सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा नियमावली २०६५ को नियम ३ को प्रयोजनार्थ

लेकवेशी नगरपालिका, सुर्खेत

सँग सम्बन्धित

दोस्रो त्रैमासिक सार्वजनिक विवरण

(२०८१ कार्तिक देखी २०८१ पुस मसान्त सम्मको)

लेकवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कल्याण, सुर्खेत

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

www.lekbeshimun.gov.np

परिच्छेद - १

निकायको स्वरूप र प्रकृति

१.१. नगरपालिकाको स्वरुप र परिचयः

नेपाल सरकारको वि.सं.२०७३ फागुन २७ गतेको निर्णयानुसार साविकका ५ वटा गाविसहरु लेखफर्सा, दशरथपुर, नेटा, कल्याण र साटाखानी लाई एक आपसमा गाभेर १० वटा वडामा विभाजन गरी यो लेकवेशी नगरपालिकाको संरचना तयार पारिएको हो । नगरपालिका गठन हुनु पुर्व साविकका ५ वटा गाविसहरु मिलाएर एउटा स्थानीय तह बनाउने निश्र्यौल भइसकेपछि यसको वडागत सिमाङ्कन र नामाङ्कनका बिषयमा स्थानीय स्तरमा यस क्षेत्रका राजनीतिक दल, बुद्धिजिवी, शिक्षक, समाजसेवी,जेष्ठनागरिक आदीका बिचमा ब्यापक छलफद तथा बहसहरु भए । सिमाङ्कनका बिषयमा सरकारले जनसंख्या र भुगोलको मापदण्ड तोकिएकोले सोहि बमोजिम नै वडा संख्या र तिनको सिमा निर्धारण गरियो । त्यसपछि यस नगरपालिको नामाकरण सम्बन्धमा यस क्षेत्रका विज्ञ तथा स्थानीयवासीहरूको भेलामा सबैले आ—आफ्नो राय सल्लाह तथा सुझावहरु पेश गरेका थिए । यस क्षेत्रका सामाजसेवी खड्ग घर्तिले यस नगरपालीकको लेक तथा चुचुराहरुको क्षेत्र साविकको लेखफर्सा, नेटा तथा साटाखानी र धान र गहुँ उत्पादन हुने बेशी क्षेत्र लेखफर्साकै दक्षिण भेग, दशरथपुर, कल्याण र साटाखानीको दक्षिण भेग सबै क्षेत्रको भौगोलिक अस्थित्व कायम हुने खालकोलेकवेशी नाम प्रस्ताव गर्नुभयो । लामो छलफल ताथ बिश्लेषण पछि नगरपालिकाको लेक र वेशी सबै भुभागको सम्बोधन हुने लेकवेशी नाम नै उपयुक्त नाम देखएकोले सबैपक्षबाट लेकवेशी नाम परित गरियो र यस नगरपालिकाको नाम लेकवेशी रहन पुग्यो ।

यस नगरपालिकाको क्षेत्रफल करिब १८०.९२ वर्ग किमि रहेको यस क्षेत्रमा पर्यटन, कृषि पशुपालनको उच्च सम्भावना रहेको छ । जातिय रुपमा मिश्रित बसोबास रहेको यस नगरपालिकामा जनजातीहरुको बाहुल्यता रहेको छ । विशेष गरि ब्राहमण, क्षेत्री, मगर, दलितहरुको उच्च बसोबास रहेको देखिन्छ । यस क्षेत्रका समुदायले नेपाली भाषालाई मातृभाषाको रुपमा प्रयोग गरेको पाईन्छ। यस क्षेत्रमा खेतीयोग्य जमिनका अतिरिक्त भु-उपयोगको अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ:

<u>तपसिल:</u>

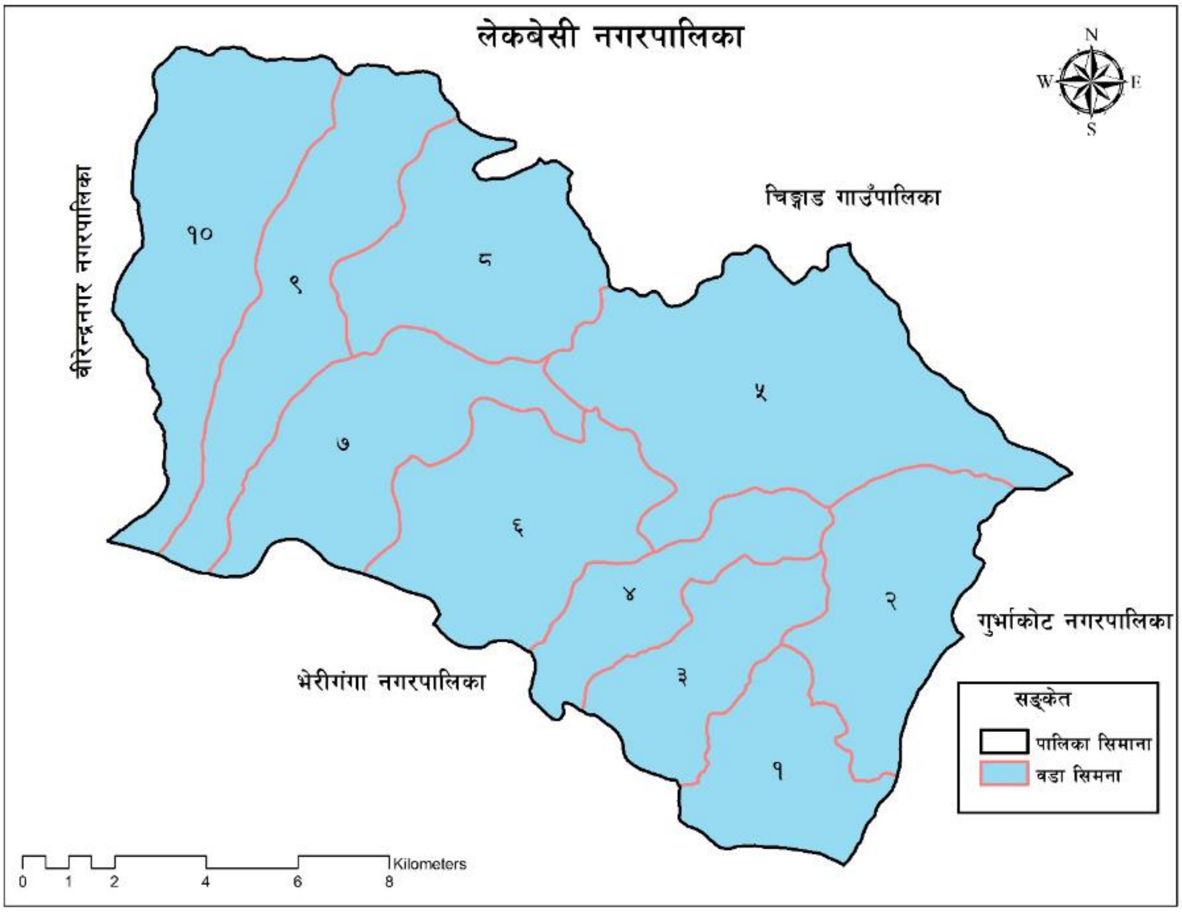
लेकवेशी नगरपालिकाको भु-उपयोग अवस्था	
विवरण	क्षेत्रफल (हेक्टर)
कृषि क्षेत्र	४५४९
वन क्षेत्र	९९२१.१६
खेति गरिएको जमिन	३८३०
सिञ्चत क्षेत्र	१४७५
असिञ्चित क्षेत्र	२३५५

मुख्य गरि वनजंगल, वनपैदावार र कृषि उत्पादनलाई मुख्य आम्दानीको स्रोत मानिने यस नगरपालिकाको कल्याण बजारलाई मुख्य व्यापारिक केन्द्र बनाई प्राकृतिक, नदिजन्य उत्पादन र तरकारी निर्यातका लागि प्रसिद्ध मानिदै आएको छ ।

नगरपालिकाको वडा नं. ५ मा रहेको भोटेको दरबाराट सुर्खेत जिल्ला सहित आसपासका अन्य जिल्लाहरुको केहि भुभागहरु दृश्यावलोकन गर्न सकिन्छ । यस क्षेत्रमा बिभिन्न महत्व बोकेका धार्मिक, साँस्कृतिक तथा

प्राकृतिक महत्व बोकेका खाँडदेवि मन्दिर, देवीडाँडा मन्दिर , लेखफर्साको शिवालय मन्दीर र भेरी नदी जस्ता अन्य दर्जनौ सम्पदाहरु रहेका छन् । साविकककका ५ वटा गाविसहका ४५ वटा वडाहरु लाई पुनसंरचना गरी यस नगरपालिकामा १० वटा वडाहरु बनेको छन् । नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र लेकवेशी नगरपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली २०७४ अनुरुपको कार्य प्रकृति रहेको छ ।

१.२. लेकवेशी नगरपालिकाको नक्सा :



<u>अवस्थिती :</u>

अक्षांश: २८ डिग्री २८ मिनेट उत्तर देखि २८ डिग्री ३३ मिनेट उत्तरी अक्षांश सम्म,
देशान्तर: ८१ डिग्री ४६ मिनेट पुर्व देखि देखि ८१ डिग्री ५० मिनेट पूर्वी देशान्तरसम्म

परिच्छेद - २

२.१. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः

अनुसूची - ८

(धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) सँग सम्बन्धित)

स्थानीय तहको अधिकारको सूची

क्र.सं.	विषयहरु
१	नगर प्रहरी
२	सहकारी संस्था
३	एफ. एम सञ्चालन
४	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
५	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
७	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
८	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
९	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
१०	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
१२	गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
१५	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६	ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७	बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
१८	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
१९	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
२०	विपद व्यवस्थापन
२१	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

अनुसूची- ९

(धारा ५७ को उपधारा (५), धारा १०९, धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७, धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) सँग सम्बन्धित)

संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची

क्र.सं.	**विषयहरु**
१	सहकारी
२	शिक्षा, खेलकूद र पत्रपत्रिका
३	स्वास्थ्य
४	कृषि
५	विद्युत, खानेपानी, सिंचाइ जस्ता सेवाहरू
६	सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७	वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८	खानी तथा खनिज
९	विपद व्यवस्थापन
१०	सामाजिक सुरक्षा र गरीबी निवारण
११	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक
१२	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
१३	सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४	प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१५	सवारी साधन अनुमति

(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ र १२)

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

२.२. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकार:

(१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपलिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

क. नगर प्रहरी

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

(२) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्‍याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने

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

(ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण.

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

(ङ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन, 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 होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,

(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

(ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख. सहकारी संस्था

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

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

(३) सहकारी बचत 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, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,

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

(५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,

(६) ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,

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

(८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,

(९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको 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 सङ्कलन,

(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) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

(४) स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन 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 तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

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

(२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,

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

(४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

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

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

(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,

(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

(६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन.

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

(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 मूल्याङ्कन,

(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, मूल्याङ्कन 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, मूल्याङ्कन 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 नक्साङ्कन, 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, कोचिङ्ग 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 फोहरमैला 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।

ञ. 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 तथ्याङ्क 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 अभिलेखाङ्कन,

(११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

(१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

(१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,

(१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

(१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,

(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 सिँचाइ

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

(२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,

(४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

(५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ठ. गाउँ सभा, 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) गाउँपालिका तथा 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 लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन 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 सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

(३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,

(४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

(५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

(६) पशुनश्ल 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, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

(१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,

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

(४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता 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, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

(१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,

(२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,

(३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

(४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन 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 पुनःएकीकरण,

(८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,

(९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन 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, नश्ल, 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) प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,

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

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

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

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

(३) एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन,

(५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन.

(६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र 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 साधनको परिचालन, स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत

(७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(८) विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,

(९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क 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 सङ्कलन,

(६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा सहयोग,

(७) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् 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) पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन 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 ।

२.३. **गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार** संविधानको अनुसूची - ९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

२.४. उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

(१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
(२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
(३) खेलकुदको विकास र 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, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
(३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
(४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
(५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
(६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
(७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
(९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
(१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

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

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

(१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,

(३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,

(४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,

(५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी

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

(१) वन, जङ्गल, 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, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, 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, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

(८) वनबीउ बगैंचा 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 अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्त्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,

(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

(२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, 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 कार्वनमुखी 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 तथ्याङ्क 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 र तथ्याङ्क

(१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, 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 पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन 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 सङ्कलन तथा बाँडफाँट।

ट. सवारी साधन अनुमति

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

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

(३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन।

२.५. 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 ट्राञ्जिट 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 ।

२.६. सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।

२.७. गाउँपालिका वा 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।

२.८. स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

२.९. 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 पर्नेछ :

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

(१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग 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. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

(२) ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका 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, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क 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 बालसञ्जालको 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 संचालन गर्ने ।
(८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
(९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको 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 सङ्कलन 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 सङ्कलन गर्ने,
(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन 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 खेलकूद 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 सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
(२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन 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, अपाङ्गता 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, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,

(३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,

(३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पु-याई औषधोपचार गराउने,

(३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,

(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन 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) प्राङ्गारिक 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, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,

(३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,

(४) वडा भित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राखे,

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ. 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 हुँदै 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 अङ्ग्रेजी 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 मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
(२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
(३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
(३१) वैवाहिक अङ्गीकृत 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।

२.१०. उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।

२.११. वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

परिच्छेद - ३
निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

३.१. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या

नगर कार्यपालिका तर्फ

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरबन्दी	कै.
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.		१	
२	उपसचिव	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१	
३	व.शि.अ./प्र.शि.अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१	
४	सि.डि.ई.	९/१०	ईन्जि.	सिभिल		०	
५	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१	
६	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१	
७	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
८	ईन्जिनियर	७/८	ईन्जि.	सिभिल		१	
९	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		४	
१०	अधिकृत	७/८	कृषि	कृषि		१	
११	अधिकृत	७/८	कृषि	ला.पो.डे.डे.		१	
१२	आ.ले.प.	५/६	प्रशासन	लेखा		१	
१३	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१	
१४	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	६/७	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
१५	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५	
१६	लेखापाल	५/६	प्रशासन	लेखा		१	
१७	कम्प्युटर अपरेटर	४/५	विविध			१	
१८	प्रा.स.	५/६	शिक्षा	शि.प्र.		१	
१९	सब-ईन्जिनियर	५/६	ईन्जि.	सिभिल		२	
२०	स.म.वि.नि.	४/५	विविध			२	
२१	पशु सेवा प्राविधिक	५/६	कृषि	ला.पो.डे.डे.		१	
२२	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५/६	कृषि	भेटेरीनरी		१	
२३	प्रा.स.	५/६	कृषि	कृषि		२	
२४	सहायक	५	न्याय	कानून		१	
२५	अमिन/ सर्भेक्षक	४/५	ईन्जि.	सर्भे		१	
२६	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		२	
२७	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा		१	
२८	खा.पा.स.टे.	४	ईन्जि.	सिभिल	स्यानिटरी	१	
२९	नायब पशु सेवा प्राविधिक	४	कृषि	ला.पो.डे.डे.		१	
३०	ना.प.स्वा.प्रा.	४	कृषि	भेटेरीनरी		१	
३१	नायब प्राविधिक सहायक	४	कृषि	कृषि		१	
३५	कुल जम्मा					४१	

वडा कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरबन्दी	कै.
१	वडा सचिव	५/६	प्रशासन	सा.प्र.		४	
२	ईन्जिनियर/ सब-ईन्जिनियर	५/६	ईन्जि.	सिभिल		४	
३	वडा सचिव	४/५	प्रशासन	सा.प्र.		६	
४	सब-ईन्जिनियर/ अ.सब-ईन्जिनियर	४/५	ईन्जि.	सिभिल		६	
	कुल जम्मा					२०	

स्वास्थ्य चौकी तर्फ

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरबन्दी	कै.
१	हे.अ.	५/६/७	स्वास्थ्य	हे.ई.		४	
२	सि.अ.हे.ब./अ.हे.ब.	४/५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		८	
३	सि.अ.न.मि./ अ.न.मि.	४/५/६	स्वास्थ्य	क.न.		८	
	जम्मा					२०	

नगर अस्पताल तर्फ

सि. नं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरबन्दी	कै.
१	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	९/१०	स्वास्थ्य	ज.हे.स.		१	
२	मेडिकल अधिकृत	८	स्वास्थ्य	ज.हे.स.		१	
३	डेन्टल हाईजिनिष्ट	५/६	स्वास्थ्य	डेन्टिष्ट्री		१	
४	अप्थाल्मिक सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	अप्थल्मो		१	
५	हे.अ./ सि.अ.हे.ब.	५/६/७	स्वास्थ्य	हे.ई.		२	
६	अ.हे.ब./ सि.अ.हे.ब.	४/५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		३	
७	स्टाफ नर्स	५/६/७	स्वास्थ्य	ज.न.		१	
८	अ.न.मी./सि.अ.न.मी.	४/५/६	स्वास्थ्य	क.न.		३	
९	एनेस्थेसिष्ट सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	विविध	एनेस्थेसिया	१	
१०	फार्मेसी सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	फार्मेसी		१	
११	ल्याब टेक्निसियन	५/६/७	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे		२	
१२	रेडियोग्राफर	५/६/७	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी		१	
१३	सहायक	५/६	प्रशासन	सा.प्र.		१	
	कुल जम्मा					१९	

कर्मचारीहरूको विवरणका लागिः https://lekbeshimun.gov.np/staff

३.२. कार्य विवरणः

३.२.१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ११ दफा ८४ उपदफा (२) मा व्यवस्था भए बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न अनुसार तोकिएको छः
- नगर सभा र नगर कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने ।
- नगर सभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने।
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने तथा राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने र बेरुजु असुल, फर्स्यौट गर्ने÷गराउने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने÷गराउने ।
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने÷गराउने ।
- नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने÷गराउने ।
- नगरसभा वा नगरपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- कार्यालयका शाखा प्रमुखहरुसँगको समन्वय बैठक नियमित रुपमा सञ्चालन गर्ने र कार्यालयमा देखा परेका आन्तरिक समस्या समाधानका लागि समन्वय बैठकमा छलफल गर्ने र निर्णयमा पुग्ने ।
- कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास, दैनिक कार्यमा प्रोत्साहन, उत्प्रेरणा जगाउने सम्बन्धमा आवश्यक छलफल गरी दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था निष्पक्ष रुपमा लागु गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरुबाट दैनिक रुपमा सम्पादन हुने कार्यको मासिक प्रगति स्थिति विवरण माग गरी आवश्यक निर्देशन र समन्वय गर्ने ।
- स्थानीय उपभोक्ता अधिकार संरक्षणका लागि बाणिज्य विभागबाट तोकिएको मापदण्डका आधारमा स्थानीय बजार अनुगमन समिति गठन गरी परिचालन गर्ने र सो सम्बन्धी आवश्यक कानूनी कारबाही गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार र बाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, पसलहरूमा उपलब्ध वस्तुहरूको गुणस्तर, मूल्यसूची, उपभोग अवधिको अनुगमन गरी स्थानीय व्यापार प्रवद्र्घन, सहजीकरण र नियमन गर्ने ।

१. प्रशासन, योजना तथा अनूगमन शाखा

(क) शाखा अधिकृत (सातौं/आठौं) को कार्यविवरणः

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा, मापदण्ड र कर्मचारी आचार संहिता तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय तहका कर्मचारीको सेवा, शर्त, सुविधा र कार्य जिम्मेवारी तोकी सो को आधारमा अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड निर्माण र स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।

- मातहतका उपशाखाहरु र वडा कार्यालयहरुको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण गर्ने, निरीक्षण गर्ने, समन्वय गर्ने, कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनका आधारमा मूल्याङ्कन गरी आफ्नाना राय साथ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको व्यवस्था गरी सो को आधारमा दण्ड र पुरस्कार योजना कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारी परिचयपत्रको लागि अभिलेख तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई वितरण गर्ने र कार्यालय समयमा परिचयपत्र अनिवार्य लगाउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समय भित्र पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्याायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- विद्यमान संगठन संरचना अनुसार आवश्यक कर्मचारी दरबन्दी निर्धारण गरी पदपूर्तिका लागि पदपूर्ति समितिमा पेश गर्न विवरण तयार गर्ने ।
- कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गर्ने, शाखा एवं कार्य जिम्मेवारी अनुकुल हुने गरी विषय क्षेत्रको तालिम, गोष्ठी, सेमिनारका कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- कर्मचारीको बैठक मासिक नियमित रुपमा आयोजना गर्ने, बैठक सञ्चालन गर्ने, बैठकमा प्राप्त सुझाव, गुनासो र समस्याबारे एकतह माथि स्पष्ट रुपमा प्रस्तुत गर्ने, बैठकका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- वडा कार्यालयमा कर्मचारी नपुग भएमा वा बिरामी भएमा वा लामो समय अनुपस्थित रहेको जानकारी आएमा सो को लागि वैकल्पिक व्यवस्था गरी कर्मचारी खटाउने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको नाम, थर, ठेगाना, उमेर, शैक्षिक योग्यता, पद, नियुक्ति मिति, कार्यरत शाखा समेत स्पष्ट हुने गरी अभिलेख राख्न लगाउने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, अवकाश आदिको विवरण अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने ।
- कर्मचारीको काज र बिदाको अभिलेख राख्ने, हाजिरी किताब सुरक्षित राख्ने, बिदा माग गर्ने कर्मचारीको अभिलेख हेरी कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी बिदा स्वीकृतिका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तथ्याङ्क संकलन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकामा माग भएका योजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गर्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने र सम्भाव्य योजनाहरुको नक्शा, डिजाईन, लगत अनुमान, कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिकामा विकास र अध्ययन अनुसन्धानको अवधारणालाई संस्थागत गर्न पहल गर्ने ।
- शाखाबाट सम्पादन गर्न तोकिएका पदपूर्ति समिति लगायत अन्य समितिहरुको बैठकका लागि अध्यक्षको निर्देशानुसार सदस्यहरुलाई उपस्थितिका लागि आमन्त्रण गर्ने, बैठक कक्ष र अन्य आवश्यक सामान तथा उपकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाका अन्य कर्मचारीहरुको कार्यविवरण र कार्यविभाजन तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने ।
- कार्यसम्पादन नियमावलीमा उल्लेख भएका जिम्मेवारी अनुसार सम्पादन गरिएका कार्यहरुको विवरण र प्रगति सबै शाखाबाट संकलन गरी एकिकृत रुपमा एक तह माथि अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- कार्यालयमा पर्न आउने दैनिक काम कारबाहीका क्रममा नीतिगत निर्णय गर्नुपर्ने देखिएमा र सो सम्बन्धी निर्देशन भएका विषयमा निर्णयका लागि टिप्पणी सहितको फाईल खडा गरी पेश गर्ने ।
- मन्त्रालय र अन्य सरोकारवाला निकायहरुबाट प्राप्त परिपत्र तथा पत्रहरु कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र आदेशानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगर सभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

(ख) वरिष्ठ प्रशासन सहायक (पाँचौ) को कार्यविवरणः
- कार्यालयबाट सम्पादित र सम्पादन गर्नुपर्ने कामको अभिलेख राख्ने र अन्य शाखाहरुमा समेत व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयको आवश्यकता अनुसार नयाँ नियुक्ति भएका कर्मचारीको शाखा तोक्ने, निजले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- संगठन र व्यवस्थापन सर्वेक्षण पश्चात प्रशासन शाखाले गर्ने भनि किटान भएका र अन्य प्रसङ्ग एवं कार्यालयको निर्णयले थप हुन आएका कार्य सम्पादन गर्ने ।
- शाखाको कार्यबोझ हेरी आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण सहित कामको जिम्मेवारी दिने र सो अनुसार कामको आवधिक रुपमा निरीक्षण गर्ने, शाखागत कार्यमा समन्वय गर्ने, कार्यालय सञ्चालनमा देखा परेका समस्या समाधानका लागि राय सुझाव सहित एक तह माथि पेश गर्ने ।
- बैठकमा भएका छलफलको टिपोट गर्ने, निर्णय लेखी प्रमुखबाट प्रमाणिकरण गराउने, सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायमा निर्णय उतार प्रमाणित गराई पठाउने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार मातहतका कर्मचारी, वडा कार्यालय, अन्य शाखा वा एकाईको निरीक्षण गरी देखा परेका समस्या सहित यथार्थ स्थितिको अवगत गराउने ।
- कर्मचारीहरुका लागि आचारसंहिता तयार गर्ने कर्मचारी स्टाफ बैठकमा छलफल गराई राय सुझाव सहित स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र नगर सभाबाट स्वीकृत भए पश्चात् कार्यान्वयन गर्ने÷गराउने ।
- कार्यालय र सेवाग्राही सम्बन्धी विषयमा अन्य निकाय, सरकारी एवं गैरसरकारी संस्थाहरुसँग आवश्यक पत्राचार गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- स्थानीय स्तरका गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका स्वीकृत गराई लागु गर्ने ।
- कार्यपालिकाका कर्मचारी, वडा कार्यालयका कर्मचारी, सुरक्षाकर्मी, सफाईकर्मीहरुको हाजिरी, बिदा, काजको अभिलेख राख्ने ।
- कुनै कर्मचारी बिना सूचना लामो समय कार्यालयमा अनुस्थित रहेमा निजलाई पत्राचार गर्ने, सम्पर्कमा नआएमा कानून बमोजिम सार्वजनिक सूचना जारी गर्ने तर्फ प्रारम्भिक कारबाही अघि बढाउने ।

१.१. योजना तथा अनुगमन उपशाखा

(क) अधिकृतस्तर (छैटौं) को कार्यविवरणः
- नगर क्षेत्रको बृहत्तर विकासका लागि स्थानीय तथा बाह्य अनुसन्धानकर्ताहरु परिचालन गरी सुझाव सहित प्रतिवेदन लिई विकास योजना तर्जुमा गर्न कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत योजना तथा संघ र प्रदेश सरकारको प्रत्यक्ष सहयोगमा सञ्चालन भएका योजनाहरुको लगत राख्ने र मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने योजनाहरुको प्रतिवेदन र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।

- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- योजनाहरुको प्रकृति हेरी अनुगमन सूचक तयार गरी मूल्याङ्कनका लागि वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना÷कार्यतालिका तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- नगरपालिकामा प्राप्त श्रोत साधनको हचुवा प्रयोग वा सम्भाव्यता अध्ययन बिना राजनैतिक निर्णयको आधारमा खर्च गर्ने परिपाटीलाई न्यूनीकरण गर्दै स्थानीय जनताको माग, आवश्यकता र सम्भाव्यता हेरी अध्ययन अनुसन्धानबाट प्राप्त प्रमाणका आधारमा नतिजामूलक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने परिपाटी विकासका लागि प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आप्mनो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- नगर सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- सञ्चालित आयोजनाहरुको अनुगमन सूचक तयार गरी निरीक्षण, मूल्याङ्कन गरी आफ्नो राय सुझाव साथ प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- कार्यपालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु र प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालिन तथा दीर्घकालिन विकास योजना एवं आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने ।
- श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमानिर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- नगर सभाको निर्णयले स्वीकृत कार्यक्रम र योजना कार्यान्वयनका लागि प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिम शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरुको सहभागितामा वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका शाखा उपशाखा तथा एकाईमा वार्षिक कार्य जिम्मेवारी तोक्ने, शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराई जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- राष्ट्रिय योजनाको लक्ष्य अनुरुप नगरपालिकाको आवधिक, वार्षिक योजनाको तर्जुमा र प्राथमिकता निर्धारण गर्ने आधार र मापदण्ड तयार गरी शाखा प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तथ्याङ्क संकलन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकामा माग भएका योजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गर्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने र सम्भाव्य योजनाहरुको नक्शा, डिजाईन, लगत अनुमान, कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिकामा विकास र अध्ययन अनुसन्धानको अवधारणालाई संस्थागत गर्न पहल गर्ने ।
- अनुसन्धान र विकासका क्षेत्रमा अन्य छिमेकी स्थानीय तहहरुसँग समन्वय र साझेदारीता विस्तारका कार्यक्रम सञ्चालनका लागि कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- अनुसन्धान र विकासका दृष्टिले उत्पादन र प्रतिफलमूखी योजना सञ्चालन गर्न उपलब्ध अनुसन्धानकर्ता र प्राविधिकलाई परिचालन गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(ख) सहायकस्तर (पाँचौ) को कार्यविवरणः

- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्याङ्कन तयार गरी योजना फरफारकका लागि सम्बन्धित शाखामा प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने ।
- नगर कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- नगरपालिकाद्धारा सञ्चालित नगरस्तरीय र वडास्तरीय योजनाहरुको प्रगति समीक्षा गर्न सम्बद्ध पक्षहरुको सहभागितामा बैठकको आयोजना गन सहयोग गर्ने ।
- योजनाहरुको अनुगमन र मूल्याङ्कनका लागि वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना अनुगमन तालिका तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएका र प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
- अनुसन्धान र विकासका क्षेत्रमा अन्य छिमेकी स्थानीय तहहरुसँग समन्वय र साझेदारीता विस्तारका कार्यक्रम सञ्चालनका लागि कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने ।

१.२. जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा

(क) अधिकृतस्तर (छैटौं) को कार्यविवरणः

- नगरपालिकाको लागि आवश्यक निर्माण सामग्री वा अन्य सामान खरिद गर्नका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ मा उल्लिखित प्रक्रिया पूरा गर्न प्रारम्भिक कारबाही गरी स्वीकृतिका लागि पेशगर्ने ।
- नगर सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको परिधिभित्र रही वार्षिक तथा आवधिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ७४ को उपदफा (२) बमोजिम नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली बनाई लागु गर्न आवश्यक मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने निर्माण तथा कार्यालय सामानको फेहरिस्त तयार गरी खरिद स्वीकृतिका लागि एक तह माथि पेश गर्ने ।
- खरिद योजनामा उल्लेख भएका सामान आपूर्तिका लागि सामानको परिमाण हेरि नियमानुसार दरभाउ पत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्न कारबाही अघि बढाउने ।
- बोलपत्र आह्वानको सूचना बमोजिम पर्न आएका बोलपत्रहरुको मूल्याङ्कनका लागि खरिद इकाई द्वारा मूल्याङ्कन गर्न लगाउने ।
- नगरपालिकाको नाममा रहेको जग्गा, भवन, टहरा, सटर, हल, सवारी साधन, उद्धारका साधन, राहत सामग्री आदी चल अचल सम्पत्तिको फेहरिस्त तयार गरी अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- उक्त चलअचल सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण वार्षिक रुपमा नगरसभामा जानकारीका लागि पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको नाममा रहेका जमिन एवं सार्वजनिक सरकारी जमिनको अतिक्रमण हुन नदिन आवश्यक मापदण्ड बनाई, तारबार वा घेराबन्दी गरी राख्ने व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयको प्रयोगमा रहेका फर्निचर लगायतका कार्यालय सामानको विवरण तयार गरी शाखागत रुपमा जिम्मेवारी दिने मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण खुलाई मर्मतका लागि टिप्पणी पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधन, कार्यालय सामान, भवन, ग्यारेज टहरा आदिको वार्षिक निरीक्षण गराई प्राविधिक प्रतिवेदन साथ लिलाम गर्नुपर्ने सामानको लिलामीका लागि प्रारम्भिक कारबाही गरी पेश गर्ने।
- खरिद भई आम्दानी बाँधिएका सामानको बील भुक्तानीका लागि प्रमाणित गरी गराई लेखा शाखामा पेश गर्ने र शाखा वा कर्मचारीबाट माग भएका कार्यालय सामान स्वीकृत माग फाराम अनुसार निकासा दिने।
- खप्ने सामान भए फिर्ताहुने समय किटान गरी निकासा दिने र नखप्ने सामान भए खर्च लेखी निकासा दिने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- जिन्सी सामानको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, जिन्सी निरीक्षण गराउने र प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षकका हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त कार्यालय समान र निर्माण समग्रीहरुको अलग अलग अभिलेख राख्ने, सामानको बील अनुसार जिन्सी आम्दानी बाँधी सामान अनुसारको खातापाना नं समेत स्पष्ट हुने गरी अभिलेखीकरण गर्ने।
- कार्यालयले खरिद गरेका सामानको प्रकृति हेरी खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने खातामा आम्दानी गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयका सबै शाखा, उपशाखा वा एकाईहरुमा रहे भएका जिन्सी सामानको फेहरिस्त तयार गरी सम्बन्धित एकाई प्रमुखको सही छाप गराई अभिलेख राख्ने र सो अनुसार सामानको समय समयमा निरीक्षण गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात जिन्सी निरीक्षण गराउन जिन्सी अभिलेख तयार गरी शाखा प्रमुखलाई पेश गर्ने ।

(ख) सहायकस्तर (पाँचौ) को कार्यविवरणः

- कार्यालयमा प्राप्त कार्यालय समान र निर्माण समग्रीहरुको अलग अलग अभिलेख राख्ने ।
- प्राप्त सामानको बील अनुसार जिन्सी आम्दानी बाँधी सामान अनुसारको खाता पाना नं समेत स्पष्ट हुनेगरी अभिलेखीकरण गर्ने ।
- कार्यालयले खरिद गरेका सामानको प्रकृति हेरी खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने खातामा आम्दानी गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- उपशाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यालयका लागि खरिद गरिने सामानको खरिद प्रक्रियाको शुरु कारबाही प्रारम्भ गरी पेश गर्ने ।
- उपशाखा प्रमुखको दैनिक कार्यमा सहयोग गर्ने, उपशाखा प्रमुखको कार्यमा सहयोग गर्ने, निजले लाए अह्राएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- स्टोरबाट निकासा भएका खप्ने सामान र नखप्ने सामानको अलग अलग अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने ।
- खप्ने सामान भए फिर्ता हुने समय किटान गरी निकासा दिने र नखप्ने सामान भए खर्च लेखी निकासा दिने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- जिन्सी निरीक्षणको लागि सामानको आम्दानी र खर्चको विवरण तयार गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- उपशाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.३. सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा

(क) सूचना प्रविधि अधिकृत (सातौ) को कार्यविवरणः

- कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति दिने, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एकसय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- नयाँ प्रविधिमा आधारित नगरको वस्तुगत विवरण तयार गर्न प्रारम्भिक कार्य गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने सो वस्तुगत विवरण वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- कार्यालय परिसरमा राखिने सेवा प्रवाह सम्बन्धी नागरिक बडापत्रलाई विद्युतीय नागरिक बडापत्रको रुपमा विकास गरी सर्वसाधारणको जानकारीका लागि राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- नगर सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्याक्रम कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षकका हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.४. कानून उपशाखाः

(क) कानून सहायक (पाँचौ) को कार्य विवरणः

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरुपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरुपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाण अभिलेखीकरण गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने, न्याय, कानून, मानव अधिकारको प्रवद्र्धन तथा मेलमिलाप गर्ने गराउने कार्यमा मध्यस्थता गर्ने, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- न्यायीक समितिलाई आवश्यक पर्ने मध्यस्थकर्ताहरुको सूची तयार गर्नका लागि निजहरुको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी कार्यविधि तयार गर्ने, मध्यस्थकर्ता सूची दर्ताका लागि मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना गर्ने र मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- व्यक्ति र समुदायबिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेशगर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आप्mनो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेशगर्ने ।
- नगरपालिका, नगर सभा वा कार्यालयलाई आवश्यक परेमा र माग भएमा प्रचलित ऐन नियमको प्रावधान सहित सम्बन्धित विषयमा कानूनी राय पेश गर्ने ।
- न्यायिक समितिको बैठक तथा ईजलासको फैसला वा निर्णय लेखनमा प्रत्यक्ष सहयोग गर्ने र निर्णय पुस्तिका र आदेश पुस्तिका सुरक्षित राख्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षकका हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.५. दर्ता, चलानी तथा सहायता इकाईः

(क) प्रशासन सहायक (चौंथो) को कार्यविवरणः

- अन्य कार्यालय, संघ संस्था, निकाय र व्यक्तिहरुबाट नगरपालिकामा प्राप्त हुन आएका पत्रहरु दर्ता किताबमा क्रमैसँग दर्ता गर्ने ।
- दर्ता गरिएका पत्रहरुमा दर्ता नम्बर र दर्ता मिति स्पष्ट उल्लेख गर्ने, पत्रहरु दर्ता गरेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- पत्रमा भएको तोक आदेश अनुुसार सम्बन्धित शाखा वा पदाधिकारी कहाँ पेश गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।

- कार्यालयमा प्राप्त कुनै पत्र वा कागजात आप्mनो कार्यालयसँग सम्बन्धित नभएको आपूmलाई स्पष्ट भएमा सोही व्यहोरा जनाई फिर्ता गर्ने र सो सम्बन्धमा आपूmलाई स्पष्ट नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी प्राप्त आदेश अनुसार गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने सबै पत्रहरु चलानी किताबमा चलानी गर्ने, चलानी गरिएका पत्रहरुको तोकिएको स्थानमा चलानी नम्बर र मिति स्पष्ट गरी लेख्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरु खाम बन्दी गरी खामको बाहिर दायाँपट्टी पत्र पाउने निकाय वा व्यक्तिको नाम र ठेगाना बायाँपट्टी पत्र पठाउने कार्यालयको नाम, ठेगाना र चलानी नम्बर लेखी खामबन्द गरी कार्यालयको छाप लगाउने ।
- खाम बन्द गरेका पत्रहरु सबभन्दा छिटो माध्यमद्धारा सम्बन्धित निकायमा बुझाउन पठाउने ।
- कार्यालयबाट अन्य कार्यालय वा निकायमा बुझाउन पठाइएका पत्रहरु बुझाएको भरपाई लिई जतन साथ अभिलेखको रुपमा राख्ने ।
- बुझाउन पठाइएका पत्रहरु व्यक्ति वा कार्यालय वा कुनै निकायको ठेगाना पत्ता नलागी बुझाउन नसकेको कारण फिर्ता आएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी आदेश भए अनुसार गर्ने ।
- अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरु प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीले सोधेका विषयमा स्पष्ट जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- सेवाग्राही वा कोही नयाँ व्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाइएमा निजको कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षा अनुसार सहयोग गर्ने ।
- अन्य कार्यालय वा निकाय वा कोही कसैले फोनबाट कार्यालयको काम वा अन्य कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा सूचना अधिकारीलाई जानकारी गराउने ।
- यसरी बाहिरबाट कसैले कार्यालयको बारेमा जानकारी माग गरेमा र सो व्यक्ति को हो भन्ने आफूलाई पहिचान नभएको अवस्थामा सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग सम्पर्क गराई दिने ।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कायान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- अशक्त, अपाङ्ग, बृद्ध बृद्धा वा असाय सेवाग्राही कार्यालयमा आएमा निजलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१.६. वडा कार्यालयः

(क) वडा सचिवहरुको कार्य विवरणः

- वडा समिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिको सचिवको रुपमा कार्यगर्ने ।
- वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडास्तरीय कार्य तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन साथ समितिको निर्णय अनुसार सम्पन्न योजनाको भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- वडाको बस्तीस्तरबाट संकलन गरिएका योजनाहरुको प्राथमिकिकरण गरी नगरपालिकामा पठाउने कार्यमा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा वडा कार्यालयबाट हुने भनि तोकिएका र नगरपालिका कार्यसम्पादन नियमावलीमा वडा कार्यालयले गर्ने भनि तोकिएका सबै प्रकारका सिफारिसहरु तोकिएको ढाँचामा तयार गरी वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।

- वडा समितिको बैठकमा पेश गर्ने विषय (एजेण्डा) संकलन गर्ने र वडा अध्यक्षको निर्देश्नमा समितिका सदस्यहरुलाई बैठकको सूचना सँगै छलफलको विषय संलग्न गरी पठाउने ।
- वडा समितिको बैठकको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने, बैठकको निर्णय नगरपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा प्रमाणित गरी पठाउने ।
- कार्यालय हाताको सरसफाई, सुझाव पेटिकाको व्यवस्था, कार्यालयमा दर्ता चलानीको व्यवस्था, वडामा सडक बत्तीको व्यवस्था, वडामा सञ्चालित योजनाहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसारका विषयमा जस्तै घरनक्शा सम्बन्धी सर्जमिन, नाता प्रमाणित, नागरिकता सिफारिसमा परेमा आवश्यक सर्जमिन मुचुल्का गरी पठाउने ।
- नगरपालिकाबाट प्राप्त र वडा कार्यालयले खरिद गरेका सामानको प्रकृति हेरी खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने खातामा आम्दानी गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- वडाको भौगोलिक अवस्था, जनसंख्या, यातायात, शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशुपालन आदीको विवरण खुल्ने गरी वडाको वस्तुगत विवरण (वडा प्रोफायल) तयार गरी प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्ने ।
- वडास्तरका योजना कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्न सदस्यहरुलाई सहयोग गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनको निष्पक्ष मूल्याङ्कन गरी सो को प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको अन्तसम्ममा लिखित रुपमा सामान्य प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- व्यक्तिगत (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईँसराई तथा सम्बन्ध विच्छेद) घटना दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने र सो सम्बन्धी विवरण तोकिएको समयमा विभागमा पठाउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कानूनी द्विविधा भएमा वा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा पञ्जिकाधिकारी वा विभागमा पत्राचार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि माग संकलन गर्ने, लगत कट्टाको विवरण तयार गरी दुवै विवरणको आधारमा भत्ता प्राप्त गर्नेको नामनामेसी तयार गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुमा समयमै प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर सभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कायान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- वडाका अन्य कर्मचारीहरुको कार्यजिम्मेवारी सहित कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने र सो बमोजिम निजहरुको अनुगमन गरी सुपरिवेक्षकका रुपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रशासन शाखामा पेशगर्ने ।
- नगर कार्यपालिका र वडा समिति एवं वडाअध्यक्षबाट प्रत्यायोजित गरिएका अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने र अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।
- वडा कार्यालयमा संकलन हुने राजश्व, दस्तुर, शुल्क आदी संकलन गर्ने, बुझिलिने र कार्यपालिकामा दाखिला गर्ने ।
- वडाबाट हुने पत्राचारका लागि, वडाबाट गरिने विभिन्न सिफारिस पत्र तयार गर्ने, वडाबाट अन्य निकाय वा कार्यालयमा पठाइने पत्रहरू चलानी गरी सम्बन्धित निकाय वा व्यक्ति समक्ष पु¥याउने ।
- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाए अनुसार अन्य वडामा वा कार्यपालिकाबाट सञ्चालित योजनाको कार्य गर्ने, विभिन्न कार्यको सिलसिलामा वडाबाट गर्नुपर्ने सरजमिन सम्बन्धी कार्यमा खटाए अनुसार वडाको तर्फबाट उपस्थित हुने ।
- वडास्तरी योजनाहरुको कार्यान्वयन अवस्था स्पष्ट हुने गरी अभिलेख राख्ने ।

(ख) असिस्टेण्ट सव-ईन्जिनियर/ सब-इन्जिनियर (चौथो/पाचौं) को कार्यविवरणः

- आफू खटिएको वा आफूलाई तोकिएका वडाहरुका योजनाहरुको लागत अनुमान समयमै तयार गरी वडाकार्यालय मार्फत शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यान्वयनमा रहेका योजनाहरुको प्राविधिक अनुगमन गरी योजना कार्यान्वयनमा भएका प्रगति र यथार्थ अवस्था लिखित रुपमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र आदेश भए अनुसार गर्ने ।
- निर्माण कार्य सम्पन्न भई रकम भुक्तानीका लागि माग भई आएका योजनाको स्थलगत निरीक्षण गरी प्राविधिक नापजाँच अनुसार यथार्थ बील सहितको अन्तिम प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र अनियमित रुपमा निर्माण भएका घर टहराहरूलाई अभिलेखीकरण गरी आवश्यक कारबाहीका लागि लिखित रुपमा शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- आफ्नो क्षेत्रमा निर्माण भइरहेको योजनामा कुनै प्रकारको समस्या वा विवाद वा काममा कठिनाई वा काममा बाधा विरोध आई निर्माण कार्यमा असर पर्ने देखिएका शाखा प्रमुखलाई सोको तुरुन्त जानकारी गराउने ।
- वडास्तरमा निर्माणकार्यमा संलग्न टोल विकास संस्था वा योजना उपभोक्ता समिति वा अन्य संस्थाहरुलाई अनुगमनमा देखापरेका विषयमा जानकारी गराई आवश्यक प्राविधिक सहयोग समय समयमा उपलब्ध गराउने ।
- शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख वा कार्यपालिकाबाट आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम ईमान्दारी पूर्वक पूरा गर्ने ।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) लेखा अधिकृत (सातौं/आठौं) को कार्यविवरणः

- नगरपालिकाको आर्थिक ऐन तर्जुमा गर्न, वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्न, कार्यान्वयन गर्न र राजश्व संकलन गर्ने कार्यमा नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन, नियमन र अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- संघीय कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, मापदण्ड निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको सदस्य सचिवको हैसियतले समितिलाई राजश्व सम्भाव्यता अध्ययन र राजश्व दररेट निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
- समितिको परामर्शमा नगरसभाबाट स्वीकृत दररेट अनुसार राजश्व संकलन कार्यमा शाखाहरुको काममा सहजीकरण एवं समन्वय गर्ने ।
- नगर सभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख पशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- कर राजश्व, गैर कर राजश्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदीको दर निर्धारण तथा राजश्व सुधारका सम्बन्धमा अध्ययन गरी स्थानीय राजश्व परामर्श समितिलाई सुझाव दिने ।

- करदाता मैत्री कर प्रणाली लागु गर्न, कर असुली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन, करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न र करदाता आकर्षणका प्याकेज तयार गरी लागु गर्न मापदण्ड सहित तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- नगर सभाबाट स्वीकृत राजश्व संकलन लक्ष्य समयमै पूरा हुने गरी राजश्व असुली गर्ने कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएका नियमित गर्नपर्ने र असुल गर्नुपर्ने वेरुजुहरु आर्थिक प्रशासन नियमावलीको अनुसूचिमा तोकिएको ढाँचामा बेरुजु लगत खडा गरी राख्ने बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धमा अविलम्ब कारबाही शुरु गर्ने ।
- बजेट तर्जुमाको लागि राजश्व परामर्श समितिको सिफारिस, आन्तरिक आय अनुमान, प्राप्त बजेट शिलिङ र गत वर्षको जिम्मेवारी समेतको आधारमा उपलब्ध बजेट खाका तयारगरी बैठककमा जानकारी गराउने ।
- ऐन नियमानुसार खडा गर्नुपर्ने विशेष कोष खडा गरी उक्त कोषको नाममा बैङ्क खाता खोली न्यूनतम रकम ताकिएको बजेट शिर्षकबाट नियमित रुपमा जम्मागर्ने ।

(ख) लेखा सहायक (सहायकस्तर पाचौं) को कार्यविवरण

- वार्षिक बजेट तर्जुमाको लागि प्राप्त शिलिङ र राजश्व अनुमानको आधारमा बजेटको खाका तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही स्वीकृत कार्यक्रममा खर्च गर्नका लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट बजेट निकासा लिने ।
- केन्द्रबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान र आन्तरिक राजश्वबाट सञ्चालन हुने गरी स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालनका लागि बजेट खर्च गर्ने निर्देशिका अनुसार बजेट निकासा लिई कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजता ल्याउने ।
- राजश्व शाखाबाट प्राप्त राजश्व संकलन वापतको रकम, कार्यालयमा प्राप्त राजश्व रकम र अन्य सेवा शुल्क, दस्तुर, कर, भाडा, बहाल आदिबाट प्राप्त रकम नगरपालिका कोष खातामा आम्दानी बाँध्ने ।
- सम्पन्न योजनाको लागि प्राप्त प्रमाण, प्राविधिक प्रतिवेदन, योजना शाखाको सिफारिस एवं संलग्न बील भरपाई एवं कार्यालयका अन्य प्रशासनिक कार्यका लागि भएको खर्चको बील भरपाई जांचगरी भुक्तानी दिने सम्बन्धमा प्रारम्भिक कारबाही शुरु गर्ने ।
- आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन नगरपालिका बैठक र नगरसभामा पेश गरी प्राप्त सुझाव एवं निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरसभाको निर्णयले स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम बजेट निकासा र खर्च गर्ने कार्ययोजना तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- तोकिएको ढाँचामा बेरुजुको लगत खडा गरी फर्स्यौटका लागि आवश्यक कारबाही शुरु गर्ने ।
- मासिक चौमासिक र वार्षिक रुपमा आय-व्यय विवरण सार्वजनिक गर्ने र तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित निकायमा वित्तिय प्रगति पठाउने ।
- भुक्तानी माग भई आएका विषयका संलग्न बील भरपाईहरुको आधिकारिकता, औचित्यता र प्रमाणित अवस्थाको चेक जाँच गरी भुक्तानीका लागि टिप्पणी सहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको मासिक तलब र अन्य भ्रमण खर्च लगायतका खर्चहरु समयमै वितरण गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

- कार्यालयबाट हुने गरेका नियमित खर्चहरु जस्तै सरसफाई, कार्यालय र जिन्सी सामानको सुरक्षा, कार्यालय सामानको व्यवस्था, कार्यालय सञ्चालन खर्च, यातायात संचार एवं सम्पूर्ण उपभोग खर्च कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी समयमै निकासा लिने र खर्च लेख्ने ।
- कार्यालयको आम्दानी खर्चको विवरण दुरुस्त राखी लेखा परीक्षण गराउने, सो को प्रतिवेदन प्राप्त गरी नगरपालिका बैठकमा जानकारीका लागि पेश गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरुबाट भएको आम्दानी खर्चका बील भरपाईहरु समय समयमा अनुगमन गरी नियमित गर्न लगाउने ।
- कार्यालय सञ्चालनका क्रममा भएका आकस्मिक खर्च अनुमोदनका लागि कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्ने खर्चका पुष्ट्याईं सहितको विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाउन शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका अधिकार र तोकिएका अन्य कार्यहरु तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

२.१. राजश्व प्रशासन उपशाखा

(क) राजश्व सहायक (पाँचौ/छैटौं) को कार्यविवरणः

प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी रकम खर्चका क्षेत्रहरुका योजना तर्जुमा र स्वीकृतिको प्रक्रियामा संलग्न रही शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

राजश्वका क्षेत्र र दायरा बढाउन सम्भावित विषय क्षेत्रहरुको अध्ययन गरी राजश्व परामर्श समितिलाई सो सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तयार गर्ने कार्यमा सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।

शाखामा आई परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने, काममा सहजीकरण गर्ने, राजश्व बुझाउन आएका सेवाग्राहीहरुलाई झंझट वा झिजो महशुस नहुने वातावरण मिलाउने ।

शाखाको स्वीकृत कार्ययोजना अनुसारको जिम्मेवारी तोकिएको समयभित्रै पूरा गर्न सजग रहने ।

आफू मातहतका कर्मचारीलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारीका आधारमा सुपरिवेक्षकको हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।

नगर क्षेत्रमा रहेका ठूला करदाता र साना करदाताको दायरा (शिलिङ) किटान गर्न राजश्व परमर्श समिति मार्फत नगरपालिकामा सिफासि गर्न अलग अलग विवरण तयार गरी राख्ने ।

नगर सभाबाट स्वीकृत राजश्वका दरहरु सबै करदाताले स्पष्ट देख्न, पढ्न र बुझ्न सक्ने गरी राजश्व उपशाखामा राख्ने र सर्वसाधारणको जानकारीका लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने ।

कार्यालयमा प्राप्त हुने र वडा कार्यालयमा संकलन गरिने राजश्वको छुट्टा छुट्टै विवरण संकलन गरी प्रत्येक महिनाको अन्तमा सबै वडा कार्यालयहरुबाट संकलित राजश्वको विवरण तयार गर्ने ।

घरजग्गा कर, सम्पत्ति कर, मालपोत, दस्तुर, सेवा शुल्क, बहाल कर, भाडा, बहाल विटौरी आदीको विवरण संकलन गरी स्पष्ट लगत खडा गर्ने ।

संकलन भएको राजश्व रकम बैङ्क दाखिला गरी सो को विवरण सहित बैङ्क भौचर लेखा शाखामा पेश गर्ने ।

नगरक्षेत्रका करदाताहरुको विवरण संकलन गरी अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र सबै प्रकारका राजश्वका श्रोतलाई सेवा प्रवासँग आबद्ध गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

नगरका ठूला साना सबै करदाताहरु एवं सर्वसाधारणलाई समेत संलग्न गराई करको महत्व, कर तिर्ने दायित्व र उपयोगिताको बारेमा करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

घरजग्गा, व्यवसाय, मालपोत कर तथा अन्य कर दाताको विवरण नाम ठेगाना सहितको लगत अद्यावधिक गरि राख्ने ।

आफू मातहतका कर्मचारीलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारीका आधारमा सुपरिवेक्षकको हैसियतले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका कार्यहरु तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

३. पूर्वाधार विकास शाखा

(क) सिभिल ईन्जिनियर (सातौं/आठौं) को कार्यविवरणः

- स्थानीयस्तरमा सञ्चालन गरिने योजनाहरुमा दिगो विकासका लक्ष्यहरुको आन्तरिकिकरण गर्ने नीति र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- दिगो विकासका लक्ष्य प्राप्तिमा राज्यलाई सहयोग पुग्ने खालका कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- नगर विकास योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण र जैवीक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, खानेपानी र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगर विकास योजना सम्बन्धी नगर सभाले स्वीकृत गरेका कार्यक्रम तथा योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि प्राप्त जिम्मेवारी अनुसार कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहत शाखा र कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो को आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी वृत्ति विकासका अवसर उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने ।
- नगरपालिकाले ठेक्का प्रक्रियाद्धारा निर्माण गर्नुपर्ने भवनहरुको नक्शा डिजाईन तयार गरी ठेक्का शर्त, कार्यविवरण तथा टेण्डर डकुमेण्ट तयार गर्ने ।
- सेवाग्राहीको सुविधाको लागि भवन निर्माणको नमूना नक्शा सहितको नक्शापास निर्देशिका तयार गरी निःशुल्क उपलब्ध गराउने ।
- नगर क्षेत्रका सडक पूर्वाधारहरु मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने अवस्थाका योजनाको मूल्याङ्कन गरी आवश्यकता अनुसार नक्शा, डिजाईन सहित लागत अनुमान तयार गरी कार्यक्रम स्वीकृतिका लागि योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्र र वरपर निर्माण गरिने सडक योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन गरी सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र र नगर विस्तार हुन सक्ने क्षेत्रमा निर्माण गरिने सडकको दायाँबायाँ सडकको क्षेत्राधिकार (Rights of Way) तोक्ने, सडकले चर्चेको जग्गा सडक विभागका नाममा कायम गर्ने र सो क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको घर, टहरा, पसल, ईनार तथा अन्य कुनै प्रकारको स्थायी वा अस्थायी पूर्वाधार निर्माण गरी सडक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिन मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ।
- मापदण्डको पालना नगरी सडक अतिक्रमण गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा सो हटाउन आदेश दिने र नहटाएमा कार्यपालिकामा जानकारी गराई त्यस्ता संरचना हटाउने व्यवस्था गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, योजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

(ख) सव-ईन्जिनियर (पाँचौ) को कार्यविवरणः

- नगरपालिकाको नाममा रहेका भवन तथा अन्य पूर्वाधारहरु, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटबन्धहरुको अवस्था हेरी मर्मत सम्भारको लागि प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरुको लगत राखी आवधिक रुपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो को कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगर सभाबाट स्वीकृत मर्मत योजनाको आपूmलाई प्राप्त जिम्मेवारी अनुसारको वार्षिक योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, योजना पहिचान, तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापनमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार गर्ने ।
- नगर क्षेत्रको मौलिकता झल्कने गरी व्यवस्थित बस्ती विकासका लागि जग्गा एकिकरण, खानेपानी, बिजुली, टेलिफोन, नगर यातायात गुरुयोजना, आवास क्षेत्र, खुल्ला क्षेत्र, बजार तथा व्यापारिक क्षेत्र, बसपार्क, ढल निकास, मनोरञ्जन पार्क, बाल उद्यान सहितको स्वीकृत नगर विकास गुरुयोजनाको अनुगमन गरी कार्य प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा बैठकमा पेश गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- मातहतमा कार्यरत कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षकका हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- आफु मातहतका अन्य सहायक कर्मचारीहरुको कार्यविवरण वा कार्यजिम्मेवारी तोकी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कार्यपालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

३.१. भवन तथा वस्ती विकास उपशाखाः

(क) ईन्जिनियर (छैठौं/सातौं) को कार्यविवरणः

- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- भवन निर्माण तथा नक्शा पास गर्ने प्रक्रियामा राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड सम्बन्धी सेवाग्राहीहरुलाई पूर्व जानकारी गराउने दस्तावेज तयार गरी कार्यपालिकाको स्वीकृति बमोजिम सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन निर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामाग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।

- घर निर्माणका लागि सम्बन्धित व्यक्तिका नाममा अस्थायी स्वीकृति पत्र जारी गर्ने र DPC Level पछि Super Structure निर्माणका लागि स्थायी स्वीकृति पत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- नक्शा पासको लागि प्राप्त नक्शाको Model, Elevation, Plinth Area, Site Map, Right of Way, Ground Coverage, Structural Design आदि जाँच गर्ने ।
- नक्शा पासको लागि प्राप्त दरखास्त फाराम स्पष्ट रुपमा भरिएको छ, छैन जाँच गर्ने, प्रक्रिया पूरा भई आएको नक्शापासको लागि आवश्यक सूचना जारी गर्ने र साईट निरीक्षण गराउने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरुलाई पुनःनिर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेक्टोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने सम्बन्धमा आफ्नो स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन सुझाव सहित पेश गर्ने ।
- शहरी विकासको प्रक्रियामा अवरोध हुने गरी अनियमित रुपमा निर्माण भएका घर टहराहरुलाई अभिलेखीकरण गरी स्थान र ओगटिएको क्षेत्रफल खुलाई आवश्यक कारबाहीका लागि शाखा प्रमुख मार्फत नगर कार्यपालिका बैठकमा जानकारी गराउने ।
- सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न गरेपछि स्थलगत निरीक्षण गरी स्वीकृत नक्शा अनुसार नै निर्माण भएको पाइएमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने ।
- नगर सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

३.२. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

सहायकस्तर (पाँचौ) को कार्यविवरण

- वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, सिमसार क्षेत्र तथा राष्ट्रिय वन बाहेक आफ्नो क्षेत्र भित्रको वन संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र मानव तथा वन्यजन्तु बिचको द्वन्द्व व्यवस्थापन, स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन, रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्र्धन, स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- साना जलविद्युत आयोजना निर्माणको सम्भावना पहिचान गरी नगरपालिका र स्थानीय जनताको सहभागिता र साझेदारीमा सञ्चालन गर्नका लागि कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना र सञ्चालन तथा श्रोत साधनको परिचालनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने ।
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन एवं सो सम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्ययोजना तयार गर्ने, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको व्यवस्था, भण्डारण, वितरणमा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ।

- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्यका लागि विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्दार र राहत तथा पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि समुदायमा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्न योजना तर्जुमा गर्ने ।
- बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स तथा शव वाहनको व्यवस्थापन र उद्दार कार्यमा प्रभावकारी परिचालनको कार्यविधि तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने ।
- सम्भावित विपद्, आकस्मिक सेवा, सम्भावित दुर्घटनालाई मध्यनजर गरी बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स तथा शववाहन ठिक दुरुस्त र तयारी हालतमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

३.३. खानेपानी तथा सरसफाई इकाई

खानेपानी सहायक टेक्निसियन (चौथो) को कार्यविवरण

- स्थानीयस्तरमा खानेपानी वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धमा खानेपानी बोर्ड वा कार्यालयसँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्थाका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- मर्मत सम्भार सम्पन्न भएका खानेपानी योजनाहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कन गरी भुक्तानीका लागि बिल सहित कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत लेखा शाखामा पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरूको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका खानेपानी तथा सिँचाई आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आप्mनो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- कार्यालय हाता तथा अन्य बस्तीस्तरमा सरसफाईका लागि स्थानीय उपभोक्ताहरूको सहभागितामा सफाई अभियान सञ्चालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- खानेपानी मुहान, धारा ईनार, कुवा, पानी ट्याङ्की, सडक किनारका नाली आदि स्थानहरूमा सरसफाईका लागि नियमित कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- आफुलाई तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४. शिक्षा, युवा, खेलकुद तथा सामाजिक विकास शाखा

(क) उपसचिव शिक्षा (नवौं/दशौं) को कार्यविवरण

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।

- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।
- शिक्षण सिकाईमा प्रभावकारिता ल्याउन शिक्षक र कर्मचारीको विषयगत तालिम, क्षमता विकास, नयाँ प्रविधिबारे शिक्षण प्रशिक्षण कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयका विद्यार्थीहरुको पाठ्यक्रम भन्दा बाह्य ज्ञान बृद्धिका लागि अतिरिक्त शैक्षिक क्रयाकलापको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने गराउने र सो को विद्यार्थी र समाजमा परेको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान, विद्यालयको नक्शाङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा समयमै पाठ्यसामग्रीको वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने, निःशुल्क शिक्षा, जेहन्दार विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- अनुगमनका क्रममा दिइएका सुझाव कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई जिम्मेवारी तोकी आवधिक प्रतिवेदन लिने ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा सोको व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम गरी सो को समय समयमा अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरुको सम्पत्ति व्यवस्थापन, नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालयको नामाकरण सम्बन्धी स्पष्ट नियम बनाई कार्यान्वयन गर्न पहल गर्ने ।
- बेसहारा ज्येष्ठ नागरिकहरुको संरक्षणका लागि बृद्धाश्रम, भजन गृह, धर्मशाला तथा औषधी उपचारका लागि गठित वा सञ्चालित सामाजिक संघसंस्थाहरुको कार्यक्रम अनुगमन गर्ने, समन्वय गर्ने, आवश्यक सहयोग गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट आर्थिक सहयोग प्राप्त गरी कार्यक्रम सञ्चालन गरेका सामाजिक तथा धार्मिक संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने, संस्था सञ्चालन ईजाजत चेकजाँच गर्ने, आर्थिक कारोबारको निरीक्षण गर्ने र सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- राष्ट्रिय युवा नीति, २०६६ अनुरुप युवा लक्षित कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- १६ देखि २५ वर्षसम्मका युवाहरुलाई शिक्षा तथा सीपमूलक जीवनोपयोगी तालिम दिने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- युवा विकासमा संलग्न अन्य सामाजिक संघसंस्था वा गैरसरकारी संथाहरुको सहकार्य र समन्वयमा दुर्व्यसन, लैङ्गिक हिंसा जस्ता सामाजिक कुरीति विरुद्धको सचेतना र शिक्षामूलक कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकासका कार्यक्रहरु तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- नगर सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- नगर क्षेत्र भित्र रहेका, सञ्चालन भएका आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयको निरीक्षण गरी निरीक्षणका क्रममा देखिएको विद्यालयको भौतिक अवस्था, शिक्षण सिकाईको स्थिति, शिक्षकको उपस्थिति, शिक्षक विद्यार्थी अनुपातको अवस्था बारे प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- निरीक्षणका क्रममा देखिएका विद्यालय व्यवस्थापन, कक्षा सिकाई तथा शिक्षकको क्रियाकलाप बारे सुधार गर्नपर्ने विषयमा विद्यालय पक्षलाई सुझाव दिने र सो को जानकारी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख पशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

(ख) शिक्षा अधिकृत (सातौं) को कार्यविवरणः

- नगर क्षेत्रभित्र रहेका, सञ्चालन भएका आधारभूत तथा माध्यामिक विद्यालयको निरीक्षण गरी निरीक्षणका क्रममा देखिएको विद्यालयको भौतिक अवस्था, शिक्षण सिकाईको स्थिति, शिक्षकको उपस्थिति, शिक्षक विद्यार्थी अनुपातको अवस्था बारे प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- निरीक्षणका क्रममा देखिएका विद्यालय व्यवस्थापन, कक्षा सिकाई तथा शिक्षकको क्रियाकलाप बारे सुधार गर्नुपर्ने विषयमा विद्यालय पक्षलाई सुझाव दिने र सो को जानकारी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- अनुगमनका क्रममा दिइएका सुझाव कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई जिम्मेवारी दिई आवधिक प्रतिवेदन लिने ।
- क्षमता अभिबृद्धिका कार्यक्रमलाई नतिजासँग आबद्ध गरी सबै तहका शिक्षकहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्न पेशागत तालिमका अवसरहरु उपलब्ध गराउन विषयगत तालिम कार्यक्रम तर्जुमा गरी सुझाव सहित कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा आवश्यक देखिएका स्थानीय स्तरका प्राविधिक (जे.टि.ए., अ.न.मी., अ.हे.ब., सि.एम.ए., ना.प्रा.स., असिष्टण्ट सव—ईन्जिनियर आदि) उत्पादन गर्ने प्राविधिक शिक्षाका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- शैक्षिक उपलब्धि कमजोर रहेका समुदाय, लोपोन्मुख जनजाती, महिला वर्ग लक्षित साक्षरता तथा बजारमूखी सीपमूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- माध्यमिकस्तर उत्तिर्ण गरेका तर विभिन्न कारणले उच्च शिक्षा हासिल गर्न असमर्थ विद्यार्थीहरुका लागि बजारको माग अनुसारका व्यवसायिक सीपमूलक प्राविधिक शिक्षा उपलब्ध गराउन व्यवसायिक शिक्षा तथा तालिम परिषद्को समन्वय र सहयोगमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- माध्यमिक तहसम्मको वार्षिक शैक्षिक कार्यतालिका अनुसार शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन भए, नभएको, कक्षा शिक्षण प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन र निरीक्षण गर्ने, आवश्यक भएमा तत्काल सुधारका लगि सुझाव दिने ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकूदको विकास प्रवद्र्धन, संघ संस्थाको नियमन, समन्वय गर्ने, नगर क्षेत्रमा खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार (खेल मैदान, कभर्ड हल, रंगशाला) निर्माण, सञ्चालन, तथा खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना गर्ने ।
- नगर सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- नगर पालिकाको समीक्षा बैठकमा आप्mनो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख पशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

(ग) प्राविधिक सहायक (पाँचौ) को कार्यविवरणः

- अनुगमनका क्रममा दिइएका सुझाव कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई जिम्मेवारी दिई आवधिक प्रतिवेदन लिने ।
- क्षमता अभिबृद्धिका कार्यक्रमलाई नतिजासँग आबद्ध गरी सबै तहका शिक्षकहरुको क्षमता अभिबृद्धि गर्न पेशागत तालिमका अवसरहरु उपलब्ध गराउन विषयगत तालिम कार्यक्रम तर्जुमा गरी सुझाव सहित कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा आवश्यक देखिएका स्थानीय स्तरका प्राविधिक (जे.टि.ए., अ.न.मी., अ.हे.व., सि.एम.ए., ना.प्रा.स., असिस्टेण्ट सव—ईन्जिनियर आदि) उत्पादन गर्ने प्राविधिक शिक्षाका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- शैक्षिक उपलब्धि कमजोर रहेका समुदाय, लोपोन्मुख जनजाती, महिला वर्ग लक्षित साक्षरता तथा बजारमूखी सीपमूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- माध्यमिकस्तर उत्तीर्ण गरेका तर विभिन्न कारणले उच्च शिक्षा हासिल गर्न असमर्थ विद्यार्थीहरुका लागि बजारको माग अनुसारका व्यवसायिक सीपमूलक प्राविधिक शिक्षा उपलब्ध गराउन व्यवसायिक शिक्षा तथा तालिम परिषद्को समन्वय र सहयोगमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्यपालिका तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- माध्यमिक तहसम्मको वार्षिक शैक्षिक कार्यतालिका अनुसार शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन भए नभएको, कक्षा शिक्षण प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन र निरीक्षण गर्ने, आवश्यक भएमा तत्काल सुधारका लगि आप्mनो राय साथ सुझाव दिने ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकूदको विकास प्रवद्र्धन, संघ संस्थाको नियमन, समन्वय गर्ने, नगरक्षेत्रमा खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार (खेल मैदान, कभर्ड हल, रंगशाला) निर्माण, सञ्चालन, तथा खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको समीक्षा बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

४.१. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

पञ्जिकाधिकारी (सहायक पाँचौ) को कार्यविवरणः

- नगरपालिका क्षेत्रमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता प्राप्त गर्नेहरुको विवरण संकलन र अद्यावधिक गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अध्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, स्वास्थ्य सुविधा, ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवासेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र, तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालनमा शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- एकल महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह बसाइँसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने कार्यमा वडा सचिवहरुलाई सहजीकरण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराई, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने व्यवस्थाका लागि केन्द्र्र र प्रदेशस्तरमा अनुरोध गर्ने ।
- दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाहरुको अद्यावधिक अभिलेख ताकिएको समय भित्र नगरपालिका, प्रदेश र विभागमा उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा घटेका व्यक्तिगत घटनाको दर्ता संख्या र हाल सम्मको अद्यावधिक प्रगति विवरण संकलन गरी बार्षिक रुपमा प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता, पारिवारिक लगत संकलन तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजता ल्याउन र कानूनी अस्पष्टता स्पष्ट गर्न वडा सचिवहरुका लागि सो सम्बन्धी तालिमको कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आप्mनो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- नगर सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि शाखा प्रमुखबाट प्राप्त कार्य जिम्म्ेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई एकतह माथि अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीको जिम्मेवारी यकिन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने र सो को आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

४.२. महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखाः

(क) स.म.वि.नि./म.वि.नि. (सहायक चौंथो/पाचौं) को कार्यविवरणः

- स्थानीय समुदायमा महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक र साँस्कृतिक अधिकार सम्बन्धमा सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट (Gender Responsive Budget) तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैङ्गिक बजेट परीक्षण (Gender Budget Audit) सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा (Gender Violance) निवारणका लागि निरोधात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र प्रवद्र्धन गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- स्थानीय विद्यालयहरुमा बालअधिकार संरक्षण सम्बन्धी कक्षा सञ्चालन गर्ने व्यवस्थाका लागि विद्यालय र शिक्षा शाखाको समन्वयमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- बालवालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चित गर्ने ।
- बालक्लब, बालसंरक्षण समिति तथा नगर बालसञ्जाल गठन सञ्चालन र नियमन गर्ने सो को रेखदेख गर्ने।

- एकल महिला सम्बन्धी कार्य, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको आयआर्जन बृद्धि गर्न र आर्थिक रुपमा सक्षम बनाउन सीपमूलक तालिम वा क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिका भित्र रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लगत संकलन गरी नियमानुसारको भत्ता उपलब्धिमा सहजता र अन्य सहायता वा सुविधा उपलब्ध गराउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- अपाङ्गगता मैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा पूर्वाधार विकास शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- आदिवासी जनजाती समुदायको क्षमता अभिबृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम तथा चेतनामूलक कार्यक्रमहरुको निरन्तर सञ्चालन गरी बञ्चितिमा परेका समुदायहरुलाई मूलप्रवाहिकरण गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- नगर विकासका विभिन्न क्षेत्रमा संलग्न रहेका र सहभागी हुन चाहने सामुदायिक वा सामाजिक संघ संस्थाहरुको लगत संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- बालबालिका तथा किशोर किशोरीहरुको अधिकार, संरक्षण र प्रवद्र्धनको क्षेत्रमा कार्यगर्ने संघ संस्थाहरुको क्षमता अभिबृद्धिका लागि योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- सडक बालवालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरुको पुर्नस्थापना केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा विभिन्न विकास कार्यमा संलग्न रहेका र सहभागी हुन चाहने सामुदायिक वा सामाजिक संघ संस्थाहरुको लगत संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- बेसहारा ज्येष्ठ नागरिकहरुको संरक्षणका लागि बृद्धाश्रम, भजन गृह, धर्मशाला तथा औषधी उपचारका लागि गठित वा सञ्चालित सामाजिक संघसंस्थाहरुको कार्यक्रम अनुगमन गर्ने, समन्वय गर्ने, आवश्यक सहयोग गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट आर्थिक सहयोग प्राप्त गरी कार्यक्रम सञ्चालन गरेका सामाजिक तथा धार्मिक संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने, संस्था सञ्चालन ईजाजत चेक जांच गर्ने, आर्थिक कारोबारको निरीक्षण गर्ने र सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- यस्ता संस्थाहरुले नगरपालिकाको संस्थागत समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नगरपालिकाको कार्यक्रम तथा योजनाहरुसँग दोहोरो नपर्ने गरी योजना तर्जुमाका चरण देखिनै सहभागी गराउँदै लैजाने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

५. स्वास्थ्य शाखा

(क) जनस्वास्थ्य अधिकृत (सातौं/आठौं) को कार्यविवरणः

- संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यविधि वा नियम वा निर्देशिका स्वीकृतिका लागि प्रारम्भिक कार्य शुरु गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृति र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमाको अवस्थामा स्वास्थ्य विषयलाई योजनाको मूलप्रवाहमा ल्याई तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरको स्वास्थ्य र सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी महामारी फैलिनबाट रोकथामका उपाय खोजी गर्ने।
- नगरको भौगोलिक अवस्था, विकटता, जनताको स्वास्थ्य संस्थाहरुमा पहुँचको स्थितिलाई विचार गरी जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको प्रवद्र्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनःस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको अनुमती, खारेजी, न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी जनताको सामुहिक राय लिई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा उत्पादन हुन सक्ने औषधीय गुण भएका जडिबुटी खेतीलाई प्रोत्साहन गरी यसको प्रयोग, औषधी उत्पादन र व्यवस्थापनका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन कार्यमा स्थानीय वडा कार्यालयलाई सहयोग गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन, औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन गरी समय समयमा प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
- नगर सभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

(ख) जनस्वास्थ्य निरीक्षक (छैठौं) को कार्यविवरणः

- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवद्र्धन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापनका लागि शाखा प्रमुखको निर्देशनमा योजना तर्जुमा प्रक्रियामा कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर कायम राख्न वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमनका लागि स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहभागी हुने ।

- स्थानीस्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण, औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने व्यवस्थाका लागि शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स), जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा देखापरेका र पर्नसक्ने सम्भावित संक्रामक रोग रोकथामका लागि समुदायस्तरमा जनचेतना अभिबृद्धि गर्ने तथा रोग निरोधात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न समयमै शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा जानकारी गराउने ।

(ग) पब्लिक हेल्थ नर्सको कार्यविवरणः

- नगरबासीहरुको सरसफाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विषयमा सचेतना जगाउन, फोहोर व्यवस्थापन गर्न, सफा र स्वच्छ पिउने पानीको प्रयोग गर्न, पोषणयुक्त खाना खान, घर कम्पाउण्ड सफा राख्न पालन गर्नु पर्ने र गर्न सकिने न्यूनतम कुराहरुका बारेमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- मानव स्वास्थ्यमा गम्भिर असर पर्ने खालका विषादी प्रयोगमा रोक लगाउन कृषि र पशुस्वास्थ्य शाखासँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गरीब, असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, द्वन्द तथा प्राकृतिक प्रकोप पिडितहरुलाई लक्षित गरी निःशुल्क स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेका कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनको अवस्था, प्रगति प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा जानकारी गराउने ।
- वडाका समुदायहरुमा स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी आधारभूत जानकारी तथा जनचेतना फैलाउने खालका कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो जिम्मेवारी भित्रका कार्यक्रमहरुको प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- नगरसभा वा कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृ शिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।

६. कृषि विकास शाखा

(क) कृषि अधिकृत (सातौं/आठौं) को कार्यविवरणः

- कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना, हाट बजारको लागि पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, प्रविधि प्रसार तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति, कृषकहरुको क्षमता विकास गर्ने कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्न कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- कृषि वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका कार्यक्रमहरु तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्धन, विकास तथा बजारीकरणका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।

- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्न सहयोग गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरणका कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने ।
- कृषि बीउ विजन, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमनमा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने । प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसारमा सहजीकरण गर्ने ।
- कृषिसँगै बागवानी केन्द्र स्थापना र फलफूल खेतीतर्फ कृषकको आकर्षण बढाउन स्थानीय हावापानी अनुसारका विभिन्न जातका फलफूल विरुवा वा बीउ उत्पादन, वितरण र आयात गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन सम्भावना भएका फलफूल खेती विकासका लागि स्थानीय कृषकहरुलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- नयाँ प्रविधिका फलफूल खेती विस्तार, फलफूलका विरुवा उत्पादनका लागि नर्सरी स्थापना र सञ्चालन गर्न पकेट क्षेत्र छनौट गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा स्थापना भएका कृषि सेवा केन्द्रहरुको कार्यक्षेत्र विभाजन गर्ने, कार्यविवरण बनाई उपलब्ध गराउने, समन्वय र अनुमगन गर्ने, देखा परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने ।
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तीय प्रगती विवरण नगरस्तरीय समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखा र सेवाकेन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यविवरण बनाई उपलब्ध गराउने र सोको आधारमा अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी कार्यसम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(ख) प्राविधिक सहायक (पाँचौ) को कार्यविवरणः

- कृषि प्रसार तथा बाली संरक्षण सम्बन्धी वडास्तरमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थानीय कृषकहरुको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कृषकहरुको माग र स्थानीय आवश्यकता अनुसार कृषि बालीमा देखिने रोग किरा तथा संक्रामक रोग नियन्त्रणका लागि उचित समयमा शाखा प्रमुख समक्ष जानकारी गराउने ।
- कृषकहरुको बाली संरक्षण सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरणका स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि उपजको मूल्य वास्तविक कृषकले पाउने कुराको सुनिश्चितताका लागि कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरु बिच समन्वयकारी संयन्त्र निर्माण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार, बालीमा लाग्ने रोग निरोधका लागि स्थानीयस्तरमा नै उपलब्ध हुने र प्रयोग गर्न सकिने औषधीको प्रयोग र विधिबारे प्रचार प्रसार गर्ने ।

- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरुको विकास र सेवा केन्द्रहरुको व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवद्र्धन गर्ने कार्यक्रम कृषकहरुको सहभागितामा सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा धानबाली, मकैबाली, गहुँबाली, तरकारी खेती आदी विषयगत कृषकहरुको समूह गठन गरी कृषक भ्रमण कार्यक्रम मार्फत अन्तर समूह अनुभव आदान प्रदान तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- फलफूलका बिरुवामा लाग्ने रोग, किरा आदी नियन्त्रणका लागि स्थानीयस्तरमा नै तयार गरी प्रयोग गर्न सकिने खालको औषधीको खोजी गर्ने ।
- बागवानी विकास तथा नर्सरी सञ्चालनमा स्थानीय कृषहरुको क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं कार्यपालिकाको निर्देशन अनुसार तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

७. पशुपंक्षी सेवा शाखा

(क) प.वि.अ./प.स्वा.अ.(सातौं/आठौं) को कार्यविवरणः

- पशुपालन, पशुपंक्षी बजार सूचना, पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य र पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा, कर्जा सहजीकरण, पशु बधशाला र शीत भण्डारणको अनुगमन, मूल्याङ्कन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपालक कृषहरुलाई पशुपंक्षीमा लाग्ने रोगको रोकथाम, उपचारमा सहजताका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण, मासु पसल व्यवस्थापन तथा पशु स्वास्थ्य परीक्षण घुम्ती शिविर सञ्चालन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापनका लागि कान्जी हाउस निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली नियमन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा स्थापित पशु सेवा केन्द्रहरुको कार्यक्षेत्र स्पष्ट तोक्ने, कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने, समन्वय गर्ने, पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी देखा परेका समस्या समाधान गर्ने ।
- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपंक्षी चिकित्सा सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- पशुपंक्षी जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अभिलेख, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने ।
- आफ्नो मातहत कार्यरत कर्मचारीको कार्यविवरणका आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी दण्ड, पुरस्कार तथा प्रोत्साहनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगर सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन एवं पशुपंक्षी चिकित्सा सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- पशुपंक्षी जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको उपचार, रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने ।

- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अभिलेख, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने।
- नगर सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

(ख) प.स्वा.प्रा./प.से.प्रा. को कार्यविवरणः

- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन एवं पशुपंक्षी चिकित्सा सेवा सञ्चालन गर्ने,
- पशुपंक्षी जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको उपचार, रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अभिलेख, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने।
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

८. आर्थिक विकास शाखा

अधिकृत (छैटौं/सातौं) को कार्यविवरण

- आर्थिक विकासका लागि स्थानीय सीप, श्रोत साधन र सम्भाव्यता पहिचान गरी सो बमोजिमका आय— आर्जनमा सघाउ पुग्ने खालका कार्यक्रमहरु तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पर्यटकीय गुरुयोजना तयार गरी भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।
- पर्यटन प्रवद्र्धनका लागि पर्यटकीय स्थलहरु पहिचान गरी आन्तरिक र बाह्य पर्यटक आकर्षित गर्ने साथसाथै स्थानीयस्तरमा आन्तरिक वा बाह्य पर्यटक आकर्षण गर्न स्थानीयस्तरका मठ मन्दिर, ऐतिहासिक एवं पुरातात्विक सम्पदाहरुको संरक्षण सम्बद्र्धन गर्ने तथा होमस्टे सञ्चालनमा सयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय सहकारी बोर्ड, विषयगत मन्त्रालय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गरी आर्थिक विकासका सम्भावनालाई कार्यक्रममा रुपान्तरण गर्ने ।
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- मातहत उपशाखाहरुको दैनिक कार्य एवं वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- नगर सभाबाट स्वीकृत आर्थिक विकासका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने, अनुगमन गर्ने, कार्यक्रमको प्रगति विवरण कार्यपालिका समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- आर्थिक विकासका लागि नीतिगत निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने, आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकहरुको लागि आकर्षणका क्षेत्रहरु पहिचान गरी पर्यटकीय गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने ।

- संघीय कानून र प्रदेश कानूनसंग नबाँझिने गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमनका लागि कानून निर्माण गरी लागु गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- सहकारी संस्थाहरुको साधारण सभा समयमा भए नभएको अनुगमन गरी भएका निर्णय एवम् वार्षिक कार्यक्रम तथा कारोबारको अवस्था मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुझाव दिने र सो को प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

८.१. सहकारी, उद्योग, पर्यटन तथा रोजगारी प्रवद्र्धन उपशाखा

सहायकस्तर (पाँचौ) को कार्यविवरण

- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवद्र्धन सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरु सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने ।
- ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, मर्मत सम्भार र प्रचार प्रसारका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पर्यटकीय सम्भावना भएका स्थलहरुको पहिचान गरी संरक्षण र पर्यटन प्रवद्र्धन गर्न पूर्वाधार निर्माणका साथै स्थानीय संस्कृति रीतिरीवाजलाई पर्यटकीय दृष्टिले प्रवद्र्धन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- घरेलु तथा साना उद्योगको व्यवस्थापन (दर्ता, नवीकरण, खारेजी) र नियमन गर्ने ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास मार्फत उद्यमशिलता प्रवद्र्धन गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने ।
- सीप विकास सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमको आयोजना, सञ्चालन र रोजगारमूलक व्यवसायिक तालिमको तर्जुमा, सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, आवश्यक स्थानमा सम्भव हुने प्रकृतिका व्यवसायिक र रोजगार मूलक सीपयुक्त तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कार्यरत विदेशी कामदार÷श्रमिकको लगत सङ्कलन, अद्यावधिक तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- पहिचान भएका गरीब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वरोजगार तथा आयमूलक कार्यक्रम तर्जुमा गर्न वडास्तरमा अभिमूखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा रोजगारी सिर्जना गर्न सघाउ पुग्ने स्कीम तयार गरी लगानीका लागि स्थानीय बैंक, सहकारी वित्तिय कम्पनीहरुसँग समन्वय गरी साझेदारीमा सञ्चालन हुन सक्ने खालका कार्यक्रमहरु तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- रोजगारीका अवसर सिर्जना गरी गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- उपशाखा सम्बन्धी स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

९. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

आन्तरिक लेखापरीक्षक (सहायक पाँचौ/छैटौ) को कार्यविवरणः

- आर्थिक अनुशासन, पारदर्शिता र लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आर्थिक अनुशासन कायम राख्न खर्चका प्रबृत्तिमा आवश्यक सुधार ल्याउन कार्यपालिकामा सुझाव सहित प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ।
- लेखा तथा राजश्व क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी आचारसंहिता र मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक, वित्तीय र लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- शाखामा अन्य कर्मचारी भए नीजहरुको जिम्मेवारी र कार्यविवरणका आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गरी स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको परिधिभित्र रही खर्च भए नभएको स्पष्ट विवरण सहितको प्रतिवेदन लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक कागजात तयार गर्न लगाई प्रकृया नपुगेकोमा प्रकृया पूरा गरी तयारी राख्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरणका लागि आवश्यक कागजात नियमित गरीराख्ने ।
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास र आर्थिक अनुशासन कायम राख्न सल्लाह र सुझाव पेश गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखाइएका नियमित गर्ने र असुल गर्ने प्रकृतिका बेरुजूको अलग अलग लगत समेतको अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- नगरपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक, वित्तिय र लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- लेखा शाखा र लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१०. स्वास्थ्य चौकी/ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/ सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई

(क) जनस्वास्थ्य निरीक्षक (छैठौं) को कार्यविवरणः

- आफू खटिएको स्वास्थ्य चौकी (सेवाकेन्द्र) मा स्थानीय समुदायको सहभागिता र सहयोगमा स्वास्थ्य कार्यालय, बिरामी जाँच कक्ष, औषधि वितरणकक्ष, नामदर्ता इकाई स्थापना गरी उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- केन्द्रबाट उपचार सम्भव नहुने बिरामी वा घाईते दर्ता हुन आएमा बिरामीको अवस्था हेरी आवश्यक भएमा तत्काल यातायातका लागि एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराई माथिल्लो तहको स्वास्थ्य निकायमा रिफर गरी पठाउने ।
- आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्र समय समयमा भ्रमण गरी स्वास्थ्य अवस्था, सरुवा रोग, महामारीको लक्षण, सरसफाईको अवस्था, पिउने पानीको गुणस्तर आदि अनुगमन गरी शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

- नगर क्षेत्रभित्रका बिरामीको अवस्था हेरी आवश्यकता अनुसार घर दैलो सेवा प्रवाह गर्ने, स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा आई परेका स्वास्थ्य समस्या श्रोत साधनको अभाव र अन्य कुनै समस्या भए नगर स्वास्थ्य शाखामा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको समीक्षा बैठकमा आप्mनो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- चौकीमा कार्यरत कर्मचारीहरुको काममा सहयोग सहजीकरण र समन्वय गर्ने, उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखामा पेश गर्ने ।

११. स्वास्थ्य चौकी/ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/ सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई अ.हे.ब./अ.न.मी. (चौथो/पाँचौ/छैटौ) को कार्यविवरणः

- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग विरुद्ध सचेतना अभिवृद्धि, जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन जनचेतनाका कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी वार्षिक नगर विकास योजनामा समावेश गर्न पहल गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा सहज बनाउन आवश्यक स्वास्थ्य उपकरण, औषधी र स्वास्थ्यकर्मी तयारी हालतमा राख्न चाहिने श्रोत साधनको व्यवस्थाका लागि नगरपालिका तथा अन्य निकायसँग सहकार्य र समन्वय गर्ने ।
- नगर विकास योजना तर्जुमाको चरणमा नै शहरी स्वास्थ्य केन्द्रको आवश्यकता, औचित्य र भूमिकाको बारेमा स्पष्ट गरी अत्यावश्यक कार्यका लागि बजेट विनियोजन गर्न कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- स्थानीय विद्यालय तथा सार्वजनिक स्थानहरुमा स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालनका लागि योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- नगरबासीहरुलाई दैनिक नियमित स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने र केन्द्रमा आएका बिरामीहरुको रोगको प्रकृति र प्रकारहरुको बारेमा अभिलेख राखी प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो केन्द्रबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।

३.३. प्रदान गरिने सेवाहरु, सेवा प्रदान गर्ने शाखा/कार्यालय र जिम्मेवार पदाधिकारीहरुः

नागरिक वडापत्र (नगर कार्यपालिका)

क्र.सं.	सेवा/सुविधाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजात/ प्रमाणहरू	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	समयअवधि
१	घर नक्सा पास	▪ निर्माण गरिने घरको नक्सा (न.पा. द्वारा तोकिएको ढाँचा) -४ प्रति ▪ स्ट्रक्चर नक्सा - ४ प्रति (क र ख वर्गका लागि) ▪ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी - १ प्रति ▪ चालु आ.व. को सम्पत्ति कर र भूमिकर (मालपोत) तिरेको रसिद ▪ जग्गाधनीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ कित्ता नं. स्पष्ट भएको हालसालै प्रिन्ट भएको नापी नक्साको सक्कल - १ प्रति ▪ घर नक्सा तयार गर्ने कन्सल्टेन्सीको न.पा.मा सूचीकृत भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी - १ प्रति ▪ गुठिको जग्गा भए सम्बन्धित गुठिको सिफारिस पत्र ▪ वारेस राखि नक्सा पास गर्ने भएमा वारेसनामाको पत्रको एक प्रति प्रमाणित प्रतिलिपि	भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा	नगरपालिकाबाट तोकिएको दस्तुर	प्रक्रिया तथा प्रमाण पुगी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश भएमा २१ दिन भित्र
२	योजना/ कार्यक्रमको सम्झौता	▪ उपभोक्ता समितिको निवेदन ▪ योजना सम्झौता फाराम ▪ उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपी ▪ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी/सदस्यहरूको तीन पुस्ते विवरण ▪ वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ▪ प्राविधिक स्वीकृत लागत अनुमान	योजना तथा अनुगमन शाखा / पूर्वाधार विकास शाखा	निःशुल्क	कागजात पुगेको हकमा सोही दिन

		▪ सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी र सम्पर्क नं.			
३	सम्पन्न योजनाको फरफारक/ भुक्तानी	▪ भुक्तानी मागको निवेदन ▪ उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपी ▪ वडा कार्यालयको सिफारिस ▪ योजनाको फोटोहरु (कम्तीमा ४ ओटा) ▪ प्राविधिक मुल्याङ्कन, ठेक्का/ उ.स.को बिल, भरपाई तथा डोर हाजिरी फाराम ▪ कार्य स्वीकार सम्पन्न प्रतिवेदन ▪ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ▪ उ.स. को हकमा खर्चको संक्षिप्त विवरण ▪ विद्यालयको हकमा सम्बन्धित वि.व्य.स.ले खर्च अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपी ▪ अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ▪ सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन ▪ खाता सञ्चालकको नाम र खाता नं. स्पष्ट खुलेको बैंक चेकको प्रतिलिपी	योजना तथा अनुगमन/ आर्थिक प्रशासन/ पूर्वाधार विकास शाखा	निःशुल्क	प्रक्रिया तथा कागजात पुगी आएको हकमा ७ दिन भित्र
४	उद्योग दर्ता (रू.३ लाख सम्मको स्थिर पुंजी भएको लघु र घरेलु उद्योग)	▪ उद्योग दर्ताको दरखास्त फाराम ▪ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा राष्ट्रिय परिचय पत्रको प्रतिलिपी ▪ जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा र तिरो तिरेको रसिद ▪ चारकिल्ला प्रमाणित ▪ वडा सर्जमिन मुचुल्का ▪ जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा अर्काको भए नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र मञ्जुरीनामा ▪ साझेदारी उद्योगको हकमा साझेदारी कबुलियतनामा र सम्झौताको प्रतिलिपी	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उप-शाखा	रू. ५ लाख सम्म स्थिर पुंजी भएको रू.५००/- र रू.५ लाख १ रूपैयाँ देखि रू.१० लाख सम्मको रू.१०००/-	प्रक्रिया तथा कागजात पुगी आएको हकमा ५ दिन भित्र

		▪ उद्योगमा प्रयोग हुने मेशिन र औजारहरूको स्पेशिफिकेशन ▪ निवेदकको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति			
५	व्यवसाय दर्ता (रू. १० लाख सम्म पुँजी भएको)	▪ व्यवसाय दरखास्त फाराम र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ सम्बन्धित निकायबाट अनुमति/इजाजत/सिफारिस/ सहमति पत्र लिनुपर्ने भए सो समेत ▪ निवेदकको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ▪ साझेदारी फर्म भएमा साझेदारी शर्तनामा ▪ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ▪ आफ्नो घरमा व्यवसाय सञ्चालित भए जग्गाधनी लालपुर्जा (भाडामा सञ्चालित भए घर बहाल सम्झौता पत्र)	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उप-शाखा	तोकिएको दस्तुर	प्रक्रिया तथा कागजात पुगी आएको हकमा ७ दिन भित्र
६	उद्योग/ व्यवसाय नविकरण	▪ निवेदनका साथ फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र ▪ करचुक्ता प्रमाणपत्र ▪ आयकर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उप-शाखा	तोकिएको दस्तुर	सोही दिन
७	फर्म ठाउँसारी (उद्योग तर्फ)	▪ निवेदनका साथ फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र ▪ कर चुक्ता प्रमाणपत्र ▪ सम्बन्धित निकायबाट अनुमति/इजाजत/सिफारिस/ सहमति पत्र लिनुपर्ने भए सो समेत ▪ अर्को जिल्लामा ठाउँसारी गर्नुपर्ने हकमा सम्बन्धित जिल्लाको सहमति ▪ ठाउँसारी भईजाने स्थानीय तहको सिफारिस	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उप-शाखा	तोकिएको दस्तुर	प्रक्रिया तथा कागजात पुगी आएको हकमा ७ दिन भित्र
८	फर्म ठाउँसारी (व्यवसाय तर्फ)	▪ निवेदनका साथ फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र ▪ कर चुक्ता प्रमाणपत्र	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उप-शाखा	तोकिएको दस्तुर	प्रक्रिया तथा कागजात पुगी आएको हकमा ७ दिन भित्र

९	उद्योग/ व्यवसाय नामसारी	▪ नामसारी लिने/दिनेको निवेदन र फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र ▪ लिने/दिनेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ लिने र दिने बीच भएको लेनदेनको लिखत ▪ करचुक्ता प्रमाणपत्र ▪ निवेदकको मृत्युको कारण नामसारी हुने भएमा नाता प्रमाणित, पारिवारीक विवरण, मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र र हकवालाहरूको मञ्जुरीनामा ▪ नामसारी गरि लिनेको पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उप-शाखा	तोकिएको दस्तुर	उद्योगको हकमा प्रक्रिया तथा कागजात पुगी आएको हकमा ६० दिन भित्र र व्यवसाय फर्मको हकमा प्रक्रिया तथा कागजात पुगी आएको हकमा १५ दिन भित्र
१०	फर्म खारेजी	▪ निवेदन साथ फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र ▪ करचुक्ता प्रमाणपत्र ▪ उद्योगको हकमा राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा ३५ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरेको प्रमाण ▪ मृत्युको कारणबाट खारेज हुने भएमा नाता प्रमाणित, पारिवारीक विवरण, मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र र हकवालाहरूको मञ्जुरीनामा	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उप-शाखा	तोकिएको दस्तुर	उद्योगको हकमा प्रक्रिया तथा कागजात पुगी आएको हकमा ७ दिन भित्र र व्यवसाय फर्मको हकमा प्रक्रिया तथा कागजात पुगी आएको हकमा सोही दिन
११	फर्मको पुँजी वृद्धि	▪ निवेदन साथ फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र तथा उद्योगको हकमा परियोजना विवरण समेत ▪ कर चुक्ता प्रमाणपत्र ▪ उद्योगको हकमा पुँजी वृद्धिको कारण	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उप-शाखा	तोकिएको दस्तुर	उद्योगको हकमा प्रक्रिया तथा कागजात पुगी आएको हकमा ६० दिन भित्र र व्यवसाय फर्मको

		▪ उद्योगको स्थिर पुँजी तर्फ मेशिन औजार थप हुने भए सो को स्पेशिफिकेशन सहित दररेट खुल्ने कोटेशन			हकमा प्रक्रिया तथा कागजात पुगी आएको हकमा १५ दिन भित्र
१२	उद्योग/व्यवसायको विवरण संशोधन (नाम परिवर्तन, कारोवार परिवर्तन/थप, क्षमता वृद्धि आदि)	▪ निवेदन साथ फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र ▪ उद्योगको हकमा व्यावसायिक परियोजना ▪ सम्बन्धित निकायबाट अनुमति/इजाजत/सिफारिस/ सहमति पत्र लिनुपर्ने भए सो समेत ▪ कर चुक्ता प्रमाणपत्र (नोटः क्षमता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने हकमा अनिवार्य पुँजी वृद्धि गर्नुपर्ने)	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उप-शाखा	तोकिएको दस्तुर	प्रक्रिया तथा कागजात पुगी आएको हकमा ६० दिन भित्र
१३	शाखा दर्ता (व्यवसाय)	▪ निवेदन साथ फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र ▪ करचुक्ताको प्रमाणपत्र (शाखा दर्ता गर्दा अनिवार्य पुँजी वृद्धि गर्नुपर्ने)	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उप-शाखा	तोकिएको दस्तुर	प्रक्रिया तथा कागजात पुगी आएको हकमा सोही दिन
१४	एजेन्ट दर्ता (व्यवसाय)	▪ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र अनुसूची-१३ बमोजिमको दरखास्त ▪ एजेन्टले गर्नुपर्ने काम र पाउने कमिशनको विवरण सहितको एजेन्सी दिने फर्मसँग भएको सम्झौताको प्रतिलिपी ▪ एजेन्ट नियुक्ति गरेको पत्र ▪ रू.२० हजार धरौटी जम्माको निस्सा	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उप-शाखा	तोकिएको दस्तुर	प्रक्रिया तथा कागजात पुगी आएको हकमा सोही दिन
१५	सहकारी संस्था दर्ता	▪ अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन ▪ प्रथम प्रारम्भिक भेलाको निर्णय प्रतिलिपी ▪ द्वितीय प्रारम्भिक भेलाको निर्णय प्रतिलिपी	आर्थिक विकास शाखा	तोकिएको दस्तुर	३० दिन

		▪ विनियम २ प्रति (नेपाली कागजमा छापिएको) र सबै सदस्यहरूको दस्तखत भएको ▪ सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ▪ व्यावसायिक कार्ययोजना ▪ दर्ताका लागि अधिकार प्रत्यायोजन पत्र ▪ स्व-घोषणा पत्र ▪ शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण ▪ रकम बुझेको भरपाई ▪ आवेदकहरूको तीन पुस्ते सहित हस्ताक्षर विवरण ▪ तदर्थ सञ्चालक समितिको सदस्यको विवरण ▪ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस (कार्यक्षेत्र भित्र स्थायी रूपमा वा कम्तिमा २ वर्ष देखि नियमित बसोबास गरेको) ▪ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहितको व्यक्तिगत विवरणको फाराम भर्नुपर्ने (कम्तीमा ३० जना शेयर सदस्यहरूको)			
१६	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र जारी	▪ कार्यविधिको अनुसूची - १ बमोजिमको निवेदन ▪ पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ▪ ५ लाख रूपैयाँको चालु पुँजी उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ मुख्य जनशक्तिको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपी ▪ मेशिन र उपकरणहरू नियममा उल्लेख भए अनुसार ▪ मेशिन र उपकरणहरू प्रमाणित प्रतिलिपी तथा प्रमाणित गर्ने प्राविधिकको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	सामाजिक विकास शाखा	तोकिएको दस्तुर	२१ दिन भित्र

		▪ स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ मेशिन तथा उपकरण खरिद बिल/ भाडामा लिएको सम्झौता ▪ मेशिन तथा उपकरणहरूको बिमा सम्बन्धी विवरण ▪ सञ्चालकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ जाँचबुझ समितिको प्रतिवेदन			
१७	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नविकरण	▪ निवेदन ▪ अनुसूची-४ बमोजिमको कम्पनीले गरेका कार्यहरू अद्यावधिक गरेको पासबुक ▪ अघिल्लो आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ निर्माण व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ फर्म वा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण गरेको प्रतिलिपी	सामाजिक विकास शाखा	तोकिएको दस्तुर	सोही दिन
१८	१) सम्पत्ति करण तथा भुमिकर (मालपोत) असुली	▪ अघिल्लो आ.व.को सम्पत्ति कर र भूमिकर (मालपोत) तिरेको रसिद र सक्कल जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा	राजश्व उप-शाखा	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन
	२) उद्योग, व्यवसाय कर, घर बहाल कर, बहाल विटौली आदि असुली	▪ अघिल्लो आर्थिक वर्षको कर तिरेको रसिद	राजश्व उप-शाखा	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन
१९	बेरोजगार व्यक्तिको नामावली सूचीकृत (प्रत्येक आ.व.को फाल्गुन महिना)	▪ अनुसूची बमोजिमको निवेदन ▪ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ▪ एकाघरको पारीवारिक विवरण ▪ अपाङ्गता भएको हकमा अपाङ्गता परिचय-पत्र ▪ बसाई सराइ गरेको हकमा बसाइसराइ प्रमाणपत्र ▪ आफूले प्राप्त गरेको सीपको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (भएमा)	रोजगार सेवा केन्द्र	निःशुल्क	सबै कागजात पुगेको हकमा सोही दिन

		▪ वैदेशिक रोजगारमा गएको भए राहदानी (पासपोर्ट) को प्रतिलिपी ▪ पासपोर्ट साईजको फोटो एक प्रति			
२०	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका कामदारको ज्याला भुक्तानी	▪ सम्बन्धित वडाको कार्य सम्पन्नको सिफारिस ▪ लागत अनुमान, मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, बिल भरपाई, डोर हाजिरी विवरण, लाभग्राही परिचय पत्रको प्रतिलिपी	रोजगार सेवा केन्द्र/ आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	कागजात पुरा भएको हकमा सोही दिन
२१	कृषि अनुदान कार्यक्रम (बीउ बिजन, कृषि सामाग्री)	▪ निवेदन ▪ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ▪ समूह/ सहकारी/ व्यक्तिगत फर्मको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, निर्णय प्रतिलिपी ▪ कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ व्यक्तिगत फर्मको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्र	कृषि विकास शाखा	निःशुल्क	१५ दिन
२२	कृषक समुह दर्ता	▪ निवेदन ▪ समुहको विधान २ प्रति ▪ समुह गठन गरेको निर्णय प्रतिलिपी ▪ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ▪ समुहका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	कृषि विकास शाखा	तोकिएको दस्तुर	रित पुगेको हकमा सोहि दिन
२३	कृषक समुह नविकरण	▪ समुहको निवेदन ▪ समुह नविकरण सम्बन्धमा निर्णय प्रतिलिपी ▪ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ▪ समुह दर्ता प्रमाण पत्र	कृषि विकास शाखा	तोकिएको दस्तुर	रित पुगेको हकमा सोहि दिन
२४	कृषि सम्बन्धि आवश्यक प्राविधिक सेवा	▪ मौखिक वा लिखित जानकारी ▪ रोगग्रस्त बालिको नमुना वा फोटो	कृषि विकास शाखा	निःशुल्क	समस्या अनुसार बढिमा २ दिन भित्र

२५	रासायनिक मलको सिफारिस	▪ सहकारी संस्थाको निवेदन ▪ लेखा परिक्षणको प्रतिवेदन ▪ करचुक्ता प्रमाण पत्र ▪ सहकारी संस्था नविकरणको प्रतिलिपी ▪ संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी ▪ वडा कार्यालयको सिफारिस	कृषि विकास शाखा	तोकिएको दस्तुर	आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगेको हकमा सोही दिन
२६	बिरामी पशुपन्छी उपचार	▪ पशुपन्छी बिरामी भएको मौखिक जानकारी ▪ बिरामी पशुपन्छीको नमुना (गोबर, दुध आदि)	पशुपन्छी सेवा शाखा	तोकिएको दस्तुर	सोहि दिन
२७	पशुपालन समुह दर्ता	▪ समुहको निवेदन ▪ समुह दर्ता गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि ▪ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ▪ समूहको विधान २ प्रति ▪ समुहका सबै सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि	पशुपन्छी सेवा शाखा	तोकिएको दस्तुर	आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगेको हकमा सोही दिन
२८	पशुपालन समुह दर्ता नविकरण	▪ समुहको निवेदन ▪ नविकरण गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि ▪ समूह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	पशुपन्छी सेवा शाखा	तोकिएको दस्तुर	आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगेको हकमा सोही दिन
२९	पशुपन्छी बिमा दाबीको सिफारिस	▪ निवेदन ▪ पशुपन्छीको बिमालेख ▪ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ▪ पशुपन्छी प्राविधिकको प्रतिवेदन ▪ सर्जिमिन मुचुल्का ▪ मृत पशुको फोटो (पशुपन्छीको टयाग नम्बर देखिने गरी)	पशुपन्छी सेवा शाखा	तोकिएको दस्तुर	आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगेको हकमा सोही दिन
३०	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	▪ निवेदन ▪ बिरामीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ▪ अस्पतालले निदान गरेको प्रेस्क्रिप्सनको प्रतिलिपी	नगर स्वास्थ्य शाखा	निःशुल्क	आवश्यक कागजात र

		▪ वडा कार्यालयको विपन्नताको सिफारिस ▪ अन्य कागजात उपलब्ध भएसम्म			प्रक्रिया पुगेको हकमा सोही दिन
३१	विपद् व्यवस्थापन/ राहत सहयोग/ राहत सिफारिस	▪ ब्यक्तिगत निवेदन ▪ नागरिकताको प्रतिलिपि ▪ प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का (उपलब्ध भएसम्म) ▪ प्राविधिक प्रतिवेदन (उपलब्ध भएसम्म) ▪ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ▪ फोटोहरु	वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उप-शाखा	निःशुल्क	आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगेको हकमा सोही दिन
३२	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	▪ अनुसूची बमोजिमको निवेदन ▪ वडा कार्यालयको सिफारिस ▪ पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ▪ जन्म दर्ता/नागरिकताको प्रतिलिपि ▪ आँखा र कानको हकमा विशेषज्ञ चिकित्सकको निदान पुर्जा	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा/ अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण समिति	निःशुल्क	प्रत्येक महिनाको २ गते
३३	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	▪ निवेदन ▪ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ▪ पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा	निःशुल्क	सोहि दिन
३४	न्यायिक समितिसँग सम्बन्धित उजुरीको कारवाही र किनारा	▪ नेपाली कागजमा रित पुर्वक निवेदन ▪ निवेदनको साथमा आवश्यक प्रमाण पेश गर्ने ▪ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	उजुरी प्रशासक/ न्यायिक समिति	तोकिएको दस्तुर	उजुरीको प्रकृति अनुसार समयावधि निर्धारण हुने
३५	जग्गा रेखाङ्कनको कार्य	▪ निवेदन पत्र ▪ कित्ता नं. स्पष्ट देखिने नक्साको सक्कल प्रति ▪ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ▪ चालु आ.व. सम्मको भूमिकर (मालपोत) र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	भवन तथा बस्ती विकास उप-शाखा	आर्थिक ऐन बमोजिम	पालो अनुसार

३६	घर जग्गा मुल्यांकन	▪ निवेदन ▪ जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण-पत्र / जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ चालु आ.व. सम्मको जग्गाको तिरो तिरेको रसिद ▪ ब्लु प्रिन्ट नक्सा ▪ सम्बन्धित वडा कार्यालयको चार किल्ला सिफारिस	पूर्वाधार विकास शाखा	तोकिएको दस्तुर	आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुगेको हकमा ७ दिन भित्र
३७	शिक्षकको त्रैमासिक तलब भत्ता निकासा	▪ तलब भत्ता निकासा माग फाराम ▪ अघिल्लो त्रैमासिकको तलब बुझेको भरपाई ▪ सञ्चयकोष र नागरिक लगानी कोषमा रकम जम्मा गरेको बैंक भौचर ▪ अघिल्लो त्रैमासिकको हाजिरी विवरण	आर्थिक प्रशासन शाखा र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	निःशुल्क	चालु त्रैमासिकको तेस्रो महिना भित्र
३८	विविध सिफारिस	▪ निवेदन ▪ निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ सम्बन्धित वडा कार्यालय सिफारिस ▪ सिफारिसको प्रकृति अनुसार अन्य आवश्यक कागजात, सर्जमिन मुचुल्का आदि	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	तोकिएको दस्तुर	सोही दिन

नोटः

१. उल्लेखित प्रमाणहरूको फोटोकपी निवेदन साथ पेश गर्नुपर्नेछ । आवश्यक परेको खण्डमा सक्कल प्रमाण समेत पेश गर्नु पर्ने ।

२. स्थलगत सर्जमिन गराउनु पर्ने भएमा कम्तिमा ३ दिन देखि ७ दिन सम्म समय लाग्नेछ ।

३. उल्लेखित सेवा प्रवाह सम्बन्धि गुनासाहरू भएमा र आवश्यक सुचनाहरू लिनु परेमा गुनासो सुन्ने र सुचना अधिकारी सँग सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

४. सेवा प्राप्तिमा ढिला सुस्ति भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ नगर प्रमुख समक्ष उजुरी गर्न सकिनेछ ।

पुनश्चः नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी कुनै गुनासो/ सुझाव भएमा सुझाव पेटिकामा राखिदिन हुन वा निम्न फोन नम्बरहरूमा फोन सम्पर्क गर्नहुन जानकारी गराइन्छ ।

नागरिक वडापत्र (वडा कार्यालय)

सिफारिसहरू					
क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	राजश्व शुल्क (रू.)
१	नागरिकता सिफारिस	▪ अनुसूची फाराम र आमाबाबुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ विवाहित महिलाको हकमा पति/ बुवा/ आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी (विद्यार्थीको हकमा) ▪ विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी (विवाहित महिलाको हकमा) ▪ बसाई सरी आएकाको हकमा बसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	▪ वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ▪ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ▪ तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राखी सिफारिस दिने	▪ वडा अध्यक्ष / वडा सचिव ▪ कागजात मिलेको हकमाः सोही दिन ▪ सर्जमिनको हकमाः सबै कागजात मिलेको अवस्थामा ३ दिन भित्र	रू.१५०/-
२	नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस	▪ प्रतिलिपीको अनुसूची फाराम ▪ नागरिकताको प्रतिलिपी (उपलब्ध भए सम्म) ▪ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	▪ वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ▪ तोकिएको ढाँचामा नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिसको अभिलेख राखी सिफारिस दिने	▪ वडा अध्यक्ष / वडा सचिव ▪ कागजात मिलेको हकमाः सोही दिन	रू.१५०/-
३	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	▪ व्यक्तिगत निवेदन ▪ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र ▪ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी	▪ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ▪ निवेदक दर्ता गर्ने ▪ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सोही दिन ▪ सर्जमिनको हकमाः ३ दिन भित्र	रू.५००/-

		▪ सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण भएको अन्य कागजात	▪ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ ।		
४	घर कायम सिफारिस	▪ घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन ▪ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण भएको अन्य कागजात ▪ घरको नक्सा पास प्रमाणित अभिलेखिकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	▪ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ▪ प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ▪ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमित मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ▪ निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सोही दिन ▪ सर्जमिनको हकमाः ३ दिन भित्र	रू.१५०/-
५	विपन्न छात्रवृत्ति/ छात्रवृत्ति सिफारिस	▪ निवेदन ▪ जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस	▪ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ▪ निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सोही दिन ▪ सर्जमिनको हकमाः ३ दिन भित्र	निःशुल्क
६	अपाङ्गता सिफारिस	▪ निवेदन पत्र ▪ जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ प्रष्ट देखिने अपाङ्गता भएको हुनुपर्ने	▪ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ▪ निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सोही दिन	निःशुल्क
७	अस्थायी बसोबास सिफारिस	▪ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र बसोबास गर्ने टोल वा बाटोको नाम ▪ बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र	▪ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ▪ निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सोही दिन ▪ सर्जमिनको हकमाः ३ दिन भित्र	रू.३००/-

		■ घर बहालको सम्झौता पत्र			
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	■ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ■ बसाइसराइको हकमा बसाइसराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ■ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	■ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ■ लाग्ने समयः सोही दिन ■ सर्जमिनको हकमाः ३ दिन भित्र	रू.१५०/-
९	अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	■ अनुसूची फाराम र अङ्गीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार ■ साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ■ नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ■ वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र	■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने, कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ■ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ■ अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने	■ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ■ लाग्ने समयः ७ दिन	रू.१०००/-
१०	विद्युत जडान सिफारिस	■ निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ■ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी ■ हकभोगको श्रोत खुल्ने कागजात ■ नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपी ■ अन्य आवश्यक कागजातहरू ■ चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण भएको अन्य कागजात	■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	■ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ■ लाग्ने समयः सोही दिन ■ सर्जमिनको हकमाः ३ दिन भित्र	व्यक्तिगत रू.२००/- संस्थागत रू.१०००/-
११	धारा जडान सिफारिस	■ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र ■ नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपी ■ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी	■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	■ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ■ लाग्ने समयः सोही दिन ■ सर्जमिनको हकमाः ३ दिन भित्र	व्यक्तिगत रू.२००/- संस्थागत रू.१०००/-

		▪ चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण भएको अन्य कागजात	▪ निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
१२	जीवित रहेको सिफारिस	▪ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र ▪ स्वयंम् व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ▪ दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ▪ चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण भएको अन्य कागजात	▪ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ▪ निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सोही दिन ▪ सर्जमिनको हकमाः ३ दिन भित्र	रू.१५०/-
१३	नाम, थर फरक परेको सिफारिस	▪ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र ▪ नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजपत्र ▪ सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ सनाखत गर्नुपर्ने ▪ आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सकिने	▪ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ▪ आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन गर्ने ▪ निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सोही दिन ▪ सर्जमिनको हकमाः ३ दिन भित्र	रू.१५०/-
१४	जन्ममिति संशोधन सिफारिस	▪ निवेदन ▪ जन्ममिति फरक पर्नुको कारण पुष्टि गर्ने कागजात ▪ आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सकिने	▪ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ▪ आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन गर्ने ▪ निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सोही दिन ▪ सर्जमिनको हकमाः ३ दिन भित्र	रू.१५०/-
१५	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	▪ बाबु, आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र, जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र ▪ नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ▪ नाबालक अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनुपर्ने	▪ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ▪ निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सोही दिन	रू.१५०/-

		■ नाबालकको दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति			
१६	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	■ कारण सहित निवेदन पेश ■ चौपाया लिइ जाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ■ लिने दिने दुवैको सनाखत गर्नुपर्ने ■ पशु प्राविधिकबाट प्रमाणित चौपायाको स्वास्थ्य परीक्षण प्रतिवेदन ■ चौपाया पालन गर्नेको हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ पशु स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने ■ निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	■ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ■ लाग्ने समयः २ दिन	प्रति चौपाया रू.२५/-
१७	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	■ विद्यालय ठाउँसारिको लागि निवेदन ■ विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ■ स्थानीय तहको नामको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ■ विद्यालय व्यवस्थापन समिति र अभिभावक भेलाको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी ■ (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरि जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण भएको अन्य कागजात ■ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद, नतिरेको भए तिर्न बुझाउनु पर्ने ■ निरीक्षण प्रतिवेदन ■ सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	■ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ■ लाग्ने समयः ७ दिन	सामुदायिक विद्यालयको हकमा निःशुल्क, संस्थागत विद्यालयको हकमा आधारभूत तहको रू.५०००/- र मा.वि. तहको रू.१००००/-
१८	विद्यालय सञ्चालन/ कक्षा स्वीकृती/ वृद्धि सिफारिस	■ विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन ■ विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (कक्षा वृद्धिको हकमा)	■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	■ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ■ लाग्ने समयः ७ दिन	सामुदायिक विद्यालयको हकमा

		■ चालु आ.व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ■ सरकारी बाहेकका विद्यालयको हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात ■ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको प्रमाणित निर्णय प्रतिलिपी ■ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद, निरीक्षण प्रतिवेदन	■ तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		निःशुल्क, संस्थागत विद्यालयको हकमा आधारभूत तहको रू.१००००/-, मा.वि. तहको रू.१५०००/- र उच्च मावि तहको रू.२००००/-
१९	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	■ निवेदन पत्र ■ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ■ विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाणित कागजातहरू	■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	■ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ■ लाग्ने समयः सोही दिन ■ सर्जमिनको हकमाः ३ दिन भित्र	रू.१५०/-
२०	जग्गा दर्ता सिफारिस	■ निवेदन पत्र ■ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ■ चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात ■ साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी ■ फिल्डबुक उतार, स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ■ जग्गाको नापी नक्सा, जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू, स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	■ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ■ लाग्ने समयः सोही दिन ■ सर्जमिनको हकमाः ३ दिन भित्र	रू.१५०/- (प्रति कठ्ठा)
२१	संरक्षक सिफारिस	■ निवेदन ■ संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	■ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ■ लाग्ने समयः सोही दिन	रू.१५०/-

		▪ आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ▪ स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ▪ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	▪ सर्जमिनको हकमाः ३ दिन भित्र	
२२	जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपी सिफारिस	▪ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात ▪ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी ▪ निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का (आवश्यकता अनुसार)	▪ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ▪ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सोही दिन ▪ सर्जमिनको हकमाः ३ दिन भित्र	रू.३००/-
२३	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	▪ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस ▪ भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, पुराना घरहरूको हकमा सर्जमिन मुचुल्का ▪ निर्माण सम्पन्न पत्रको प्रतिलिपी ▪ चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात ▪ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी	▪ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ▪ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सोही दिन ▪ सर्जमिनको हकमाः ३ दिन भित्र	रू.१५०/-
२४	आयश्रोत प्रमाणित	▪ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ▪ आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ▪ अन्य आवश्यक कागजात ▪ चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात ▪ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	▪ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ▪ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सोही दिन ▪ सर्जमिनको हकमाः ३ दिन भित्र	कुल आयश्रोतको ०.०५ प्रतिशत

२५	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	▪ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ▪ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	▪ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ▪ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सोही दिन ▪ सर्जमिनको हकमाः ३ दिन भित्र	निःशुल्क
२६	जग्गा मूल्यांकन सिफारिस/ प्रमाणित	▪ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी ▪ जग्गाको आसपासको चलनचल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ▪ हालसालै आसपासको जग्गा खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाणित वा सर्जमिन मुचुल्का ▪ चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात ▪ नगरपालिकाको सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि मूल्यांकन भएको रकम	▪ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ▪ तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सोही दिन ▪ सर्जमिनको हकमाः ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
२७	सार्वजनिक बाटो प्रमाणित	▪ निवेदन ▪ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी ▪ नापी नक्सा ▪ चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात ▪ जग्गाधनीले स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने	▪ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ▪ निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सोही दिन	रू.५००/-
२८	नाता प्रमाणित	▪ निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ मृतकको हकमा मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र, मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	▪ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सोही दिन ▪ सर्जमिनको हकमाः ३ दिन भित्र	रू.२००/- (सर्जमिनको हकमा थप रू.१००)

		▪ सर्जमिन गरी बुझ्नुपर्ने भएमा साक्षी बस्ने ३ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	▪ तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने		
२९	चार किल्ला प्रमाणित	▪ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ▪ जग्गा रहेको क्षेत्रमा प्रमाणित प्रतिलिपी ट्रेस नक्सा ▪ चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको अन्य कागजात	▪ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ▪ निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सोही दिन	रू.३००/- प्रति कित्ता (थप प्रति कित्ता रू.५०/-)
३०	अविवाहित प्रमाणित	▪ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र ▪ स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का पत्र ▪ विदेशमा रहेको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	▪ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ▪ आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ▪ सिफारिस उपलब्ध गराउने	▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सोही दिन ▪ सर्जमिनको हकमाः ३ दिन भित्र	रू.१५०/-
३१	जन्म दर्ता	▪ सुचना फाराम ▪ बच्चाको बाबुआमाको नागरिकता र विवाह दर्ता दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ▪ अस्पतालमा जन्म प्रमाणित गरेको परिचय पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	▪ घटना घटेको ३५ दिन भित्र ▪ आमा बुवा अथवा एकाघरको उमेर पुगेको व्यक्ति ▪ कार्यालयले आवश्यकता अनुसार थप कागजातहरू माग्नुका साथै स्थलगत सर्जमिन बुझ्न सक्नेछ।	▪ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी ▪ लाग्ने समयः सोही दिन ▪ सर्जमिनको हकमाः सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क ३५ दिन कटेको हकमा रू. ५०/-
३२	मृत्यु दर्ता	▪ सूचना फाराम ▪ मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता र प्रतिलिपी ▪ मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ▪ अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र	▪ घटना घटेको ३५ दिन भित्र ▪ एकाघर परिवारको ज्येष्ठ सदस्य वा निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको व्यक्तिले सूचना दिने ▪ वडा सचिवले सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	▪ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी ▪ लाग्ने समयः सोही दिन ▪ सर्जमिनको हकमाः सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क ३५ दिन कटेको हकमा रू. ५०/-

		▪ मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र	▪ कार्यालयले आवश्यकता अनुसार थप कागजातहरू माग्नुका साथै स्थलगत सर्जमिन बुझ्न सक्नेछ।		
३३	बसाइ सराई जाने/ आउने दर्ता	▪ सुचना फाराम र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ बसाईसराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको बसाइसराइको कागजात ▪ जाने ठाउँको लालपुर्जा र आउने ठाउँको पनि पेश गर्नुपर्ने ▪ जाने आउने व्यक्तिको नागरिकता/ जन्मदर्ताको प्रतिलिपी ▪ चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा, सम्पत्ति कर वा मालपोत तिरेको रसिद	▪ घटना घटेको ३५ दिन भित्र ▪ स-परिवारको बसाईसराई भए परिवारको मुख्य व्यक्ति वा उमेर पुगेको व्यक्तिले सूचना दिने ▪ कार्यालयले आवश्यकता अनुसार थप कागजातहरू माग्नुका साथै स्थलगत सर्जमिन बुझ्न सक्नेछ।	▪ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी ▪ लाग्ने समयः सोही दिन ▪ सर्जमिनको हकमाः सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क ३५ दिन कटेको हकमा रू. ५०/-
३४	सम्बन्ध विच्छेद	▪ सूचना फाराम ▪ अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी ▪ पति पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपी ▪ पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने	▪ घटना घटेको ३५ दिन भित्र ▪ सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने	▪ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी ▪ लाग्ने समयः सोही दिन	३५ दिन भित्र निःशुल्क ३५ दिन कटेको हकमा रू. ५०/-
३५	विवाह दर्ता	▪ सूचना फाराम ▪ दुलाहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ दुलहीको नागरिकता नभएमा जन्मदर्ता/ शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र ▪ बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	▪ घटना घटेको ३५ दिन भित्र ▪ दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने ▪ कार्यालयले आवश्यकता अनुसार थप कागजातहरू माग्नुका साथै स्थलगत सर्जमिन बुझ्न सक्नेछ।	▪ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी ▪ लाग्ने समयः सोही दिन ▪ सर्जमिनको हकमाः सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क ३५ दिन कटेको हकमा रू. ५०/-
३६	सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागि निवेदन (क) ज्येष्ठ नागरिक	▪ उमेर पुग्ने वा पुगेको निवेदन ▪ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ▪ बसाई सरी आएकाको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	▪ निवेदन तोक आदेश तथा दर्ता गर्ने ▪ MIS प्रणालीमा इन्ट्री गर्ने ▪ परिचय पत्र प्रदान गर्ने ▪ बैंक खाता खोल्ने सिफारिस गर्ने ▪ दर्ता गरेको आउने चौमासिक देखि भत्ता पाउने	▪ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सबै कागजात मिली आएको अवस्थामा सोही दिन	निःशुल्क

	(ख) विधवा र एकल महिला	▪ पतिको मृत्यु दर्ता ▪ अविवाहित प्रमाणित ▪ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ▪ बसाई सरी आएकाको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	▪ निवेदन तोक आदेश तथा दर्ता गर्ने ▪ MIS प्रणालीमा इन्ट्री गर्ने ▪ परिचय पत्र प्रदान गर्ने ▪ बैंक खाता खाल्ने सिफारिस गर्ने ▪ दर्ता गरेको आउने चौमासिक देखि भत्ता पाउने	▪ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सबै कागजात मिली आएको अवस्थामा सोही दिन	निःशुल्क
	(ग) अति अशक्त, पूर्ण अपाङ्ग	▪ जन्मदर्ता प्रमाणपत्र/ नागरिकता प्रमाणपत्र ▪ अपाङ्गता परिचय पत्र ▪ पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ▪ बसाई सरी आएकाको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	▪ निवेदन तोक आदेश तथा दर्ता गर्ने ▪ MIS प्रणालीमा इन्ट्री गर्ने ▪ परिचय पत्र प्रदान गर्ने ▪ बैंक खाता खाल्ने सिफारिस गर्ने ▪ दर्ता गरेको आउने चौमासिक देखि भत्ता पाउने	▪ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सबै कागजात मिली आएको अवस्थामा सोही दिन	निःशुल्क
	(घ) दलित बालबालिका	▪ निवेदन ▪ जन्मदर्ता ▪ संरक्षक तथा बच्चाको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	▪ निवेदन तोक आदेश तथा दर्ता गर्ने ▪ MIS प्रणालीमा इन्ट्री गर्ने ▪ परिचय पत्र प्रदान गर्ने ▪ बैंक खाता खाल्ने सिफारिस गर्ने ▪ दर्ता गरेको आउने चौमासिक देखि भत्ता पाउने	▪ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सबै कागजात मिली आएको अवस्थामा सोही दिन	निःशुल्क
	(ङ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको एम.आई.एस. प्रणालीमा नामथर, ठेगाना, जन्ममिति संशोधन	▪ संशोधन गर्नुपर्ने व्यहोरा खुलाईएको निवेदन ▪ वडा कार्यालयको सिफारिस ▪ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ अन्य आवश्यक कागजातहरू	▪ सिफारिस दर्ता भए पश्चात सोही बमोजिम	▪ वडा सचिव, एम.आई.एस अपरेटर ▪ तत्कालै	निःशुल्क
३७	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रतिलिपी	▪ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ बसाई सरी आएकाको हकमा सो को प्रमाणपत्र	▪ निवेदन तोक आदेश गरी दर्ता गर्ने ▪ रूजु गर्ने/ अभिलेख हेर्ने ▪ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी दिने	▪ स्थानीय पञ्जिकाधिकारी ▪ लाग्ने समयः सबै कागजात मिली आएको अवस्थामा सोही दिन	रू.१५०/-

३८	जन्ममिति प्रमाणित	▪ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ बसाई सरी आएको भए सोको प्रमाण पत्र	▪ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव/ वडा सदस्यले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ▪ निवेदकलाई प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने	▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सोही दिन ▪ सर्जमिनको हकमाः सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	रू.२००/-
३९	विवाह प्रमाणित	▪ निवेदन पत्र, दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र ▪ दुलाहा दुलही दुवै जना उपस्थित भई सनाखन गर्ने	▪ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ▪ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सोही दिन ▪ सर्जमिनको हकमाः सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	रू.२००
४०	सम्पत्ति कर/ घरजग्गा कर	▪ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ▪ अघिल्लो आ.व. कर तिरेको रसिद	▪ तोकिएको कर बुझाउने ▪ रसिद काट्ने दिने।	▪ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सोही दिन	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
४१	बहाल कर	▪ बहाल सम्झौता ▪ नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ▪ चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	▪ तोकिएको कर बुझाउने ▪ रसिद काट्ने दिने।	▪ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सोही दिन	बहाल रकमको १०%
४२	विज्ञापन कर	▪ निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात ▪ सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु, बुझाउनु पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रतिलिपी	▪ तोकिएको कर बुझाउने ▪ रसिद काट्ने दिने।	▪ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सोही दिन	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
४३	योजना सम्झौताको सिफारिस	▪ जनप्रतिनिधिको रोहवरमा बसेको उपभोक्ता समिति गठनको निर्णय ▪ समितिको निर्णय र निवेदन ▪ पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी	▪ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ▪ आवश्यक कागजातहरू हेरी योजना सम्झौताको सिफारिस गर्ने	▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सोही दिन	रू.१५०/-

		▪ अन्य आवश्यक कागजातहरू			
४४	योजना भुक्तानीको सिफारिस	▪ समितिको भुक्तानी पाउँ निवेदन ▪ योजनाको सम्झौता, लागत इस्टिमेट ▪ समितिको कार्य सम्पन्न भएको निर्णय, सामाजिक लेखापरीक्षण, बिल भरपाई ▪ योजना अनुगमन समितिको योजना अनुगमनको प्रतिवेदन, योजनाको फोटोहरू	▪ निवेदन तोक आदेश तथा दर्ता गर्ने ▪ आवश्यक कागजात बुझि (स्थलगत अनुगमन गरी) योजनाको भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने	▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सोही दिन	रू.१५०/-
४५		▪	▪	▪	
४६	कोठा खोल्ने कार्य / रोहवरमा बस्ने कार्य	▪ कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन ▪ चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ▪ बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ▪ जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ▪ स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ▪ आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ▪ वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी	▪ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ▪ रोहवरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने	▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव/ स्थानीय प्रहरी ▪ लाग्ने समयः सोही दिन ▪ सर्जमिनको हकमाः सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क
४७	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	▪ निवेदन ▪ सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ▪ विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ▪ पत्र दर्ता गर्ने ▪ तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सोही दिन ▪ सर्जमिनको हकमाः सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क
४८	संस्था दर्ता सिफारिस	▪ विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	▪ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सोही दिन	आर्थिक ऐन अनुसार

		■ संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको, रसिद नतिरेको भए तिर्नुपर्ने, बुझाउनुपर्ने ■ संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ■ चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण भएको अन्य कागजात	■ निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	■ सर्जमिनको हकमाः सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	
४९	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	■ निवेदन पत्र ■ व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ■ चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ■ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ■ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ सिफारिस तयार गर्ने ■ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	■ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ■ लाग्ने समयः सोही दिन ■ सर्जमिनको हकमाः सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
५०	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	■ उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन ■ उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ■ स्थानीय तहको नामको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ■ आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण भएको अन्य कागजात ■ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ■ क्षेत्रभित्र सरी जाने भए (स्थानीय तहको नाम) सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	■ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव ■ लाग्ने समयः सोही दिन ■ सर्जमिनको हकमाः सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	रू.८००/-
५१	कोर्ट फी मिनाहा सिफारिस	■ कारण सहितको निवेदन पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ■ सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	■ वडा अध्यक्ष / वडा सचिव ■ लाग्ने समयः सोही दिन	निःशुल्क

		▪ अन्य आवश्यक कागजपत्रहरू	▪ निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	▪ सर्जमिनको हकमाः सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	
५२	अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिसहरू	▪ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन ▪ विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण, कागजात ▪ चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	▪ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ▪ वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ▪ निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	▪ वडा अध्यक्ष / वडा सचिव ▪ लाग्ने समयः सोही दिन ▪ सर्जमिनको हकमाः सबै कागजात मिलेको हकमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

३.४. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि र दस्तुरः

आर्थिक ऐन, २०८२ र नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम ।

३.५. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

(क) कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्थापन निर्णयका लागि ३ चरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ख) कार्यपालिकामा जाने प्रस्तावका लागि तीन महले सहित नगर प्रमुख

३.६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३.७. सूचना अधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : श्री बखत बहादुर खड्का, सम्पर्क: ९८४८०५१३०३, e-mail: ito.lekbeshimun@gmail.con

सूचना अधिकारी : श्री दिपकध्वज हमाल, सम्पर्क: ९८४८०४०२३०, e-mail: dipakhamal80@gmail.com

परिच्छेद - ४

ऐन, नियम, नियमावली र कार्यविधि सम्बन्धि विवरण

४.१. ऐन, नियम, नियमावली र कार्यविधि सम्बन्धि विवरणः

१. लेकवेशी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४
२. लेकवेशी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४
३. लेकवेशी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४
४. लेकवेशी नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४
५. लेकवेशी नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४
६. लेकवेशी नगरपालिकाको कर तथा गैर कर राजश्व २०७४ लगाउने र उठाउने सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४
७. लेकवेशी नगरपालिकाको एफ. एम. (व्यवस्थापन तथा संचालन) सम्वन्धी ऐन, २०७४
८. लेकवेशी नगरपालिकाको एकिकृत सम्पती कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
९. लेकवेशी नगरपालिकाको आधारभूत तहको शिक्षा परिक्षा संचालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्वन्धी कार्यविधि, २०७४
१०. लेकवेशी नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका २०७४
११. लेकवेशी नगरपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७४
१२. लेकवेशी नगरपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४
१३. लेकवेशी नगरपालिकाको नगर सभा संचालन २०७४
१४. लेकवेशी नगरपालिकाको नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५
१५. स्थानिय राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५
१६. लेकवेशी नगरपालिकाको (घ) वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५
१७. लेकवेशी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५
१८. लेकवेशी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५
१९. लेकवशी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५
२०. लेकवेशी नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्वन्धी) ऐन, २०७५
२१. स्थानिय विकास कोष ऋण कार्यवधि, २०७६
२२. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६
२३. अटो तथा ई-रिक्सा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६
२४. लेकवेशी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६
२५. लेकवेशी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६
२६. लेकवेशी नगरपालिकाको मेला महोत्सव व्यवस्थापन कार्यविधि ऐन,२०७६
२७. लेकवेशी नगरपालिकाको कृषि तथा पशुपन्छी विकास ऐन, २०७६
२८. लेकवेशी नगरपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७६
२९. लेकवेशी नगरपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा संञ्चालन निर्देशिका, २०७६
३०. लेकवेशी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७
३१. लेकवेशी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन,२०७७
३२. लकेवेशी नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण सम्बन्धमा ब्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७
३३. ब्याकहो लोडर संचालन कार्यविधि, २०७७
३४. लकेवेशी नगरपालिकाको संक्षिप्त वातावरणिय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७
३५. लेकवेशी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८
३६. लेकवेशी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८

३७. लेकवेशी नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७८
३८. लेकवेशी नगरपालिकाको सु-शासन ऐन, २०७८
३९. लेकवेशी नगरपालिकाको (घ) वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५ प्रथम संशोधन २०७८
४०. लेकवेशी नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक/अप्राविधिक र कार्यालय सहयोगी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८
४१. विषयतगत समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
४२. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७९
४३. नगरपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७९
४४. मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४५. अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४६. स्थानीय तह विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
४७. स्थानीय तह आपतकालिन कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
४८. लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४९. स्थानीय तहको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७९
५०. योजना प्रक्रियामा यूवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
५१. लघु, घरेलु तथा साना उद्योग दर्ता, नविकरण, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
५२. व्यापार व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
५३. लेकवेशी नगरपालिका, सुर्खेतको कार्यसम्पादनमा आधारित उत्प्रेरणा जगाउने अतिरिक्त समय काम गरेवापत (प्रोत्साहन भत्ता) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
५४. लेकवेशी नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई नीति, २०७९
५५. स्थानीय तहको सामाजिक समावेशीकरण नीति, २०७९
५६. लेकवेशी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८०
५७. लेकवेशी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८०
५८. सुचना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन ऐन २०८०
५९. शिक्षक काज व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
६०. शिक्षण सिकाई सहयोग अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
६१. लेकवेशी नगरपालिकको स्वास्थ्य ऐन २०८०
६२. उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
६३. शिक्षा ऐन, २०७८ (प्रथम संशोधन)
६४. लेकवेशी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१
६५. लेकवेशी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८१
६६. स्थानिय राजश्व परामर्श समिति बैठक संचालन कार्यविधि २०८१

४.२. कार्यालयको आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः

लेकवेशी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सुर्खेत
कार्यालयको कोड : ८०६६८४०४३००
Trimester expenditure

रु. हजारमा

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०७/०१-२०८१/०९/२९

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा			
			बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२४,२५०.००	२६,७५०.००	३८,२५०.००	४९,७७७.१५	३८,२५०.००	०.००	५६,१५०.००	७६,५२७.१५	२१.४३	१७,६९,७९,६२२.८५
२	२११२१	पोशाक	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,०००.००	०.००	३०,०००.००	०.००	०	७,३०,०००.००
३	२११२३	औषधीउपचार खर्च	४३,१२५.००	०.००	४३,१२५.००	०.००	४३,१२५.००	०.००	७२,५००.००	०.००	०	१,७२,५००.००
४	२११३२	महंगी भत्ता	३०,०००.००	७०,०००.००	३०,०००.००	६२,०००.००	३०,०००.००	०.००	२०,०००.००	३२,०००.००	४०.२९	७,८८,०००.००
५	२११३३	फिल्ड भत्ता	८७,५००.००	४०,३७५.००	८७,५००.००	८०,७५०.००	८७,५००.००	०.००	५०,०००.००	२१,१२५.००	६.२१	१८,२८,८७५.००
६	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	५७,५००.००	६७,४५४.००	०७,५००.००	३२,४४७.००	८२,५००.००	०.००	३०,०००.००	९९,९०१.००	२१.८५	१४,३०,०९९.००
७	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	३२,५००.००	७०,०००.००	८२,५००.००	०५,४०२.८१	३२,५००.००	०.००	८०,०००.००	७५,४०२.८१	८.६६	२९,०४,५९७.१९
८	२११३९	अन्य भत्ता	५७,५००.००	०.००	५७,५००.००	०.००	५७,५००.००	०.००	३०,०००.००	०.००	०	२,३०,०००.००
९	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	१५,०००.००	०.००	७५,०००.००	०.००	१५,०००.००	०.००	३८,८५०.००	०.००	०	३७,३८,८५०.००
१०	२११४२	पदाधिकारीअन्य सुबिधा	०.००	०३,०००.००	०.००	०३,०००.००	०.००	०.००	३९,०००.००	०६,०००.००	१४.४६	७१,३३,०००.००
११	२११४९	पदाधिकारी अन्य भत्ता	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	०.००	००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
१२	२१२१२	कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	०.००	०	७,५०,०००.००
१३	२१२१३	कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	६७,५००.००	०.००	६७,५००.००	०.००	६७,५००.००	०.००	७०,०००.००	०.००	०	२,७०,०००.००
१४	२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	०.००	०.००	००,०००.००	०.००	०.००	०.००	००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१५	२१२१९	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	२८,७५०.००	०.००	२८,७५०.००	०.००	२८,७५०.००	०.००	१५,०००.००	०.००	०	१,१५,०००.००
१६	२२१११	पानी तथा बिजुली	६१,२५०.००	०.००	६१,२५०.००	२०,८८२.००	६१,२५०.००	०.००	४५,०००.००	२०,८८२.००	७८.५५	२,२४,११८.००
१७	२२११२	संचार महसुल	५७,५००.००	०.००	५७,५००.००	२,०००.००	५७,५००.००	०.००	३०,०००.००	२,०००.००	०.३२	६,२८,०००.००
१८	२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	००,०००.००	०.००	००,०००.००	८,०८०.००	००,०००.००	०.००	००,०००.००	८,०८०.००	१.०१	७,९१,९२०.००
१९	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	७५,०००.००	७६,३५५.००	७५,०००.००	२०,८१३.००	७५,०००.००	०.००	६४,०००.००	९७,१६८.००	१९.७३	४८,६६,८३२.००
२०	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	२५,०००.००	०.००	२५,०००.००	९४,२८२.२७	२५,०००.००	०.००	००,०००.००	९४,२८२.२७	१७.५२	७५,०५,७१७.७३
२१	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
२२	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सन्चालन खर्च	५३,०००.००	०.००	५३,०००.००	०.००	५३,०००.००	०.००	१२,०००.००	०.००	०	२,१२,०००.००
२३	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
२४	२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	१५,०००.००	०.००	१५,०००.००	०.००	१५,०००.००	०.००	६०,०००.००	०.००	०	६०,०००.००
२५	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	७५,०००.००	०.००	७५,०००.००	८३,८९६.००	७५,०००.००	०.००	१०,०००.००	८३,८९६.००	५.५६	४८,२६,१०४.००
२६	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२८,७५०.००	०.००	२८,७५०.००	०.००	२८,७५०.००	०.००	१५,०००.००	०.००	०	१,१५,०००.००
२७	२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	१५,०००.००	०.००	१५,०००.००	१,२००.००	१५,०००.००	०.००	६०,०००.००	१,२००.००	२	५८,८००.००
२८	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	७५,०००.००	०.००	७५,०००.००	०७,२९६.००	७५,०००.००	०.००	००,०००.००	०७,२९६.००	९.४२	१९,९२,७०४.००
२९	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	३९,३७५.००	०.००	१८,१२५.००	०.००	०.००	०.००	५७,५००.००	०.००	०	३,५७,५००.००
३०	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	२९,०००.००	०.००	०.००	००,०००.००	२९,०००.००	२५.९१	२३,७१,०००.००
३१	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	०.००	०.००	७२,५००.००	०.००	०.००	०.००	७२,५००.००	०.००	०	१,७२,५००.००
३२	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१९,०००.००	७७,२८७.५०	१९,०००.००	७४,५७५.००	३९,०००.००	०.००	४६,०००.००	५१,८६२.५०	२३.२७	१,९२,९४,१३७.५०
३३	२२४१४	सरसफाईसेवा शुल्क	२८,७५०.००	०.००	२८,७५०.००	०.००	२८,७५०.००	०.००	१५,०००.००	०.००	०	१,१५,०००.००
३४	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	१५,०००.००	०.००	१५,०००.००	२८,२००.००	१५,०००.००	०.००	६०,०००.००	२८,२००.००	४७	३१,८००.००
३५	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	२५,०००.००	०.००	६२,५००.००	०.००	६२,५००.००	०.००	५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००

३६	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	५०,०००.००	०.००	००,०००.००	०.००	००,०००.००	०.००	००,०००.००	०.००	०	१९,००,०००.००
३७	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	८७,२५०.००	२०,४५३.१०	३९,७५०.००	७१,७३५.२०	०२,२५०.००	०.००	१८,०००.००	९२,१८८.३०	११.९७	८,२३,२५,८११.७०
३८	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	५५,०००.००	७०,०००.००	५५,०००.००	३९,२५०.००	१५,०००.००	०.००	३०,०००.००	०९,२५०.००	८.२८	३४,२०,७५०.००
३९	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	६८,७५०.००	०.००	६८,७५०.००	३७,४५०.००	६८,७५०.००	०.००	२०,०००.००	३७,४५०.००	५.२	६,८२,५५०.००
४०	२२६१२	भ्रमण खर्च	००,०००.००	३७,३५०.००	००,०००.००	१९,४७६.००	००,०००.००	०.००	६१,३९१.००	५६,८२६.००	८.११	२९,०४,५६५.००
४१	२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	२८,७५०.००	०.००	२८,७५०.००	०.००	२८,७५०.००	०.००	१५,०००.००	०.००	०	१,१५,०००.००
४२	२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	२८,७५०.००	०.००	२८,७५०.००	०.००	०.००	०.००	१५,०००.००	०.००	०	१,१५,०००.००
४३	२२७११	विविध खर्च	२५,०००.००	०.००	२५,०००.००	७६,७७५.००	२५,०००.००	०.००	२४,०००.००	७६,७७५.००	२.८२	२६,४७,२२५.००
४४	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	०.००	०.००	१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००	०.००	०	९,२०,०००.००
४५	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	०.००	०.००	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
४६	२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	०.००	०.००	००,०००.००	०.००	००,०००.००	०.००	००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
४७	२५३१५	अन्य संस्था सहायता	०.००	०.००	५०,०००.००	२०,०००.००	२५,०००.००	०.००	७५,०००.००	२०,०००.००	१३.७१	७,५५,०००.००
४८	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	२८,७५०.००	०.००	२८,७५०.००	१०,०००.००	२८,७५०.००	०.००	१५,०००.००	१०,०००.००	८.६९	१,०५,०००.००
४९	२७२११	छात्रवृत्ति	२१,२५०.००	०.००	२१,२५०.००	२०,०००.००	२१,२५०.००	०.००	८५,०००.००	२०,०००.००	४.०१	२८,६५,०००.००
५०	२७२१२	उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	२५,०००.००	०.००	२५,०००.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	०.००	०	१५,५०,०००.००
५१	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	५०,०००.००	०.००	९६,०००.००	०.००	५०,०००.००	०.००	४६,०००.००	०.००	०	३७,४६,०००.००
५२	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	४३,७५०.००	०.००	४३,७५०.००	५५,०००.००	८७,५००.००	०.००	७५,०००.००	५५,०००.००	४१.३३	२,२०,०००.००
५३	२७३१५	मृत कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता	१४,३७५.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५७,५००.००	०.००	०	५७,५००.००
५४	२८१४२	घरभाडा	८७,५००.००	०.००	८७,५००.००	२७,५००.००	८७,५००.००	०.००	००,०००.००	२७,५००.००	५.५	४,७२,५००.००
५५	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	२८,०००.००	५०,०००.००	०.००	००,०००.००	२८,०००.००	१४.२२	७,७२,०००.००
५६	२८१४९	अन्य भाडा	१५,०००.००	०.००	१५,०००.००	०.००	१५,०००.००	०.००	६०,०००.००	०.००	०	६०,०००.००
५७	२८२११	राजस्व फिर्ता	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७४,८५५.००	०.००	०	१,३०,७४,८५५.००
५८	२८२१९	अन्य फिर्ता	२२,५६५.४०	८२,६७२.००	५०,०००.००	२१,७१९.००	३१,३००.००	०.००	९५,९५२.५०	०४,३९१.००	२.१५	३,६५,९१,५६१.५०
५९	२८९११	भैपरी आउने चालु खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७२,६९४.००	०.००	०	७२,६९४.००
६०	३१११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	०.००	०	३,५०,०००.००
६१	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	००,०००.००	०.००	००,०००.००	६०,०००.००	००,०००.००	०.००	५९,८७२.६०	६०,०००.००	१.०१	३,५१,९९,८७२.६०
६२	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	०.००	०.००	००,०००.००	०.००	००,०००.००	०.००	८०,०००.००	०.००	०	११,८०,०००.००
६३	३११२१	सवारी साधन	००,०००.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००	०.००	८९,०००.००	०.००	०	१,३६,८९,०००.००
६४	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१५,०००.००	०.००	२५,०००.००	०.००	३५,०००.००	०.००	९०,०००.००	०.००	०	५९,९०,०००.००
६५	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	५०,०००.००	१९,३४३.००	४०,०००.००	०.००	९५,०००.००	०.००	८३,०००.००	१९,३४३.००	११.३९	३२,६३,६५७.००
६६	३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	८१,२५०.००	००,०००.००	५६,२५०.००	३९,८९९.००	३२,७५०.००	०.००	९६,५००.००	३९,८९९.००	१०.८१	७७,५६,६०१.००
६७	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१२,३६४.००	१५,४३३.००	०४,०००.००	७८,४०७.००	००,०००.००	०.००	९७,११५.००	९३,८४०.००	४.२५	४,४९,०३,२७५.००
६८	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२८,३५५.००	०.००	०	४,२८,३५५.००
६९	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	३५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,०००.००	०.००	०	३,२५,०००.००
७०	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	०.००	०.००	४५,०००.००	९५,५००.००	६१,६४५.००	०.००	५६,१४५.००	९५,५००.००	०.२८	३,२६,६०,६४५.००
७१	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	६०,०००.००	०.००	१०,०००.००	३१,५८८.००	५०,०००.००	०.००	२५,०००.००	३१,५८८.००	१.३३	९७,९३,४१२.००
७२	३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	००,०००.००	०.००	८५,०००.००	०.००	०.००	०.००	८५,०००.००	०.००	०	५,८५,०००.००
७३	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	००,०००.००	०.००	६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	६०,०००.००	०.००	०	९,६०,०००.००
७४	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	०२,५००.००	५३,६८१.००	८७,५००.००	९५,२६३.५६	५०,०००.००	०.००	८०,४२२.००	४८,९४४.५६	१.६२	९०,३१,४७७.४४
७५	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	०.००	०.००	००,०००.००	०.००	४०,०००.००	०.००	९६,५९१.००	०.००	०	१८,९६,५९१.००
७६	३१५११	भैपरी आउने पूँजीगत	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०	०.००
कुल जम्मा			५९,०५४.४०	३०,१५३.६०	५०,०००.००	३१,१६३.९९	०८,८२०.००	०.००	९०,८९३.१०	६१,३१७.५९	१२.२२	५६,६९,२९,५७५.५१