रत्ननगर नगरपालिका कार्यालय

रत्ननगर, चितवन

नेपाल

फोन : ०५६-५६०५२९
०५६-५६०५०६
फ्याक्स : ०५६-५६०६२९
०५६-५६२४८७

प. सं. : ०७३।०७४ सूचना शाखा
च. नं. : ५१६६

मिति २०७३।१०।१२

विषयः प्रकासन पठाईएको सम्बन्धमा ।

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग
केटेश्वर, काठमाण्डौं

उपर्युक्त विषयमा यस रत्ननगर न. पा. को आ. व. २०७३।०७४ को कार्तिकदेखि पौषसम्मको सुचनाको हक सम्बन्धि प्रकाशित बुलेटिन आवश्यक जानकारीका लागि पठाईएको व्यहोरा अनुरोध गरिन्छ ।

काशीराम गैरे
प्रमुख एबम् कायकारी अधिकृत
रत्ननगर नगरपालिकाको कार्यालय

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

रत्ननगर नगरपालिका कार्यालय
रत्ननगर, चितवन

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

आ.व.२०७३।०७४ को कार्तिकदेखि पौष मसान्तसम्मका विवरणहरु समाविष्ट
मितिः २०७३ माघ १२

प्रकाशक

नगर सूचना केन्द्र

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

जानकारी मुलक पुस्तिका

निकायको नामः– रत्ननगर नगरपालिका कार्यालय

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधिः– आ.व.२०७३।०७४ को द्वितिय त्रैमासिक अवधि (२०७३कार्तिक, मंसीर र पौष) को कार्यसम्पादन विवरण सहित

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति

रत्ननगर नगरपालिका वि.सं. २०५३ साल माघ ११ मा साबिक रत्ननगर र पञ्चकन्या गा.वि.स. मिलेर घोषणा भएको र मिति २०७१ साल मंसीर १६ गतेको नेपाल सरकारको निर्णय अनुसार बछौली गा.वि.स. र पिठूवा गा.वि.स.समावेश भै विस्तार भएको नगरपालिका हो । यो संगठन नेपाल सरकारले घोषणा गरेको एक अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र संगठित संस्था हो र यसले स्थानीय सरकारको रुपमास्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ ले परिकल्पना गरे बमोजिमको संरचनामा कार्य सम्पादन, सेवा प्रवाह गर्दछ । यस संगठनले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५, स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६, स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४ लगायत नेपाल सरकारले जारी गरेका प्रचलित ऐन, कानूनको परिपालना गर्दै नगर क्षेत्रको समग्र बिकास, राजश्व संकलन, स्रोत परिचालन र तोकेबमोजिमको स्थानीय सेवा प्रवाह गदै आएको छ । यस नगरपालिकाको आफ्नो छुट्टै छाप रहेको छ । यस संगठनले चल अचल सम्पत्ती प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, बेचबिखन गर्न पाउने ब्यवस्था ऐनमा गरिएको छ साथै यस संगठनले आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न पनि सक्ने ब्यवस्था रहेको छ । यस संगठनले केन्द्रिय सरकार अर्न्तगत संघिय मामिला तथा स्थानीय बिकास मन्त्रालयको प्रत्यक्ष निर्देशन र समन्वयमा रहि अन्य बिषयगत मन्त्रालय एवं स्थानीय र जिल्ला स्तरीय बिषयगत कार्यालयसंग समन्वय गरी कार्य सम्पादन र सेवा प्रवाह गर्ने गर्दछ ।

२. नगरपालिकाको मुख्य कामहरु

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐनको दफा ९६ बमोजिम नगरपालिकाको मुख्य कामहरु निम्न बमोजिम रहेको छः

क) अर्थ सम्बन्धीः

१) नगरपालिकाको वार्षिक बजेट, योजना र कार्यक्रमहरु तयार गरी नगरपरिषद्मा पेश गर्ने ।

२) आय र व्ययको लेखा र तत्सम्वन्धि अन्य कागजातहरु अद्यावधिक रुपमा राख्ने ।

३) स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्न रकम खर्च गर्ने ।

४) नगर परिषद्ले स्वीकृत गरेको कर, दस्तूर,शूल्क आदी उठाउने ।

ख) भौतिक विकास सम्वन्धीः

१) नगरपालिका क्षेत्रको भू–उपयोग नक्सा बनाई औद्योगिक, आवासीय, कृषि, मनोरञ्जन स्थल आदी क्षेत्र तोक्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

२) नगरपालिका क्षेत्रमा आवास योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

३) नगरपालिका क्षेत्रमा खानेपानी र ढल निकासा सम्वन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने तथा त्यसको सञ्चालन र मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।

४) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न ठाउहरुमा हरियो क्षेत्र, उद्यान र मनोरञ्जन स्थलहरुको विकास गर्ने, गराउने ।

५) नगरपालिका क्षेत्रका विभिन्न ठाउहरुमा सार्वजनिक शौचालयको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

६) नगरपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिने घर, भवन आदीको नक्सापास गर्ने, गराउने ।

७) सामुदायीक भवन तथा विश्राम गृह बनाउने ।

ग) जलश्रोत,वातावरण र सरसफाई सम्वन्धीः

१) नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका खोलानाला, कूवा, इनार, पोखरी, तलाउ, ढोधारा आदीको संरक्षण गरी

सदुपयोग गर्ने, गराउने ।

२) नगरपालिका क्षेत्रमा सिंचाई योजना लागू गर्नू पर्ने भएमा त्यसको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,गराउने ।

३) नगरपालिका क्षेत्रमा सम्भावित नदी कटान, बाढी तथा भू-क्षय आदीको नियन्त्रण र रोकथाम गर्ने गराउने ।

४) नगरपालिका क्षेत्रमा हूने जल, वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण गरी वातावरण संरक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने गराउने ।

५) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वन, वनस्पति तथा अन्य प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण गर्ने, गराउने

६) नगरपालिका क्षेत्रमा सरसफाईको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने ।

७) फोहर मैला स□लन, ढुवानी तथा तह लगाउने सम्वन्धी कामको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

८) नगरपालिका क्षेत्रमा विद्युत उत्पादन तथा वितरण गर्ने गराउने ।

घ) शिक्षा तथा खेलकुद बिकास सम्वन्धी

१) आफ्नो स्रोतबाट नगरपालिका क्षेत्रमा पूर्व प्राथमिक विद्यालय स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने तथा स्थापना गर्न अनुमति दिने ।

२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन भएका विद्यालयहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पु□याउने र त्यस्ता विद्यालयहरुको स्थापना र खारेजीको सिफारीस गर्ने ।

३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र मातृभाषामा प्राथमिक तहको शिक्षा उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।

४) आर्थिक दृष्टिले अत्यन्त पिछडिएका उत्पीडित जनजातिहरुका छात्रछात्राहरुलाई छात्रवृति दिने व्यवस्था मिलाउने ।

५) नगरपालिकास्तरीय प्रौढ शिक्षा तथा अनौपचारि शिक्षा सम्वन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

६) नगरपालिका क्षेत्रमा पुस्तकालय तथा वाचानालयको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

७) खेलकूद विकास कार्यक्रमहरु बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

८) नगरपालिकास्तरीय खेलकूद विकास समिति गठन गरी खेलकूदक्षेत्रको विकास गर्ने, गराउने

□) संस्कृति सम्वन्धी:

१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका स्थानहरुको लगत तयार गरी तिनीहरुको मर्मत सम्भार गरी संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने, गराउने ।

२) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका पुरातात्वीक वस्तु, भाषा, धर्म, कला र संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्द्धन एवं प्रयोग गर्ने, गराउने ।

च) निर्माण तथा यातायात सम्वन्धी:

१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र नेपाल सरकारको जिम्मामा रहेको सडक वाहेक आवश्याक पर्ने कच्ची, पक्की सडक, पुल, कलभर्टहरुको योजना बनाई निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।

२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र बसपार्क, रिक्सा, टा□□, ट□□ आदीको पार्कि□ व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

३) नगरपालिकाको यातायात आवश्यकतालाई विचार गरी ठेला, रिक्सा, टा□□ आदीको अधिकतम् हद् तोक्ने र तिनीहरुलाई दर्ता गरी नम्बर दिने ।

छ) स्वास्थ्य सेवा सम्वन्धी:

१) नगरस्तरीय अस्पताल, आयूर्वेदीक औषधालय र स्वास्थ्य केन्द्रहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरु खोल्ने, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

३) परिवार नियोजन, मातृशिशु कल्याण, बिस्तारित खोप, पोषण, जनसंख्या शिक्षा र जनस्वास्थ्य सम्वन्धी कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

४) महामारी तथा संक्रमण रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

५) नगरपालिका क्षेत्रमा जनस्वास्थ्यको लागि हानिकारक चिज वस्तुको सार्वजनिक प्रयोगमा रोक लगाउने वा हटाउने ।

६) जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुहरुको बेचबिखन र उपभोगमा रोक लगाउने ।

ज) समाजकल्याण सम्वन्धी:

१) वेवारिस मृतक व्यक्तिको दाह संस्कारको व्यवस्था गर्ने, टुहुरा असहाय तथा अनाथहरुका लागि अनाथालयको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

२) महिला तथा बालबालिकाको हित र कल्याणसम्वन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तथा अनैतिक पेशा व्यापार नियन्त्रण सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

झ) उद्योग तथा पर्यटन सम्वन्धी:

१) नगरपालिका क्षेत्रमा घरेलु, साना तथा मझौला उद्योगको प्रवर्द्धनमा उत्प्रेरकको काम गर्ने, गराउने ।

२) नगरपालिका क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय सम्पदाको संरक्षण,सम्बर्द्धन, बिस्तार र सदुपयोग गर्ने, गराउने ।

ञ) विविध:

१) नगरपालिका क्षेत्रको सडक दाया□बाया□र अन्य आवश्यक ठाउ□ा वृक्षारोपण गर्ने ।

२) कान्जी हाउस, पशु बधशाला राख्ने स्थानको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।

३) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका ऐलानी तथा सरकारी प्रति जग्गाहरुको संरक्षण गर्ने ।

४) मसान घाटको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।

५) व्यपार तथा वाणिज्यको विकासको लागि काम गर्ने ।

६) नगरपालिकाको विनियम तर्जुमा गरी नगरपरिषद्मा पेश गर्ने ।

७) दैवि प्रकोप□प्राकृतिक प्रकोप नियन्त्रणगर्ने सम्वन्धमा आवश्यक काम गर्ने ।

८) नगरपालिका क्षेत्रको जनसंख्या तथा घर जग्गाको लगत राख्ने ।

९) प्रचलित कानूनबमोजिम जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने ।

१०) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका असहाय, अनाथ र अपा□ बालबालिकाहरुको लगत राख्ने र तिनीहरुलाई उपयुक्त ठाउ□ा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

११) बहुलातथा छाडा कुकुरको उचित व्यवस्थापन गरी सार्वजनिक सुरक्षा गर्ने र मरेका पशुपंक्षी गाड्ने ठाउ□तोक्ने ।

१२) खतरा उत्पन्न गर्ने रुख काट्न लगाउने, घर पर्खाल आदि भत्काउन लगाउने ।

१३) नगरपालिका क्षेत्रका घरको ब्लक नम्बर अद्यावधिक राख्ने ।

१४) पशु बधशालाको प्रबन्ध गर्ने ।

१५) छाडा पशु पक्राउ गरी लिलाम गर्ने ।

१६) गल्ली तथा सडकमा बत्तीको व्यवस्था गर्ने ।

१७) नगरपालिका क्षेत्रमा सिनेमा हल खोल्न स्वीकृती दिने ।

१८) हाट, बजार, मेला आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने ।

१९) बारुण यन्त्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

२०) कुनै विशिष्ट व्यक्तिलाई नगरको सम्मानार्थ विशिष्ट व्यक्तिको रुपमा सम्मान प्रदान गर्ने ।

२१) नगरपालिका क्षेत्रको विकास सम्बन्धी अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।

२२) सहकारिताको विकासको लागि सहयोग पु□ाउने ।

२३) सचिवको कार्यको मूल्या□न गरी सिफारीशसहित अख्तियारवाला समक्ष पठाउने ।

२४) नगरपालिकालाई आय आर्जन हुने सहकारी, औद्योगिक तथा व्यवसायिक कार्यक्रम निजी क्षेत्रको समेत लगानमिा सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने, गराउने ।

२५) सहकारितामा आधारित विभिन्न कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने, गराउने ।

२६) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने ।

२) उपदफा (१) बमोजिमका काम, कर्तव्यको अतिरिक्त नगरपालिका क्षेत्रमा देहायबमोजिमका ऐच्छिक कामहरु समेत गर्दछ ।

क) नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्तरयुक्त विद्यालय शिक्षा उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने

ख) नगरपालिका क्षेत्रबाट निरक्षरता निर्मुल पार्न साक्षरता कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

ग) नगरपालिका क्षेत्रका विभिन्न ठाउहरुमा पुस्तकालय तथा वाचनालयहरु स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने ।

घ) नगरपालिका क्षेत्रभित्र अव्यवस्थित बसोबास नियन्त्रण गर्ने ।

□) निर्देशित जग्गा विकास, भू–उपयोग जस्ता कार्यहरुको माध्यमबाट नगरको बनावट तथा विकासलाई व्यवस्थित वनाउने ।

च) वृद्ध तथा अनाथ आश्रमहरुको व्यवस्था गर्ने ।

छ) विद्यत आपुर्ति र संचार सुविधाको व्यवस्था मिलाउने ।

ज) नगरपालिकामा मनोरञ्जन स्थल, कृडास्थल, संग्राहालय, चिडीयाखाना, पार्क आदिको व्यवस्था मिलाउने

झ) वेरोजगारी कम गर्न वेरोजगारहरुको तथ्या□ स□लन गरी रोजगार मुलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने

ञ) नदी प्रदूषण नियन्त्रण गर्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

ट) नगरपालिका क्षेत्रमा एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराउने ।

ठ) नगरपालिका क्षेत्रमा सब वाहनको व्यवस्था मिलाउने ।

ड) दैवि प्रकोपबाट हुने धनजनको क्षती कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्दारका कार्यहरु गर्ने ।

३) नगरपालिका क्षेत्रमा गर्नू पर्ने विकास निर्माण कार्यको लागि उपभोक्ता समुह तथा अन्य गैर सरकारी संस्थाहरुलाई प्रोतसाहित गरी त्यस्ता समुह वा संस्थाहरु मार्फत गर्नु, गराउनु पर्ने छ ।

४) नगरपालिकाले यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियम बमोजिम आफुलाई प्राप्त भएको अधिकारको प्रयोग गर्ने छ ।

३. नगरपालिकाको पद स□ख्या र पदहरुको कार्यविवरण सम्वन्धी

रत्ननगर नगरपालिकाको २० औं नगरपरिषदबाट स्विकृत यस नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको बिवरण निम्न बमोजिम रहेको छ:

१) **कार्यकारी अधिकृत-** श्री काशीराम गैरे (उपसचिव)

२) **आर्थिक प्रसाशन शाखा**

क) प्रमुख- लेखाअधिकृतश्री सीताराम पोखरेल

ख) सहायक- ना.सु.श्री कुमारी राधा चौधरी

ग) सहायक- खरिदार श्री अशोक भुसाल

३) **योजना तथा प्राविधिक शाखा**

क) प्रमुख- ईन्जिनियर श्री प्रकाश चन्द्र ढुंगाना

ख) सहायक- सव ईन्जिनीयर श्री शंकर वहादुर कुँवर

ग) अमिन श्री कृष्ण वहादुर मगर

घ) सहायकश्री रुद्र प्रसाद आचार्य

४) **प्रशासन शाखा**

क) प्रमुख- ना.सु.श्री उर्मिला तमाङ्ग दाहाल

ख) कम्प्युटर सहायक-श्री अनिषा पाण्डे

ग) का.स. श्री राम कुमार सिङताङ

५) **सामुदायिक विकास शाखा**

क) प्रमुख- ना.सु. श्री तेजेन्द्रनाथ लामिछाने

ख) सहायक- खरिदार श्री शारदा देवी वाग्ले

६) **आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा**

क) प्रमुख- आ.ले.प.श्री राजेश गुरुङ्ग

७) राजस्व उपशाखा

क) प्रमुख- ना.सु. श्री पुष्पराज आचार्य

ख) सहायक- ना.सु. श्रीमती डिम्वेश्वरी पौडेल काफ्ले

ग) सहायक- खरिदार श्री सुरेन्द्र चौधरी

घ) सहायक- खरिदार श्री गोपाल प्रसाद भट्टराई

ङ) सहायक- ई.सि.श्री राम कृष्ण घिमिरे

च) का.स. श्री युवराज काफ्ले

८) नक्सापास उपशाखा

क) ई. श्री नमेश गुरुङ्ग

ख) सव.ई.श्री मोहन प्रसाद तिमिल्सिना

ग) स.चतुर्थ श्री राजु सुवेदी

घ) सहायक-का.स.श्री हरिवंश अधिकारी

९) खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

क) प्रमुख- ना.सु. श्री नवराज तिवारी

ख) सहायक– अमृता चौधरी

१०) नगर सूचना केन्द्र तथा आन्तरीक पञ्जीकरण व्यवस्था शाखा

क) प्रमुख (स.च.) श्री लिलानाथ अर्याल

११) संयुक्त वडा समितिको कार्यालय अन्तर्गत

१) बकुलहर केन्द्र

क) वडा सचिव (ख) श्री सूर्य प्रसाद ढुंगाना, वार्ड नं. १ र ७

ख) ,, ,, (ख) श्री राजशरण न्यौपाने ,, ५ र ६

ग) ,, ,, (ख) श्री खगनाथ पराजुली ,, ८

घ) कार्यालय सहयोगी श्री राजेन्द्र महतो

२) टाँडी केन्द्र

क) वडा सचिव (ना.सु.)श्री रमेश लाल ताम्राकार ,, २ र १२

ख) ,, ,, (ना.सु.)श्री शिव प्रसाद लामिछाने ,, ४

ग) सरसफाई कर्मी श्री गोमा घर्ती

३) जयमंगला केन्द्र

क) वडा सचिव(ना.सु.)श्री पदम राज सापकोटा ,, ९ र १०

ख) ,, ,, (ना.सु) श्री शंकर बहादुर गिरी ,, ११ र १३

ग) कार्यालय सहयोगी श्री शान्ता घिमिरे

४) पिठुवा केन्द्र

क) वडा सचिव (ना.सु.)श्री रुप वहादुर पंडित क्षेत्री ,, १४,१५ र १६

ख) कार्यालय सहयोगी श्री हिरा ढकाल

५) बछयौली केन्द्र

क) वडा सचिव(ना.सु.)श्री बासुदेव रिजाल ,, १७,१८ र १९

ख) सहायक ग्रामिण सहज कर्ता श्री अम्बिका गौतम

ग) कार्यालय सहयोगी श्री छत्रनाथ शर्मा

६) वडा समितिको कार्यालय वडा नं. ३

क) वडा सचिवश्री विजय वस्नेत ,, ३

१२) सवारी चालक तर्फ

क) सवारी चालक श्री राजेन्द्र कुमार श्रेष्ठ

ख) सवारी चालक श्री ईश्वरी प्रसाद काफ्ले

ग) सवारी चालक श्री राजेन्द्र प्रसाद भट्टराई
घ) सवारी चालक श्री कुमार सार्की
ङ) सवारी चालक श्री हरिकृष्ण महतो
च) सवारी चालक श्री उदय वहादुर भुजेल
छ) सवारी चालक श्री वन्धुराम महतो
ज) जेसिभि अपरेटर श्री दिपक अधिकारी

१३) नगर प्रहरी तर्फ

क) नगर प्रहरी (ईन्र्चाज) श्री हिमाल खड्का
ख) नगर प्रहरी श्री टुक बहादुर थापामगर
ग) नगर प्रहरी श्री राम कुमार तमाङ्ग
घ) नगर प्रहरी श्री कुल बहादुर माझी
ङ) नगर प्रहरी श्री डोलनाथ घिमिरे

१४) ईलेक्ट्रिसियन तर्फ

क) ई.सी. श्री विनोद कुमाल
ख) ई.सी. श्री रामशरण महतो

१५) कार्यालय सहयोगी तर्फ

क) का.स. श्रीमती आशा देवी गौतम
ख) का.स. (ग्रेडर हेल्पर) श्री भेषराज काफ्ले

१६) सरसफाई तर्फ

क) सरसफाई व्यवस्था नाईके -श्री सम्सेर बहादुर कुमाल
ख) सरसफाईकर्मी श्री विर बहादुर सार्की
ग) सरसफाईकर्मी श्री भक्तु दरै
घ) सरसफाईकर्मी श्री वुधन महतो
ङ) सरसफाईकर्मी श्री राकेश नेपाली
च) सरसफाईकर्मी श्री सावित्री बस्नेत
छ) सरसफाईकर्मी श्री कोशिला मली
ज) सरसफाईकर्मी श्री राजनमली
झ) सरसफाईकर्मी श्री छविलाल राउत मली
ञ) सरसफाईकर्मी श्री जगदीश राउत डोम
ट) सरसफाईकर्मी श्री चिजमाया दमै
ठ) सरसफाईकर्मी श्री वीरे लाल राउत
ड) सरसफाईकर्मी श्री उपेन्द्र राउत
ढ) सरसफाईकर्मी श्रीसुरज मली
ण) सरसफाईकर्मी श्री तीर्थ लाल लामा
त) सरसफाईकर्मी श्री यम वहादुर लामा
थ) सरसफाईकर्मी श्री कृष्ण वहादुर कुमाल

१७)फायरमेन

क) श्री क्षेत्र बहादुर गुरुङ्ग
ख) श्री चन्द्र बहादुर विश्वकर्मा

१८) विभिन्न परियोजना तथा कार्यक्रमः

१८.१ वातावतरण मैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम

क) वातावरण अनुगमन तथा मुल्यांकन अधिकृतश्री सन्ध्या रिजाल

यस नगरपालिकाको संगठन संरचना यसैसाथ अनुसुचि १ मा संग्लग्न छ ।
बिभिन्न पदहरुको कार्य विवरण निम्न बमोजिम रहेको छ :

कार्यालयका विभिन्न पदहरुको कार्य विवरण

कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार

मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रुपमा कार्यरत कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क) प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य :-

- नगरपालिका प्रमुखको निर्देशनमा रही नियमानुसार नगरपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने गराउने ।
- नेपाल सरकारबाट खटिई आएका र नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने ।
- नगरपालिकाको निर्णयानुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजीनामा, बरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको बढुवा सिफारिसउपर परेको पुनरावेदन सहितको विवरण कागजात स्थानीय विकास मन्त्रालयका सचिव समक्ष पठाउने ।
- नगरपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी गराई संगठन संरचना तथा कार्यविवरण तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरुप भए नभएको अनुगमन गर्ने
- जन्म, मृत्यु विवाह, संवन्ध विच्छेद, वसाई सराई जस्ता घटना दर्ता गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- वडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, रायप्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने गराउने ।
- सेवानिवृत्त कर्मचारीहरुको उपदान, र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटिका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाई आदिको

व्यवस्था मिलाउने ।

- तोकिए बमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने ।
- कार्यबोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने, गराउने ।
- नागरिक बडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- नगरपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने, गराउने ।
- विदेशी स्वयंसेवकको सुपरिवेक्षक र Counterpart को रूपमा काम गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकाको कामकारवाहीबारे सार्वजनिक सुनुवाईको प्रबन्ध गर्ने ।

ख) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- नगरपरिषद् तथा नगरपालिकाको सचिव भै काम गर्ने ।
- प्रमुखको निर्देशनमा नगरपालिकाका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने, गर्न लगाउने ।
- प्रमुखको आदेश बमोजिम नगरपालिकाको बैठक बोलाउने ।
- नगरपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने, गर्न लगाउने ।
- नगरपालिकाको बैठक नगरप्रमुखले ३ महिनासम्म पनि बोलाउने आदेश नदिएको अवस्थामा, एक तिहाई सदस्यहरूको लिखित अनुरोधमा नगरपालिकाको बैठक बोलाउने
- बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपरिषद् र नगरपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्यूट गर्ने, गराउने, निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- नगरप्रमुखको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही नगरपरिषद् तथा नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य श्रोत सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकाको राजस्व योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- राजश्व असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गर्न लगाउने ।
- जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रमुखको निर्देशनमा रही आ.व.शुरु हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाको आयव्ययको बजेट तयार गरी, गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि नगरपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि वजेट खर्च गर्ने ।
- नगरपालिकाको आय व्ययको हिसाव राख्ने र राख्न लगाउने ।

- नगरपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गराउने र बेरुजु रकम कानून बमोजिम असूल उपर गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने, गर्न लगाउने
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावलीले तोके बमोजिम लागत अनुमान र दरभाउ पत्र स्वीकृत गर्ने ।
- वर्षमा दुईपटक जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गर्ने, गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम बिक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने,गराउने ।
- माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र निरीक्षण जस्ता आर्थिक कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- नगरपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय पत्र वितरण, भत्ता निकासा माग र वितरण गर्ने, गराउने ।

घ) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ तथा स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ ले तोकेबमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा नगर विकास योजना तर्जुमा गर्ने, गराउने ।
- नगर परिषद्बाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- विभिन्न दातृसंस्था र नगरपालिकाबीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडासमितिलाई क्रियाशील गराउने ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी र जाँचपास फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- संचालित योजनाहरूको आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने, गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रुपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- संचालित योजनाहरूको नियमित सुपर्यवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने ।

ङ) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

- नगर सूचनाकेन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली (GIS) गरिबी नक्साङकन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्बन्धी विवरण तयार गरी अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय निकाय, विषयगत कार्यालयहरू, गैर सरकारी संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने गराउने ।

- नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय निकाय, विषयगत कार्यालयहरू, गैर सरकारी संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने, गराउने ।
- सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरक्षेत्रभित्रका गैरसरकारी संस्थाहरूको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने गराउने ।

च) विविध कार्य

- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने ।
- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भईनगरपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयलाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट निकासा लिई गर्ने, गराउने ।
- विकास निर्माणका कार्य गर्दा उठेका द्वन्द्व व्यवस्थापन तथा विवाद समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने
- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, नियमावली, निजामती सेवा ऐन, नियमावली, सरकारी कार्य फछ्र्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, आर्थिक कार्यविधि ऐन, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियम, प्रशासकीय अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी नियम र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने, गराउने ।

शाखा तथा उपशाखाहरुको कार्य विवरण

१. प्रशासन शाखा

यस शाखाबाट सम्पादन गरिनु पर्ने कार्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- शाखासँग सम्बन्धित बिषयहरू नगरपालिकाको परिषद् तथा बोर्डबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपरिषद् र नगरपालिका बैठक सञ्चालनको लागि व्यवस्था मिलाउने र कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित शाखामा पठाउने तथा नगरपालिका बोर्डबाट शाखासँग सम्बन्धित विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरूको बिषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गने र कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- शाखा अर्न्तगतका उपशाखा तथा इकाईहरुबीच अन्तरसमन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- शाखा अर्न्तगतका उपशाखाको दैनिक कार्य अनुगमन, निरीक्षण गर्ने तथा निर्देशन दिने ।
- शाखा मातहत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन विश्लेषण, मूल्याङ्कन तथा सुझाव संकलन गरी सुधारोन्मुख कार्यहरू गर्ने ।
- मातहतका सबै उपशाखाहरूमा तोकिएका कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।

- मातहतका कर्मचारीहरूको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- शाखाअन्तर्गतका शाखा,उपशाखाका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अधावधिक गरी सो बमोजिम भए नभएको विवरण तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- माग भएका विषयमा शाखा,उपशाखाहरूबाट समेत राय लिनुपर्ने भए लिई राय उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिका अर्न्तगतका अन्य आयोजना, शाखा वा सम्बद्ध पदाधिकारी, कर्मचारीसँग समन्वय राखी कार्य गर्ने ।
- उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नुपर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमण जस्ता कार्यक्रमहरूमा मनोनयन गर्नुपर्नेमा सिफारिससाथ कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा, उपशाखामा जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरुको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- नगरपालिकामा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी आन्तरिक नीति निर्माण सम्बन्धी कार्यको लागि समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, अवकास तथा सेवा शर्त सम्बन्धी नीतिगत विषयमा कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको जनशक्ति विकास सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी कार्ययोजना सहित स्वीकृत गर्न पेश गर्ने र स्वीकृति पश्चात कार्यान्वयनमा पहल गर्ने ।
- विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरी नगरपालिकाको काम कारवाहीमा सहयोग उपलव्ध गर्ने ।
- नगरपालिकाको विभिन्न शाखा र उपशाखाहरू बीच अन्तरक्रिया र छलफल तथा बैठकको व्यवस्था मिलाई कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाले सम्पादन गरेका काम कारबाहीको प्रचारप्रसार र सूचनाप्रवाह तथा सार्वजनिकीकरण सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकामा दर्ता भएका मुद्दाहरूको फछ्यौटमा गुणस्तरीयता हासिल गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र हुने गैरकानूनी कार्यहरूको नियन्त्रण कार्यमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको प्रशासन सुधार र सुदृढीकरणको लागि कार्ययोजना तयार गरी छलफल गराउने व्यवस्था मिलाउने र कार्यन्वयनको सन्दर्भमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- जिन्सी निरीक्षण नियमित रूपले गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतले निर्देशन गरे बमोजिम अन्य कामहरू गर्ने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण फाइल तयार गरी दुरुस्त राख्ने ।
- प्रत्येक वर्ष कार्य बोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना, खारेज तथा विश्लेषण सम्बन्धी कार्य गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।

- नयाँ भर्ना र बढुवाद्वारा पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सूचना उपलब्ध गराउने ।
- पदीय कार्य विवरण, सहित कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवारी दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गरिराख्ने ।
- कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाससम्मका रेकर्ड दुरुस्त राख्ने र सुविधा, उपदान, निवृत्तिभरण तथा अन्य सेवा शर्त तथा कल्याणकारी कार्य संचालन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूका गुनासाहरू संकलन गरी व्यवस्थापन गर्ने र सो कार्यमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीहरूले आचरण पालन गरे नगरेको अनुगमन गर्ने तथा अनुशासन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन र रेकर्ड राख्ने कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च मनोबल हुने प्रकृतिको कार्य व्यवस्था हुन वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी रुजु गर्ने, गराउने ।
- कर्मचारीको तालिमको लागि मनोनयन गर्न पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको बैठक बस्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्णयहरूको कार्यान्वयन व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारबाही गर्नुपर्ने भएमा सोको व्यवस्था गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ दिनसम्मको घरविदा स्वीकृत गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम भर्ने व्यवस्था मिलाई सुव्यवस्थित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्य सम्पादन मूल्यांङ्कनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- मानव संसाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संसाधन विकासको लागि कार्य योजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण तयार गरिदिने ।

यस शाखा अन्तरगतका उपशाखाहरू

- कर्मचारी प्रशासन उपशाखा

- पञ्जिकरण उपशाखा
- मुद्दा तथा मेलमिलाप उपशाखा
- जिन्सि उपशाखा
- वडा कार्यालय
- दर्ता चलानी इकाइ
- सोधपूछ इकाई

क कर्मचारी प्रशासन उपशाखा

- ❖ नगर पालिकामा आउने पत्रहरू दर्ता गर्ने र बाहिर पठाउने पत्रहरू चलानी गरी पठाउने ।
- ❖ बाहिरबाट आएका साधारण पत्र दर्ता गरी कार्यालय प्रमुख वा त्यस सम्बन्धी अख्तियार प्राप्त पदाधिकारी समक्ष पेशगरी तोकआदेश भएबमोजिम सम्बन्धित शाखा,उपशाखा र इकाईमा बुझाउने ।
- ❖ बाहिरबाट आएका गोप्य र अतिगोप्य पत्रहरू भने नखोली दर्ता गर्ने र बाहिर खाममा नै दर्ता नम्बर राखी पेश गर्ने ।
- ❖ चलानी भएको पत्रको एक प्रति नक्कल सम्बन्धित शाखा/उपशाखा/इकाईमा बुझाउने ।
- ❖ चलानी भएका पत्रहरू नजिकैको भई मानिस पठाउन सकिने भएमा वा अत्यन्त महत्वपूर्ण र छिटो पुग्नुपर्ने पत्र भए कर्मचारी काजमा खटाएर पनि बुझाउन पठाउने र पत्र बुझाएको भरपाई सुरक्षित गरी राख्ने ।
- ❖ हुलाकद्वारा वा कुरिअरबाट पठाउनुपर्नेमा त्यसरी पठाई सोको पनि भरपाई सुरक्षित साथ राख्ने ।
- ❖ दर्ता वा चलानी लेखिएका रजिष्टरहरू लामो समयसंम पनि आवश्यक पर्ने हुनाले सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ❖ दर्ता हुन आएका पत्रमा निवेदन दस्तुर वा सिफारिस दस्तुर आवश्यक पर्नेमा सो दस्तुर तिर्न लगाउने ।
- ❖ जरुरी र अत्यन्त जरुरी उल्लेख भएका पत्रहरू तुरुन्त नै पेश गर्ने ।

ख पञ्जीकरण उपशाखा

- ❖ पंजिकाधिकारीले प्रशासन शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा निज प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ :–
  - ❖ व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई तथा सम्बन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने।
  - ❖ दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
  - ❖ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिबाट माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
  - ❖ पंजिकाअभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपले राख्ने ।
  - ❖ दर्ता किताबमा आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता सरोकारवाला व्यक्तिले हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
  - ❖ दर्ताको अभिलेखमा जन्ममिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने ।

- नेपाल सरकार र जि.वि.स. बाट प्राप्त हुने पंजीकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन बमोजिम काम गर्ने ।
- घटना दर्ता संबन्धी विवरण नगरपालिकाका शाखाहरूलाई आवश्यक परेका बखत उपलव्ध गराउने ।
- घटना दर्ताबाट उठेको रकमको लेखा राख्ने ।
- पंजीकरणमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- पंजीकरणमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि कार्य विवरण तयार गरी उपलव्ध गराउने र सो अनुरूप कार्यमा लगाउने ।
- पंजीकरणमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।

ग वडा समितिका कार्यालयहरू

- पंजीकरणमा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ तथा नियमावली २०५६ ले वडा समितिले गर्ने भनी किटानी भएका कार्यहरु ।
- नगर प्रमुखबाट अधिकार प्रत्यायोजन भै आएका कार्यहरु ।

घ मुद्दा तथा मेलमिलाप उपशाखा

- यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा निजप्रति र कार्यकारी अधिकृत प्रतिउत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- आफू मातहतका शाखाहरूको कार्यसंग सम्बद्ध कार्य नीति र कार्य योजनाको तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सोअनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूमा समन्वयगर्ने र एक अर्कामा सहयोग गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएकाकार्यहरूको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयमा भएका नगरपालिकाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- आफूमातहतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ३ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफूमातहत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई दण्ड तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखा मातहत रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरूको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- मुद्दा निर्णय प्रक्रियामा प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकामा परेका उजुरी, मुद्दा र निवेदनको छिटोछरितो फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको काम कारवाहीमा कानूनी राय प्रदान गर्ने ।

- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिमका मुद्दाहरूको कारवाही किनारा गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- नगर क्षेत्रमा नियम विपरित भए गरेका क्रियाकलापहरूमा कार्वाही गर्न कानूनी राय उपलव्ध गराउने ।
- मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकासँग संबद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई कानूनी परामर्श उपलव्ध गराउने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने
- नगरपालिकामा परेका उजुरी, मुद्दा, निवेदनको कावाही किनारामा छिटो छरितोपन ल्याउन कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- मुद्दा मामिला सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्ने र मिसिल तथा कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
- नगरपालिका अन्तर्गत भए, गरेका काम कार्वाही प्रचलित कानून, नियम तथा नीति बमोजिम छन् छैनन् जाँच गरी राय दिने ।
- मुद्दा मामिला संबन्धी सर्जमीन गर्ने, गराउने ।
- मुद्दाको अन्तिम किनारा मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा गराउन पहल गर्ने ।
- विभिन्न विनियम तथा निर्देशिकाको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- नगरपालिका पक्ष तथा विपक्ष भई चलेको मुद्दामा विभिन्न अड्डा अदालतमा प्रतिनिधित्व गर्ने, व्यवस्था मिलाउने ।
- विभिन्न मुद्दा मामिलाका लागि नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट भवन निर्माण स्वीकृति सम्बन्धमा निर्णय भएका फाईलहरू व्यवस्थित ढंगले राख्ने ।
- प्रतिलिपी माग गरेका बखत उपलव्ध गराउने ।
- धुल्याउन मिल्ने र नमिल्ने कागजातहरू छुट्याई धुल्याउन मिल्ने पुराना कागजात धुल्याउने व्यवस्था गर्ने ।
- कुनै व्यक्तिको नामवाट अर्को व्यक्तिको संस्थाको नाममा नामसारी गर्नु परेमा नक्सा नामसारी गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आईपर्ने अन्य काम गर्ने ।

ङ जिन्सी उपशाखा

- यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा निज र कार्यकारी अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत तयार गर्ने ।
- स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत वा अन्य तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने ।

- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम बिक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यू गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
- भौतिक सामाग्रीहरूको सुरक्षा र नाम नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने र मेसिनरी एवं प्राविधिक सामानहहरूउपयोगी अवस्थामा राख्ने ।
- सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- खप्ने र नखप्ने सामानको वर्गीकरण गरी आम्दानी बाँधी वितरण गर्ने ।
- सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- उप शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

२. सूचना शाखा (नगर सुचना केन्द्र)

शाखा र शाखा प्रमुखका मुख्य मुख्य कार्यहरू

- नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी तुल्याउने ।
- भौगोलिक सूचना प्रणाली तयार गरी त्यसलाई अद्यावधिक बनाउँदै लैजाने ।
- उक्त सूचना केन्द्रमा सर्वसाधारण जनताको पहुँच पुर्‍याउने ।
- कम्प्युटर प्रणालीबाट सूचना संकलन र प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकाका लागि महत्वपूर्ण मानिएका नगरपालिकाभित्रका टोल,बस्ती,क्षेत्र, राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय सूचनासमेत संकलन गरी व्यवस्थित ढङ्गले राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- उपयुर्क्त बमोजिमका सूचना आवश्यक पर्ने नगरवासी,नागरिक र अन्य सरोकारवाला व्यक्तिहरूलाई उपलब्ध

गराउने ।

- ❖ सरोकारवाला व्यक्तिसंग विभिन्न किसिमका सूचना प्राप्त गर्ने ।
- ❖ सूचना संकलन तथा प्रचार-प्रसार गर्ने ।
- ❖ नगरको सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण, वार्षिक समिक्षा कार्यक्रमहरुको समन्वय गरी संचालन गर्ने ।
- ❖ नगरको वार्षिक योजना पुस्तिका, नगर प्रोफाईल तयार गर्ने,गराउने ।
- ❖ आवधिक योजना तयारीको लागि समन्वय गर्ने ।
- ❖ टेलिफोन, इमेल र इण्टरनेट सेवाको प्रभावकारी उपयोग एवम् संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- ❖ नगरपालिकाको आन्तरिक तथा बाहिरी क्षेत्रको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने ।
- ❖ नगरपालिकाको महत्वपूर्ण अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित गर्ने ।
- ❖ रेडियो तथा टेलिभिजन सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ❖ नगरपालिकाको सूचना आवश्यकता अनुसार प्रवाहित गर्ने ।
- ❖ भौगोलिक सूचना प्रणाली स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ नगरपालिकाको बुलेटिन,ब्रोसियर,प्रोफाइल पर्चा आदि प्रकाशन गर्ने ।

प्रशासनिक अधिकार

- ❖ शाखा प्रमुखका हैसियतले आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कामको मूल्याङ्कन गर्ने र कार्य संपादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपर्यवेक्षकका हैसियतले मूल्याङ्कन गरी अङ्क दिने ।
- ❖ आफ्नो शाखाका कर्मचारीहरूको अध्ययन,विशेष र असाधारण विदा बाहेक अन्य विदा शाखाको काममा बाधा नपर्ने गरी बढीमा ७ दिनसम्म स्वीकृत गर्ने ।
- ❖ आफ्नो शाखाका कर्मचारीहरूको अध्ययन बिदा विशेष बिदा र असाधारण बिदाका निम्ति सिफारिस सहित कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ❖ आफ्नो शाखामा भए-गरेका कामकारबाहीको प्रगति मासिक रूपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

३. आर्थिक प्रशासन शाखा

- ❖ यस शाखाका प्रमुखले सचिव (कार्यकारी अधिकृत) को रेखदेख र नियन्त्रणमा निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ❖ स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली २०५६ को नियम १३४ मा व्यवस्था भए अनुसार गर्ने, गराउने ।
- ❖ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क विकास गरी लागुगर्ने ।
- ❖ नगरपालिकाको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।
- ❖ नगरपालिकाको कोष, सम्पत्ति र आम्दानी तथा खर्चको लेखा अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ नगरपालिकाको वार्षिक आयव्ययको हिसाव राखी विश्लेषण सहित नगरपरिषद्मा पेश गर्न तयार गर्ने ।

- अन्य विभागहरूसंग समन्वय गरी नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक एवं अन्तिम लेखा परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- लेखा परीक्षणबाट औल्याएका पेश्की बेरुजु फछ्र्यौटको लागि कार्य गर्नें ।
- नगरपालिकाको विभिन्न योजना तथा कार्यक्रममा खर्च गर्नुपर्ने रकमको निकासाको लागि व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित विषयहरू नगर परिषद् तथा बोर्डबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- परिषद् तथा बोर्डबाट भएका विभागसँग सम्बन्धित विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि, निर्देशिका तयार गर्ने, कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- शाखा अर्न्तगतका शाखा र उपशाखाहरू बीच अन्तर समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- शाखा अर्न्तगतका उपशाखा तथा इकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने तथा निर्देशन दिने ।
- शाखा मातहत सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने र सुझाव समेत संकलन गरी सुधारका कार्य गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- मातहतका सबै शाखा,उपशाखाहरूमा तोकिएका कार्यहरूको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखाका सवै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी वितरण गर्ने । सो बमोजिम कार्य सम्पादन भए नभएको विवरण तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- माग भएका बिषयमा आफू मातहतका उपशाखा समेतको राय लिनु पर्ने भए लिई राय उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिका अर्न्तगतका आयोजना, शाखा वा सम्बद्ध पदाधिकारी, कर्मचारीसँग समन्वय राखी कार्य गर्ने ।
- शाखा मातहत उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- तालिम, अध्ययन, भ्रमण जस्ता कार्यक्रमहरूमा मनोनयनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- शाखा,उपशाखाहरूमा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरूको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतले निर्देशन गरे वमोजिम अन्य कामहरु गर्ने ।

क लेखा शाखा

यस शाखाका प्रमुखले सचिव (कार्यकारी अधिकृत) को रेखदेख र नियन्त्रणमा शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहाय

बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न प्रारम्भिक खाका तयार गरी पेश गर्ने
- शाखासंग सम्बद्ध कार्य नीति र कार्य योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारीको लागि सबै शाखा र उपशाखाबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्य योजना बनाई रकम खर्च गर्नपेश गर्ने ।
- आय व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- कार्य योजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य गरी पेश गर्ने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाँकन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- आर्थिक विवरणहरू तयार गर्ने ।
- समयमा नै लेखा परीक्षण गराउने र पेश्की तथा बेरुजु फछ्रौट सम्बन्धी काम गर्ने ।
- कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा रकम जम्मा गर्ने कार्य गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने वातावरण बनाउने ।
- जिन्सी उपशाखाबाट प्राप्त बिलहरू जाँच गरी भौचर उठाई चेक बनाउने ।
- निर्माण सम्बन्धी बिल (एम.बी.) जाँच गरी भौचर उठाई चेक तयार गर्ने ।
- जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष र अन्य कोष कट्टी रकम सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्ने र आम्दानी बाँध्ने प्रबन्ध मिलाउने ।
- आम्दानी तथा खर्च तर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर गर्ने तथा फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- अन्तिम ले.प.बाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, बेरुजु सम्परीक्षण गराउने, असूलउपर गर्नुपर्ने भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गरी सो को मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउन तयार गर्ने ।
- नियमित रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउन सहयोग गर्ने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट झिकाउने र रिकन्साइल गर्न सहयोग गर्ने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेश्की लेजर तथा अन्य खाताहरू सचिवबाट प्रमाणित गराउने ।
- आगामी आर्थिक वर्षको यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग

पुऱ्याउने ।

- कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी पेश गर्ने, निर्णय बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित बिदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोषको रकम दिने व्यवस्था गर्न सहयोग गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा बापत प्राप्त रकमको निकास दिन पेश गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ताको फांटवारी तयार गर्ने र संबन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूमा समन्वय कायम गर्ने र सहयोगको भावना विकसित गराउने ।
- तोकिएका कार्यहरूको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण गरी कर्मचारीहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- अन्य प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित बिषयमा भएका .नगरपालिका का निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- आफ्नो उपशाखामा कार्यरत सवै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- आफ्नो उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न पेश गर्ने ।
- आफ्नो उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई दण्ड तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो उपशाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरूको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको बिदा स्वीकृत गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्नको लागि बजेट निकासाको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको आम्दानी र खर्चको लेखा दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वार्षिक बजेटको खाका तयार गरीशाखा प्रमुखमा पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको कोष, सम्पत्ति दायित्व र आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी विवरण दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- नगरपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने र पेश्की बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने, गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ठेक्कापट्टाबाट संचालन गरिने विकास निर्माण कार्यहरूको लागि सो सम्बन्धी प्रक्रिया अवलम्बन गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

ख राजस्व शाखा

- राजश्वका उपयोग भई आएका श्रोतहरूको अलावा नयाँ श्रोतहरू पहिचान गरी श्रोत परिचालनको लागि

आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

- राजश्व संकलनमा आईपर्ने वाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन राजश्व गस्ती (Revenue Enforcement)व्यवस्था गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित विषयहरू न.पा. परिषद् तथा बोर्डबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- परिषद् तथा बोर्डबाट भएका सम्बन्धित विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- राजस्व परामर्श समितिको बैठक वस्ने व्यवस्था मिलाउने र समितिले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरूसंग समन्वय गर्ने तथा नगरका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यबिधि, निर्देशिका तयार गर्ने, कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- शाखा अर्न्तगतका कर्मचारीहरुबीच अन्तर समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- दैनिक कार्यहरु सञ्चालन गर्ने ।
- शाखा मातहत सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने र सुझाव समेत संकलन गरी सुधारका कार्य गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाहरूमा तोकिएका कार्यहरूको मूल्याङ्कन गरीशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका सवै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी सो बमोजिम कार्य सम्पादन भए नभएको विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न पेश गर्ने ।
- माग भएका बिषयमा राय लिनु पर्ने भए लिई राय उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिका अर्न्तगतका अन्य आयोजना वा सम्बद्ध पदाधिकारी, कर्मचारीसँग समन्वय राखी कार्य गर्ने ।
- मातहत उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- तालिम, अध्ययन, भ्रमण जस्ता कार्यक्रमहरूमा विभाग स्तरबाट मनोनयनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्यायोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरूको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।

अन्य कार्यहरू

- नगरपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीति विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना संकलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल आदिको लगत दुरुस्त राख्ने ।
- घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर संकलन गर्ने, गराउने ।
- दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क संकलन गर्ने, गराउने ।
- सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूल उपर गर्ने, गराउने ।
- .न.पा. अर्न्तगत विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा वडा कार्यालयहरुबाट संकलन हुने राजश्व केन्द्रीय राजश्व खातामा दैनिक जम्मा गरी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- दैनिक आम्दानी तेरीज तयार शाखा प्रमुख समक्ष पठाउने ।
- नगद दाखिला एंव राजश्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कर टोली एवं कर निरीक्षकहरू खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।
- राजश्व लेखा परीक्षण गर्ने, लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजु नियमित तथा फछ्र्यौट गर्ने ।
- बजेट तर्जूमा कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- कार्य टोली बनाई कार्य योजना अनुरूप राजश्व संकलनमा प्रभावकारिता ल्याउने ।
- नगरपालिकाको राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्न कार्यायोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखाको कार्य संग सम्बद्ध कार्य नीति र कार्य योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित बिषयमा भएका .न.पा. का निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- शाखा अन्तर्गत कार्यरत सवै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- शाखाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरूलाई दण्ड तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखा र मातहतका शाखाहरूमा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरुको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- आफू मातहतका सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने, गराउने ।
- राजश्वका क्षेत्रहरूको पहिचान, आंकलन र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने विषयका निर्णय गर्नुपर्ने भए पेश गर्ने ।
- राजश्वका श्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने, गराउने ।

- राजश्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने नगरस्तरीय राजस्व परामर्श समितिको काममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरीथप प्रभावकारी बनाउन उपायहरू खोज्ने ।
- राजश्व उठाउने र जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने ।
- राजश्वका क्षेत्र बढाउन आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था मिलाउन समन्वय गर्ने ।
- राजश्वका श्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धी अध्ययन, विश्लेषण गर्ने, गराउने कार्यमा तथ्याङ्क एंव सूचना संकलन गर्ने र सहयोग पुऱ्याउने ।
- श्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- राजश्व कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्न अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने र प्रभावकारिता वृद्धि गर्न कार्य गर्ने ।
- राजश्व तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन र प्रस्तुतीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजश्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी पेश गर्ने ।
- आम्दानी बढाउने नयाँ स्रोत पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने ।
- राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- वार्षिक बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा निर्देशन भए बमोजिम कार्य गर्ने ।
- राजश्व बाँडफाँड संबन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- राजश्व अभिवृद्धि गर्न सरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकालाई बाह्य स्रोत जुटाउने संबन्धी कारवाही उठाउने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्य गर्ने ।

४. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

यस शाखाका प्रमुखले कार्यकारी अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- आय व्यय र धरौटीको स्रेस्ताको मासिक रूपमा लेखा परीक्षण गर्ने ;
- अन्तिम लेखा परीक्षणका लागि श्रेस्ता तयारी राख्न सहयोग पुऱ्याउने;
- आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्दा कुनै गम्भीर प्रकारको आर्थिक अनियमितता रकम हिनामिना भएको देखिएमा लेखा समितिमा तुरुन्त प्रतिवेदन गरी प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्ने ;
- आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका त्रुटिका सम्बन्धमा आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गरेको मितिले सात दिनभित्र प्रमुख र सचिव समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ;

- माथि उल्लेख भएबमोजिम प्रतिवेदन पेश गरेपछि प्रमुख वा सचिवले कुनै निर्देशन दिएमा त्यसको कार्यान्वयन गर्ने;
- अन्तिम लेखा परीक्षण गर्नुअघि आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट औंल्याएको बेरुजू र तत्सम्बन्धमा भएको कारवाही र शाखाको धारणा सहितको प्रतिवेदन अन्तिम लेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने;
- नगरपालिका अन्तरगतका विषयगत शाखाको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ;
- लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने;
- स्थानीय निकाय अन्तरगतका कर्मचारीहरूको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने;
- परिषद्को निर्णय बमोजिम बेरुजू फछ्र्यौट भएअनुरूप बेरुजूको लगत कट्टा गर्ने ;
- लेखा परीक्षण प्रतिवेदन लेखा समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पन्ध्र हजार भन्दा बढी पेश्की दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको संबन्धमा पूर्व आ.ले.प.गर्ने ।
- पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षणको निम्ति प्राप्त बिल जाँच गर्दा यस नियमावली र प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई सचिव समक्ष पेश गरी भएको निर्देशनको कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न सचिव (कार्यकारी अधिकृत) समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी यथार्थ प्रतिवेदन सचिव (कार्यकारी अधिकृत) लाई गर्ने ।
- पेश्की बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्र्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- बजेटमा अनुमान गरिएको श्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए नभएको मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति संचालन भए, कति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरूजुटाई दिने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी काम गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी संबन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।

- लेखा समितिको बैठक संचालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू संबन्धित विभागका पठाउने ।
- जिन्सी श्रेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।
- राजस्व असुली दैनिक बैंक दाखिला भए नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमितगर्न लगाउने ।
- लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन् छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- जिन्सी श्रेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ३ दिन सम्मको बिदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- सचिव (कार्यकारी अधिकृत) को निर्देशनका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५. वातावरण कृषि तथा पर्यटन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले सचिव (कार्यकारी अधिकृत) को रेखदेख र नियन्त्रणमा निज प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- शाखासंग सम्बन्धित बिषयहरू नगरपालिका परिषद् तथा बोर्डबाट निर्णय गराउन आबश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- परिषद् तथा बोर्डबाट भएका शाखासँग सम्बन्धित बिषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने, कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- शाखा, उपशाखाहरू बीच अन्तर समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- शाखा, उपशाखाहरूको दैनिक कार्य अनुगमन, निरीक्षण गर्ने तथा निर्देशन दिने ।
- शाखा मातहत सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अध्ययन तथा बिश्लेषण, गरी प्राप्त सुझाव अनुसार सुधारोन्मुख कार्य गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मातहतका शाखामा तोकिएका कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।

- शाखा तथा उपशाखाका सवै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी सो बमोजिम भए नभएको हेरी विवरण तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- शाखाबाट उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- तालिम, अध्ययन, भ्रमण जस्ता कार्यक्रमहरूमा मनोनयनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरूको अभिलेख राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- नगरको वातावरणमा सुधार ल्याउन कार्यक्रम तथा नीति तर्जुमा गर्ने कार्यमा प्राथमिकता दिई स्वीकृत नीति अनुरूप कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको वातावरण सुधार गर्न विभिन्न निकायहरूसंग समन्वय गरी साझेदारीमा कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- नगरपालिकाको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य नगरपालिकाहरूसंग समन्वयात्मक रुपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थानमा Treatment Plant, Transfer Stationर Sanatary Landfill Site को व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने ।
- नगर क्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- सकभर शून्य लागतका फोहोरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।
- शहरी वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको लागि पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने ।
- फोहर मैला व्यवस्थापनको लागि समुदाय र निजी क्षेत्रको सहभागिता जुटाउने ।
- शहरी वातावरण सुधारको लागि विविध निर्देशिकाहरू तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने, गराउने ।
- वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरूको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यकारी अधिकृतले निर्देशन गरे बमोजिमका अन्य कामहरू गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।

क सरसफाई उपशाखा

- सार्वजनिक स्थल, सडक, पेटी, चोक, मन्दिर परिसर, गल्ली, आदि सार्वजनिक स्थानहरूको नियमित रूपमा सफासुग्घर गर्ने ।

- नगर क्षेत्रभित्र पैदा हुने फोहोरमैलाको दैनिक संकलन व्यवस्थापन गर्ने ।
- अस्पतालबाट र अन्य स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निस्कने चिकित्साजन्य फोहरलाई छुट्टै व्यवस्थापन गर्ने ।
- वातावरणीय प्रदूषण घटाउने सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रमको खाका तयार गरी लागुगर्न पेश गर्ने ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनलाई आर्थिक रूपमा शून्य लागतमा पुऱ्याउन दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि Treatment Plant, Transfer Stationर Landfill Siteसंचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सार्वजनिक स्थानमा वेवारिस मरेका जीव जन्तुलाई फ्याक्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्न फोहोरमैला सामुदायिक विकास शाखासँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- फोहोरमैलालाई घर घरमै प्रयोग गर्ने प्रविधिको ज्ञान जन समुदायलाई दिने ।
- ढल, नालाहरू सफा र दुरुस्त राख्ने र सार्वजनिक शौंचालयहरूको संचालन व्यवस्था मिलाउने ।
- फोहोर पानी संकलन हुने खाडलहरू पुर्ने र फोहोरबाट वातावरणमा पर्ने असर कमगर्न कीटाणु नाशक औषधी छर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- सरसफाई सम्बन्धमा स्थानीय समुदायको सहयोगमा जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने, गराउने ।शहरी वातावरण संरक्षण र सुधारको लागि कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि बैकल्पिक उपायहरूको खोजी गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रको पार्क, बगैचाको बिकास तथा संरक्षण गर्ने ।
- वातावरणीय प्रदुषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरूलागु गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि Resource of Development को अवधारणा अवलम्वन गराउने ।
- फोहरलाई श्रोतमा नै वर्गिकरण (कुहिने-नकहिने, या जैविक अजैविक) गरी सोही अनुसार संकलनको व्यवस्था मिलाउने ।
- कुहिने फोहरलाई मल तथा अन्य उपयोगि सामान वनाउन प्रोत्साहन गर्ने ।
- नकुहिने फोहरलाई Recycling (पुर्नचक्रण) को व्यवस्था गरी विक्री गर्ने व्यवस्था मिलाउन प्रयासरत हुने ।
- व्याट्री, लिड तथा अन्य हानिकारक फोहरलाई सामान्य फोहरभन्दा भिन्दै व्यवस्थापन गर्ने ।
- शहरी वातावरण संरक्षण र फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि जनचेतना अभिबृद्धिमूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- फोहोर मैला व्यवस्थापनमा जनसहभागिता जुटाउने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- फोहरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रबिधिको विकास गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- कुचीकारलाई आवश्यक पर्ने सरसफाई सामाग्रीको व्यवस्था गर्ने र तथ्याङ्क राख्ने ।
- विशेष सरसफाई गर्ने क्षेत्रमा घुम्ती सरसफाई कार्य संचालन गर्ने र अनुगमन गर्ने ।
- बेवारिसे लासको सतगतको व्यवस्था मिलाउने ।

- फोहोरमैला संकलन गर्ने कन्टेनरहरूको उपयोग सुव्यवस्थित रुपमा प्रयोग भए नभएको निरीक्षण गर्ने र संकलित फोहोरलाई व्यवस्थापन गर्ने ।
- सरसफाई शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।
- विकिरणयूक्त फोहरलाई छुट्टै व्यवस्थापन गर्ने ।
- फोहर गर्नेलाई नै फोहर व्यवस्थापन खर्च व्यहोर्ने ।
- सिद्धान्त Poluters to pay principle लागु गर्ने ।
- 'फोहरवाट मोहर' अर्थात फोहरवाट आय आर्जन गर्न नगरवासीलाई प्रेरित गर्ने । नगरपालिकाले पनि अवलम्वन गर्ने ।

पर्यटन तर्फका कार्य विवरण :

- नगरको पर्यटन विकासको लागि सरोकारवालाहरुसंग सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गरी अल्पकालिन, आवधिक र दीर्घकालिन पर्यटन योजना वनाउन क्रियाशिल हुने ।
- पर्यटकीय गन्तव्यको संभावना भएका स्थान, बस्तु या बिषयको अध्ययन अनुसन्धन र सोधखोज गरी त्यस्ता स्थानको विकासका योजना बनाउने ।
- पर्यटकहरुको आकर्षण हुन सक्ने बिषयवस्तुको विकास पहिचान गरी पर्यटन वजारको विकास गर्ने ।
- पर्यटकीय आकर्षणको क्षेत्र बस्तु, पशु, पंक्षीको वारेमा प्रचार प्रसार गर्ने ।
- पर्यटन उद्योगसंग संवन्धित होटल, लज, कलात्मक वस्तु वेच्ने पसल तथा अन्य गतिविधि गर्नेहरुको अध्यावधिक रेकर्ड राख्ने ।
- पर्यटकहरुको भ्रमणलाई सरल र सुरक्षित बनाउन पर्यटन प्रहरी या नेपाल सरकारका सुरक्षा निकायहरु र चितवन राष्ट्रिय निकुञ्जसंग समन्वय गर्ने ।
- पर्यटकको आगमन सम्वन्धी अध्यावधिक सुचना राख्ने ।
- पर्यटनको फाईदा समाजका तल्लो वर्गका व्यक्तिलाई दिलाउन कस्ता गतिविधि नगरपालिकाले गर्नु पर्ने भन्ने विषयमा सामाजिक अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- आन्तरिक र बाह्य पर्यटन व्यवसाय प्रवर्धन गर्न विभिन्न व्यक्ति, संस्था तथा निकायहरुसंगको सहकार्यमा मेला, पर्व, झाँकी, पर्यटन वर्षहरुको आयोजना गर्ने ।
- सरकारले बेलामौकामा आयोजना गरेका पर्यटन मेलाहरुमा नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा पर्यटक पथप्रदर्शक, गाईड तथा अन्य सेवा उपलब्ध गराउने व्यक्ति, संस्थाहरुलाई निश्चित मापदण्डको आधारमा पर्यटन व्यवसाय अनुमति पत्र जारी र नवीकरण गर्ने ।
- नगर प्रहरी समेत परिचालन गरी पर्यटकका समस्या, गुनासा र अप्ठ्यारा सकेसम्म समाधान गर्ने ।

- पर्यटन बस्तु विकास गर्न उचित हुने क्षेत्र पत्ता लगाई बस्तु विकास (Product Development) गर्ने ।
- नगर परिषद, नगरपालिका वोर्ड र प्रमुख, उप-प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृतलाई पर्यटन क्षेत्रका गर्न सकिने कार्य तथा समस्याका सम्वन्धमा सुझाव सल्लाह दिने र प्राप्त निर्देशन पालना गर्ने ।
- पर्यटन आवधिक वा गुरुयोजना मुताविक वार्षिक पर्यटन कार्ययोजना बनाई वोर्डवाट पास गराउन पहल गर्ने ।
- बार्षिक पर्यटन आगमन आदी विषयको संकलित तथ्यांक प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतबाट पर्यटनसंग सम्वन्धित लगाएका अह्रायका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- जिल्ला, क्षेत्र तथा राष्ट्रिय स्तरमा हुने मेला, पर्व तथा पर्यटन सम्वन्धी गतिविधिहरुमा नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- परम्परागत रिति रिवाज, धर्म संस्कृति तथा यस क्षेत्रको मौलिकता झल्कने किसिमको सांस्कृतिक, धार्मिक तथा अन्य मनोरञ्जनात्मक गतिविधि आयोजना गर्ने, भाग लिने र त्यतो आयोजना गर्ने अन्य निकायसंग सहकार्य गर्ने सम्वन्धमा समन्वय गर्ने ।
- उपयूक्त क्षेत्रमा संग्रहालय तथा अन्य सांस्कृतिक पहिचानसंग सम्वन्धित बस्तु तथा स्थानको निर्माण वा संरक्षण गर्न पहल गर्ने ।
- यस क्षेत्रमा पाईने प्राकृतिक वस्तु, बन्यजन्तु, पशुपंक्षी तथा नदी नाला विषयको जानकारी गराउन नगर पर्यटन प्रोफाईल वनाउने र परिमार्जन तथा सामयिक रुपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- यहाँका आदिवासी, जनजाती था परम्परा देखी चल्दै आएको जीवन शैली झल्कने विषय र पर्यटनसंग सम्वन्धित होटल, लज, ट्राभल एजेन्सी तथा संवन्धित विषयको जानकारी गराउने ब्रोसर, पत्रिका, पुस्तक, श्रव्यदृष्य सामाग्री उत्पादन, प्रसारण तथा वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- पर्यटकसंग प्रवेश शुल्क दिने सम्वन्धमा अध्ययन गर्ने ।
- पर्यटन गाइड तथा अन्य रोजगारीमूलक तालिमको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पर्यटन आगमन न्यून हुने समयमा पर्यटन प्रवर्धन गर्ने संवन्धमा चिन्तनशील भई उपयूक्त निति अख्तियार गर्न सरोकारवाला पक्षलाई प्रेरित गर्ने ।
- पर्यटनसंग सम्वन्धित सरोकारवाला पक्षसंगको सहकार्यमा गर्न सकिने कार्यका सम्वन्धमा सरोकारवालासंग अन्तरक्रिया, छलफल, निति निर्माण र कार्यान्वयनमा नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- पर्या-पर्यटन (Eco-Tourism) विषयमा सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गराउने र पर्यटनलाई असर पर्ने या वातावरण विगार्ने किसिमका कार्य गर्नेलाई दण्ड सजायको व्यवस्था गर्ने ।
- मौलिक परम्परागत सांस्कृतिक झाँकी, मेला, पर्वमा जानकारीमूलक ब्रोसर, पुस्तक आदि श्रव्य दृष्य सामाग्री उत्पादन तथा विक्री वितरणको व्यवस्था गर्ने ।
- विश्व पर्यटन दिवस तथा पर्यटनसंग संवन्धित दिवसहरु सरोकारवाला समेतको संलग्नतामा मनाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- पर्यटनसंग सम्वन्धित भौतिक पूर्वाधार निर्माणको लागि अध्ययन तथा पहल गर्ने ।
- नगरपालिकाको पहलमा हुने जुनसुकै पर्यटनसंग संवन्धित गतिविधिमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- पर्यटन नेटवर्क स्थापना गरी अन्य स्थानमा आएका पर्यटकलाई पनि यस क्षेत्रमा आउन प्रेरित गर्ने ।
- जन साधारणलाई त्यसमा पनि आर्थिक, सामजिक रुपले पछाडि परेका वर्गलाई पर्यटनवाट हुनसक्ने फाईदा वारेमा चिन्तनशील भई नगर योजना वनाउने र उक्त योजना कार्यान्वयन गरी सीमान्तीकृत वर्गको आर्थिक सामाजिक स्तर बढाउन लागि पर्ने ।
- होम स्टे जस्ता कार्यक्रमहरुको विस्तार गराउन पहल गर्ने ।
- ग्रामिण पर्यटनको विकासको लागि परम्परागत बस्तुहरुको चिनारी गराई बस्तु विकास (Product Development) गर्ने ।
- वार्षिक पर्यटन क्यालेण्डर प्रकाशन तथा नगरपालिकाको वेव साईटमा पर्यटनसंग संवन्धित छुट्टै पोर्टलको व्यवस्था गरी नियमित प्रकासन र अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- पर्यटनमैत्री नगरवासीको मानसिकता तयार गर्ने र 'अतिथी देवो भव' : को हाम्रो सांस्कृतिक र परम्परागत विश्वासको वारेमा बालबालिकाहरु समेत सम्पूर्ण नगरवासीमा चेतना जगाउने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

- सडक किनारामा वृक्षारोपण तथा सहरी सौन्दर्यीकरण (Urban Beautification) तथा सहरी वन (Urban Foerst) को विकास गर्न योजना वनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- परम्परागत भेषभूषा, खाना, चाडपर्व आदीलाई पर्यटन बस्तु (Tourism Product) को रुपमा विकास गर्न पहल गर्ने । त्यस्ता विषयको उत्सव, महोत्सव आदीको आयोजना गरी प्रचारात्मक कार्य सरोकारवाला निकायलाई समन्वय गरी संचालन गर्ने ।

६.सामाजिक विकास शाखा

यस शाखाका प्रमुखले कार्यकारी अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

अन्य निकायहरू समेतको समन्वयमा खाद्य पदार्थको परिमाण तथा गुणस्तर निरीक्षण, अनुगमन गरी जनचेतनामूलक कार्यहरू संचालन गर्ने ।

खाद्य उत्पादन, ओसार प्रसार र बिक्री वितरणको मापदण्ड तयार गरी कडाईका साथ लागु गर्ने ।

जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पार्ने वस्तुको बिक्री वितरण नियन्त्रण गर्ने ।

औषधीहरूको गुणस्तर सम्बन्धी अनुगमन गर्ने र गुणस्तर नभएमा कारवाही गर्ने ।

मासु, माछा, जस्ता सड्ने गल्ने, विषाक्त हुने खाद्य पदार्थको नियमित गुणस्तर जाँच गर्ने ।

होटल तथा रेष्टुरेण्टहरूमा Food Adulterationबारे नियमित निरिक्षण अनुगमन गर्ने र गुणस्तरहीन फेला परेमा आवश्यक कार्वाही गर्ने ।

खाद्य पदार्थ तथा औषधीको गुणस्तर र प्रयोग संबन्धमा जनचेतना जगाउने ।

तयारी खाद्य पदार्थ र माछा, मासु खुला रुपमा बिक्री गर्न दिने व्यवस्था हटाउने ।

नशायुक्त औषधीहरूको बिक्री वितरणमा नियन्त्रण गर्ने ।

शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।

आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।

मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।

आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।

मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।

निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिकको क्षेत्रमा क्रियाशिल रही उनीहरुको हीत संरक्षण गर्ने ।

सडक बालबालिका र निकृष्ट श्रमवाट बालबालिकालाई मुक्त गराउन र संयूक्त राष्ट्र संघीय निकाय तथा नेपालको संविधानवाट तोकिएका हक अधिकार प्राप्तिका क्षेत्रमा योजना वनाउने, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन गर्नु पर्ने ।

आदीवासी, जनजाती र पिछडिएका वर्ग तथा दलितका पक्षमा काम गर्ने गराउने ।

क जनस्वास्थ्य तथा शिक्षा उपशाखा
ख सामुदायिक विकास उपशाखा
७ योजना तथा प्राविधिक शाखा

यस शाखाका प्रमुखले कार्यकारी अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

सम्बन्धित बिषयहरू नगरपालिकाको परिषद् तथा बोर्डबाट निर्णय गराउन आबश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

परिषद् तथा बोर्डबाट भएका सम्बन्धित बिषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

योजना सम्बन्धित कार्यहरूको बिषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने, कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।

शाखा तथा उपशाखाहरू बीच समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।

शाखाहंरूको दैनिक कार्यको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।

सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अध्ययन तथा विश्लेषण गरी प्राप्त सुझाबका आधारमा समेत सुधारोन्मुख कार्य गर्ने, गराउने ।

शाखाहरूमा तोकिएका कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

मातहतका कर्मचारीहरूको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।

शाखा सवै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी सो बमोजिम कार्य भए नभएको हेरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।

माग भएका बिषयमा शाखा, उपशाखाहरूको समेत राय लिनु पर्ने भए लिई राय उपलब्ध गराउने ।

नगर क्षेत्रमा आवश्यकता पर्ने ढल, सडक, आदि भौतिक पूर्वाधारको सर्वेक्षण गरी वार्षिक योजनामा समावेश गर्न पेश गर्ने ।

स्वीकृत भौतिक निर्माण संबन्धी योजनाहरूको कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

संचालन भएका योजनाहरूको निरीक्षण गरी कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याउने ।

चालु र सम्पन्न योजनाहरूको प्रगति विवरण तयार गर्ने, गराउने र नियमित रूपमा समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।

योजना संचालनको लागि लगत सहभागिता र जन सहभागिता जुटाउन नीति तयार गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्यवन गर्ने गराउने ।

विकास निर्माणका योजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन, सर्भे, डिजाईन, नक्शा, लगत स्टिमेट आदि कागजात उपयुक्त भए नभएकाले जाँच गर्ने ।

योजनाहरूको मर्मत संभार संबन्धी कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

नगरपालिका अर्न्तगतका अन्य शाखा, आयोजना, शाखा वा सम्बद्ध पदाधिकारी, कर्मचारी सँग समन्वय राखी कार्य गर्ने ।

उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितब्ययी गराउन थप गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।

तालिम, अध्ययन, भ्रमण जस्ता कार्यक्रमहरूमा मनोनयन र सिफारिस गर्ने ।

शाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरुको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।

प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।

कार्यकारी अधिकृतले निर्देशन गरे बमोजिम अन्य कामहरू गर्ने ।

क भौतिक पूर्वाधार उप शाखा

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

सम्बद्ध कार्य नीति तथा कार्य योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने

न.पा. क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक निर्माणहरूमा एकरूपता कायम गर्न प्रयत्नरत हुने ।

निर्माण गुणस्तर कायम गर्न सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी Norms/Parameterसहितको निर्देशिकाको खाका तयार गर्ने, पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम लागुगर्ने ।

सार्वजनिक निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।

तोकिएको डिजाइन अनुसार कार्य भए, नभएको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने र डिजाईन अनुसार गर्न सहयोग गर्ने ।

नगर क्षेत्रभित्र सडक तथा फूटपाथ निर्माणको लागि सर्वेक्षण तथा मर्मत गर्नको लागि ल.ई. तयार गर्ने ।

सडक रेलिङ्ग निर्माण तथा मर्मत गर्ने ।

नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सडकहरू(पक्की/कच्ची) को लगत राखी आवश्यक विश्लेषण सहित मर्मत सुधार गर्ने सम्बन्धमा कार्य योजना बनाई पेश गर्ने ।

स्वीकृत कार्यक्रम अनुरूप नगर क्षेत्रमा सहायक मार्गहरू निर्माण तथा मर्मत गर्ने ।

सडक सम्बद्ध सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूसँग समन्वय गरी सडकको गुणस्तर वृद्धि गर्ने ।

स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्न कुन प्रक्रिया अवलम्वन गर्नु पर्ने हो निर्णय अनुसार कार्यान्वयन गर्न पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम गर्ने ।

सडक खन्न स्वीकृति दिने ।

योजनाको नापी किताव, रनिङ बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।

ट्राफिक आईल्याण्ड तथा पार्किङ्ग स्थलहरूको पहिचान गरी विकास गर्ने ।

सम्पन्न योजनाहरूको जाँच पासको लागि पेश गर्ने

नगर क्षेत्र भित्र संचालन हुने सवारी साधनको पार्किङको क्षेत्र तोक्ने र त्यस्को व्यवस्थापनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

ट्राफिक नियम बारे जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने ।

सम्बन्धित विषयमा भएका .न.पा. का निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

शाखामा कार्यरत सवै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।

शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।

शाखा र मातहतका शाखाहरूमा जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरुको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।

शाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने प्रबन्ध मिलाउने र भाग लिने ।

आफू मातहतका शाखाहरूसंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने, गराउने ।

नगर क्षेत्रमा भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरू वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

योजनाहरूको नक्सा, डिजाइन र लगत इस्टिमेट तयार गर्न लगाउने ।

स्वीकृत योजनाहरू कार्यन्वयन गर्न कार्य तालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

निर्माणाधीन योजनाहरूको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र संचालनमा निजी क्षेत्रलाई सहभागी गराउने ।

सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी दिन पेश गर्ने ।

संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय र स्थानीय पूर्वाधार तथा कृषि, सडक विभागबाट प्राप्त नीतिगत निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

विकास निर्माण समबन्धी कार्य सम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्न पहल गर्ने ।

प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।

घर नक्सा उपशाखा

नगरपालिकाले भोगचलन र उपयोग गरेका भवनहरूको मर्मत संरक्षणको लागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

नगरको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनको अभिलेख राख्ने ।

नगरपालिकाको भोग चलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधार गर्ने ।

कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने ।

नगर क्षेत्र भित्रका पुरातात्विक मठ, मन्दिर, विहार, र क्षेत्रको संरक्षण र सम्वर्द्धनको लागि संवद्ध सरकारी र गैर सरकारी निकायहरूसंग समन्वय गरी आवश्यक पहल गर्ने र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।

पुरातात्विक सम्पदा र धरोहरको संरक्षण र मर्मतको लागि पुरातत्व विभाग लगायत अन्य निकायसंग समन्वय कायम गर्ने र कार्य गर्ने ।

नगरपालिकाको सहयोगमा बन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।

घर नक्शा पास गर्ने प्रक्रिया र कागजात संवन्धमा नगरवासीलाई जानकारी गराउने ।

नगरपालिका क्षेत्रभित्र गरिने सम्पूर्ण संरचनाको निर्माण इजाजत सम्बन्धी प्रक्रिया पूरा गरी इजाजतको लागि पेश गर्ने ।

भवन निर्माण स्वीकृति प्रक्रियामा उजुरी परेमा आवश्यक कारवाहीको लागि मुद्दा तथा मेलमिलाप शाखामा पठाइदिने ।

भवन निर्माण मापदण्ड तयार गर्न, पुनरावलोकन गर्न सहयोग गर्ने र लागुगर्ने ।

भवन डिजाइनरहरूलाई निश्चित मापदण्ड तोकिए अनुसार डिजाइन इजाजत प्रदान गर्न पेश गर्ने।

नगर क्षेत्रभित्रका घरहरूको घर धुरीको लगत राख्ने र घर नम्बर वितरण गर्ने, गराउने ।

भवन निर्माण आचार संहिता लागुगर्ने, पूर्णपालना भए नभएको अनुगमन निरीक्षण गर्ने र पूर्णपालना गराउने तर्फ ध्यान दिने ।

नक्सापास बमोजिम निर्माण भए, नभएको जाँच गर्ने र नक्सापास बमोजिम गर्ने, गराउने ।

भूकम्प सुरक्षा सम्बन्धी अन्य सरकारी गैरसरकारी निकायहरूसँग समन्वय गरी भूकम्प निरोधक घर निर्माण गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।

नक्सापासको अभिलेख अद्यावधिक गरिराख्ने, नक्सापास हुन नसक्ने भए कारण सहित सूचना प्रकाशित गर्ने ।

घर निर्माण सम्पन्न भएको निरीक्षण गरी, गर्न लगाई नक्शा बमोजिम सम्पन्न भएकोमा प्रमाण-पत्र दिने व्यवस्था मिलाउने ।

आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि पारित नक्सा मिसिल रेकर्ड सहित सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।

घरधुरी लगत राख्ने र सो अनुसार घर नम्बरिङ गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

नगरपालिकाको भू-उपयोग योजना र सेवा क्षेत्र विभाजन (Zoning) संवन्धी नीति कार्यान्वयन गर्ने

सम्बन्धित निकाय, संघ संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरी भू-उपयोग योजना तयार गर्ने ।

श्रोत नक्सा, भू -उपयोग नक्शा तयार गर्ने ।

शहरी विकास सम्बन्धी विस्तृत योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

निर्देशित जग्गा विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने संबन्धमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने

शाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने र अन्य निकायवाट आयोजित कार्यक्रममा भाग लिने ।

शाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरुको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।

शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

आफूमातहतका शाखाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई दण्ड तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।

आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।

मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।

आफ्नो उपशाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।

मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।

५. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा :

नगरपालिका कार्यालयले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५, स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ एवं नेपाल सरकारले जारी गरेका प्रचलित ऐन नियमको परिपालना गर्दै नगरवासीका दैनिक एवं बिकास निर्माणका कार्य गर्दै आएको छ । संघिय मामिला तथा स्थानीय बिकास मन्त्रालय लगायत अन्य बिषयगत निकायबाट प्राप्त अनूदान एवं आफ्नै आन्तरिक स्रोतमार्फत बार्षिक बिकास कार्यक्रम, दैनिक शिफारिसका कामहरु, राजश्व संकलन, घर नक्शापास एवं बजार व्यवस्थापन, सामाजिक परिचालन लगायतका कार्यहरु गर्दछ ।

६.सेवा प्रदान गर्ने शाखा, प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तूर, अवधि र जिम्वेवार अधिकारी :

नगरपालिका कार्यालयबाट प्रदान गरिने मुख्य सेवा, सेवा वापत लाग्ने दस्तुर, समय र जिम्वेवार/सम्पर्क व्यक्ति तथा शाखाको विवरण

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्वेवार/सम्पर्क अधिकारी, कर्मचारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
१. नागरिकता प्रमाणपत्र सिफारिस	१. नेपाल राजपत्र भाग ३, अनुसुची १ नियम ३ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित विवरण भरेको फाराम २ प्रति ३. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ६ प्रति ४. निवेदकको पिता/पति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको व्यक्ति ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी २ प्रति ५. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २ प्रति ६. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २ प्रति ७. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २ प्रति ८. अन्य गा.वि.स.,न.पा.बाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २ प्रति र बसोबासको प्रमाणि ९. निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाण १०. सम्बन्धित वडाको किटानी सर्जमिन मुचुल्का र उपर्युक्त	निशुल्क	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

	विवरण उल्लेखित निवेदन ११. विवाहित महिलाको हकमा, निजको बाबु वा अन्य माइती तर्फको व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपी २ प्रति				
२. नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस	१. अनुसुची बमोजिम निवेदन फाराम २. हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी वा किटानी मिति खुल्ने प्रयास ३. ना.प्र.पत्र झुत्रो भएको वा अक्षर,फोटो नबुझ्ने भएमा सो को सक्कल प्रति	५०।-	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव	
३. व्यक्ति प्रमाणित तथा नाम थर संशोधन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता संशोधन प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २ प्रति २. नाम,थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागज पत्रको प्रतिलिपी २/२ प्रति ३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको किटानी सिफारिस ४. सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का ५. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो	२८०।-	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव	
४. विवाह तथा जन्ममिति प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी २ प्रक्ति विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी २. सम्बन्धित वडाको रितपुर्वकको सर्जमिन मुचुल्का ३. वडा अध्यक्षको सिफारिस	२८०।-	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव	
५ बसोवास प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी २. जग्गा धनी दर्ता प्र. पूर्जाको प्रतिलिपी ३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ४. वडाको किटानी सर्जमिन मुचुल्का	२८०।-	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव	
६ नाता प्रमाणित तथा नाता सम्बन्ध प्रमाणित	१. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको निवेदना २. न.पा. बाहिरका ना.प्र. पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्र. पत्रको प्रतिलिपी ३. मृतकसंगको नाता प्रमाणित गर्नु परेमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४. सम्बन्धित व्यक्तिहरुको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी ५. नावालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रतिलिपी ६. रितपूर्वक सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का ७. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो प्रति २/२ प्रति । ८. पेन्सनरको हकमा पेन्सन पट्टाको फोटोकपी	२८०।-	एक दिन	नगर प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुख	
७. घर जग्गा नामसारी	१. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस सहिदतको निवेदन, हकदार, किटानी भएको सर्जमिन मुचुल्का २. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. मृतकसंगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपी ४. सम्बन्धित हकदारहरुको ना.प्र.को प्रतिलिपी ५. नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६. अंशवण्डाबाट हक स्थापित भएको अवस्थामा अं.व. पत्रको प्रतिलिपी ७. मृतकका नाउँको ज.ध.द.प्र. पूर्जाको प्रतिलिपी ८. चालु आ.ब. को एकिकृत सम्पत्ति कर बुझाएको रसिद	२८०।-	एक दिन	नगर प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुख	
८. जन्ममिति वा मृत्यु प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी २. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस सहितको निवेदन ३. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का	२८०।-	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव	
९. चारित्रिक	१. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी	२८०।-	एक दिन	सम्बन्धित वडा	

प्रमाणित सिफारिस	२. वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको निवेदन ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४.आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का			अध्यक्ष वा वडा सचिव
१०. प्रा.वि.,मा.वि. तथा उ.मा.वि. खोल्न स्वीकृतिको लागि तथा कक्षा अपग्रेड	१. सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र २. विद्यालय संचालन वा कक्षा अपग्रेड लागि तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी ३. नयाँ संचालन गरिने विद्यालयको शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम ४. नजिकको २ विद्यालयबाट दिएको सहमती पत्रको प्रतिलिपी ५. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	१५००।- देखि ३०००।– सम्म	एक दिन	नगर प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुख
११. विविध सिफारिस	माथि उल्लेखित प्रशासन शाखाबाट गरिने सिफारिस बाहेक अन्य विविध प्रकारका सिफारिस गर्दा विषयसंग सम्बन्धित आवश्यक कागज प्रमाण पेश गर्नुपर्ने	प्रकृति हेरी रु.१००।- २३०।–	एक दिन	नगर प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुख
१२. जन्म दर्ता	१. सूचकले भरी पेश गरेको जन्म दर्ता अनुसुची फाराम नि:शुल्क २. नवजात शिशुको पिताको ना.प्र.पत्र ३. न.पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाइ सराइ दर्ताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी	३५ दिन भित्र नि:शुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क ५०।-	तुरून्तै	पञ्जिकरण शाखा स्था.प.अ.
१३. मृत्यु दर्ता	१. सुचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसुची फाराम शुल्क २. मृतकको ना.प्र. पत्र ३. न.पा. बाहिरबाट आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र	३५ दिन भित्र नि:शुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क ५०।-	तुरुन्तै	पञ्जिकरण शाखा स्था.प.अ.
१४. विवाह दर्ता	१. पति पत्नी दुवैले संयुक्त रुपमा सहिछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसुची फाराम २. पति पत्नी स्वयं अनिवार्य उपस्थिति ३. पतिको नागरिकता अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने (पत्नीको विवाह हुनु अगावै बनाएको भए पेश गर्नुपर्ने ४.पत्नीले आफ्नो पिता वा अभिभावकको नागरिकता अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने	३५ दिन भित्र नि:शुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क ५०।-	तुरुन्तै	पञ्जिकरण शाखा स्था.प.अ.
१५. बसाई सराई दर्ता	१. बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसुची फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने (बसाइ सराई दर्ता प्रमाणपत्र सहित) २. मुलीको ना.प्र.पत्र ३. बसाइ सरी आएको हकमा न.पा. क्षेत्रभित्र बसोबासको प्रमाण	३५ दिन भित्र नि:शुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क ५०।-	तुरुन्तै	पञ्जिकरण शाखा स्था.प.अ.
१६. सम्बन्ध विच्छेद	१. सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसुची फाराम २. नागरिकता प्रमाणपत्र ३. अदालतको फैसलाको प्रतिलिपी	३५ दिन भित्र नि:शुल्क त्यसपछि बिलम्ब	तुरुन्तै	पञ्जिकरण शाखा स्था.प.अ.

		शुल्क ५०।-			
१७. चार किल्ला प्रमाणित	१. निवेदकको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी हेरी प्रमा २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी सम्म ३. सम्बन्धित जग्गाको नक्सा ४. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको निवेदन पत्र ५. चालु आ.ब. को मालपोत तिरेको रसिद ६. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का ७. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने	बाटोको स्तर हेरी रू. ३००।- देखि रु. ६५००।- सम्म	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव	
१८. विद्युत जडान सिफारिस	१. न.पा. द्वारा छपाइएको निवेदन फर्म पूर्णरुपले भरी पेश गर्नुपर्ने २. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र.पूर्जाको प्रतिलिपी ३. निवेदकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी ४. घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपी ५. न.पा. घोषणा हुनु अगावै बनाएको घरको हकमा सम्बन्धित वडा अध्यक्षको प्रमाणित किटानी सिफारिस ६. वडा अध्यक्षको सिफारिस	२८०।-देखि १५००।– सम्म प्रयोजन अनुसार	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव	
१९. घर जग्गा मूल्याङ्कन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको निवेदन २. ना.प्र पत्रको प्रतिलिप ३. घर नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४. कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) ५. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ६. घर कर र मालपोत तिरेको रसिद ७. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने	कर दरबन्दी अनुसार प्रति लाख १००।-	३ दिन	योजना शाखा	
२०. नक्सा पास	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ३. नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) ४.नियमानुसार दर्ता भएको कन्सल्टेन्सीबाट बनाएको घर नक्सा, जस्मा निम्न लिखित कुराहरु स्पष्ट देखाइएको हुनुपर्ने क) प्रत्येक तलाको प्लानहरुख) चारैतिरको ईलिभेसेनहरु ग) साईड ईलिभेसन, लोकेसन प्लानघ) ओपेनिङ्ग सेड्युल ५. चालु आ.ब. को अन्य कर तथा मालपोत तिरेको रसिद	कर दरबन्दी अनुसार	१६ दिन देखि ३० दिन भित्र	नक्सा पास शाखा योजना शाखा नगर प्रमुख	
२०.क)	नक्सा नामसारी गर्दा आवश्यक पर्ने कागजातहरु : १. घर नक्सा पास भएको प्रमाणपत्र, पास भएको नक्सा लाग्ने दस्तुरको २. निवेदन ३. लालपूर्जाको फोटोकपी ४. नागरिकताको फोटोकपी ५. रजिष्ट्रेसन कागजको फोटोकपी ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	लाग्ने दस्तुरको २५%	एक दिन	नक्सा पास शाखा योजना शाखा नगर प्रमुख	
२०.ख)	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र लिँदा कर दरबन्दी आवश्यक पर्ने कागजातहरु अनुसार १. निवेदन २. नक्सा पासको प्रतिलिपी ३. पूर्जाको प्रतिलिपी ४. नागरिकताको प्रतिलिपी ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	कर दरबन्दी अनुसार	एक दिन	नक्सापास शाखा योजना शाखा नगर प्रमुख	

२१. रजिष्ट्रेशन पारित थैली अङ्क प्रमाणित गर्ने प्रयोजनका लागि हुने स्थलगत सिफारिस	१. निवेदनमा वडा अध्यक्षको सिफारिस सहित जमिन, घर दिने, लिने दुवै उपस्थित हुनुपर्ने २. लिने, दिने दुवैको नेपाली ना.प्र. लागि हुने स्थलगत ३. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको सिफारिस प्रतिलिपी ४. नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा क्लू प्रिन्ट) ५. घरको हकमा नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	रु.२००।- देखि ४५००।- सम्म	तीन दिन	सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालय
२२. योजना सम्झौता गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	१. योजना संचालनको लागि वडा समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपी पेश गर्नुपर्ने २. वडा समिति मार्फत उपभोक्ता कागजातहरुसमितिले गरेको निर्णय प्रतिलिपी ३. रकम निकासाको लागि सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस पत्र ४. उपभोक्ता समितिका अध्यक्षको निवेदन ५. लागत ईष्टिमेट र योजना स्वीकृती भएको प्रमाण ६. उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष र सचिवको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	नि:शुल्क	एक दिन	योजना शाखा नगर प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत
२३. योजना ईष्टिमेट गराउनको लागि	१. जुन योजनाको ईष्टिमेट गराउनुपर्ने हो सो योजना संचालन गर्न सम्बन्धित गराउनको वडा समितिले गरेको निर्णय प्रतिलिपी लागि २.वडा समितिको सिफारिस पत्र ३. उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपी	नि:शुल्क	सात दिन	योजना शाखा नगर प्रमुख
२४. काठ, दाउराका लागि सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपी ३. घर नक्सा पासको प्रतिलिपी ४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. चालु आ.ब.को मालपोत तथा अन्य कर तिरेको रसिद	प्रयोजन हेरी रु. २००।- देखि रु.२०००।- सम्म	तीन दिन	योजना शाखा प्रमुख
२५ धारा जडानको सिफारिस	१.सम्बन्धित व्यक्तिको वडाको सिफारिस जडानको सहितको निवेदन सिफारिस २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ३.नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. घर/नक्सा पास इजाजत पत्रको प्रतिलिपी ५. सवारी धनीको निवेदन पत्र ६. सवारीको बिल बुकको फोटोकपी	२३०।-	तीन दिन	सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालय
२६. सवारी दर्ता तथा नविकरण	१. सवारी खरिद गर्दा लिएको फर्मको बिलको प्रतिलिपी २. भारतबाट खरिद गरि ल्याएको भए अनुसार भन्सारनिस्साको प्रतिलिपी ३. सवारी धनीको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी ४.सवारी धनीको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी ५. सवारी धनीको निवेदन पत्र ६. सवारीको बिल बुकको फोटोकपी	तोकिएको स्वीकृत दर रेट अनुसार	एक दिन	राजश्व शाखा प्रमुख
२७. व्यवसायिक इजाजत पत्र	१.व्यवसायिक इजाजतको लागि निवेदन पत्र २.वडा समितिको सिफारिस ३.पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	रु.१००।-	एक दिन	राजश्व शाखा प्रमुख

	५.घर/जमिन बहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन बहालमा लिएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी				
२८. कर फरफारक पत्रका लागि	१. सम्बन्धित जग्गा धनीको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी २. न.पा. क्षेत्रभित्र भएका जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ३. घर नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४. घर नभएको खण्डमा सम्बन्धित ५. एकिकृतसम्पति कर, घर वहाल कर तथा अन्य कर तिरेको रसिद	रु.२८०।- (नेपालीमा)	एक दिन	राजश्व शाखा प्रमुख	
२९. भुक्तानी सम्बन्धमा	१. निवेदन २. बिल भरपाई ३. वडा समितिको सिफारिस ४. योजना सम्बन्धि भएमा प्राविधिक कागजात ५. टोल विकास संस्थासंग सम्बन्धित भएमा सो को सिफारिस ६. उपभोक्ता समिति मार्फत भएको स.स. को निर्णय प्रतिलिपी ७. वडा अध्यक्षको रोहवरमा उ.स. गठन भएको निर्णय प्रतिलिपी ८. संघ संस्थाको लागि अनुदान भए निर्धारित ढाँचाको अवधारणा र प्रस्तावना १०. रु. ५००।- सम्म नगद र सो भन्दा माथि बैंकबाट भुक्तानी हुनेछ		एक दिन	लेखा शाखा / कार्यकारी अधिकृत	
३०. योजनाको पेश्की फछ्र्यौटको लागि	१. योजना सम्पन्न भएको भए सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस २.सम्पूर्ण खर्चको बिल भर्पाई मस्टोरल आदि ३.उपभोक्ता समितिको निर्णय सहितको सिफारिस ३. उपभोक्ता समितिको निर्णय सहितको सिफारिस ४.कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तथा योजना शाखा र जाँचपास समितिको सिफारिस ५. योजना सम्बन्धित टोल, बस्ती वा समूहलाई हस्तान्तरण गरेको कागजात		एक दिन	लेखा शाखा / कार्यकारी अधिकृत	
३१. सम्पति/आय श्रोत प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी २. सम्पत्ति सम्बन्धी सबै प्रमाणको प्रतिलिपी ३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	प्रति लाख रु.१००।-	एक दिन	नगर प्रमुख / कार्यकारी अधिकृत	
३२. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत, बृद्ध, असहाय, विधवा र असक्त भत्ताका लागि परिचयपत्र बनाउन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी २. असहाय विधवाको लागि पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. अशक्तका लागि अशक्तताको प्रमाणित कागजको प्रतिलिपी ४. नावालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाणको लागिपत्रको प्रतिलिपी	नि:शुल्क	रकम निकासा भएपछि	आन्तरीक लेखा परीक्षण शाखा	
३३. संघ सस्था समूह दर्ता गर्दा	न.पा. घोषणा भन्दा पहिला स्थापना भएको हकमा १. संस्थाको विधान १ प्रति २. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी १ प्रति ३. संस्थाको कार्यप्रगति विवरण ४.संस्थाको कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको १/१ प्रति ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी	नि:शुल्क	एक दिन	सामुदायीक विकास शाखा	

	५. सस्थाको लेटर प्याडमा निवेदन ६. वडा समितिको सिफारिस न.पा. घोषणा पछि स्थापना भएकाको हकमा १. संस्थाको विधान १ प्रति २. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी १ प्रति ३. संस्थाको कार्य प्रगति विवरण ४. संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको १/१ प्रति ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी ५. संस्थाको लेटर प्याडमा निवेदन				
३४. टोल विकास संस्था दर्ता	१. टोल विकास संस्थाको बैठक भेलाले गरेको निर्णय प्रतिलिपी २. टोल विकास संस्थाको विधान ३. टोल विकास संस्थाको विधान पदाधिकारीहरुको नाम, ठेगाना, बैठक मिति, मासिक बचत खुलेको विवरण (निर्णय प्रतिलिपी) ४. टो.वि.सं. को लेटर प्याडमा संस्था दर्ता गरिपाउँ भनि लेखिएको निवेदन संस्थाको छाप सहितको पत्र ५. वडा समितिको सिफारिस	नि:शुल्क	एक दिन	सामुदायीक विकास शाखा	
३५. उद्यम दर्ता	१. टो.वि.सं. को निर्णयको फोटोकपी (उद्यम समूह पहिचार, छनौट, निर्माण खुल्ने गरी) २.उद्यम समूहको बैठक निर्णयको फोटोकपी (मुख्य व्यक्ति छनौट, व्यवसाय छनौट, व्यवसायको नामाकरण, उद्यमी समूह बीच कार्य विभाजन खुल्ने गरी) ३. उद्यमी समूहको कार्य योजना ४. आधारभूत सूचना संकलन फर्म ५. स्कीम ६. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ७. टो.वि.सं ले वडा समिति कार्यालयलाई गरेको सिफारिसको बोधार्थ पत्र ८. नेपाली ना.प्र.पत्रका प्रतिलिपी ९. निवेदन	नि:शुल्क	एक दिन	सामुदायीक विकास शाखा	
३६. अंग्रेजीमा सिफारिस गर्नु पर्दा	१. उपर्युक्त उल्लेखित सिफारिसहरु अंग्रेजी भाषामा गर्नु परेमा, उपर्युक्त गर्नु पर्दा उल्लेखित बमोजिम नै कागजात प्रमाण आदि उपलब्ध गराउन पर्ने	५००।-	एक दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख	
३७. उद्योग दर्ता सम्बन्धी कामको लागि	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय र अन्यत्र उद्योग स्थापनाको लागि सिफारिस गर्दा १. वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको निवेदन २. वडाको रितपूर्वकको सर्जमिन मुचुल्का ३. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली ना.प्र. पत्रको फोटोकपी ४. उद्योग स्थापना हुने स्थानको जमिनको ज.फ.प. पूर्जाको फोटोकपी ५. अरुको जमिन वा घरमा भाडामा भएमा सम्बन्धित व्यक्तिको मञ्जुरीनामा	रु.५००।- देखी रु.४०००। - सम्म	एक दिन	सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालय	
३८. सरसफाई शुल्क	रत्ननगर न. पा. वडा नं. १, २, ३, ४, ७, ८, १३, १७ र १८	रु. २५।- देखि रु. ३००।- सय सम्म	न. पा. राजश्व उपशाखा (एकीकृत सम्पत्ति करसंगैं)		

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ तथा स्थानीय शासन नियमावली २०५६ ले व्यवस्था गरे बमोजिम नगर प्रमुख वा कानुन बमोजिम प्रमुखको काम गर्ने भनी तोकिएको व्यक्तिको अध्यक्षतामा वडा अध्यक्ष□सदस्य वा कानुनले तोके बमोजिमको व्यक्तिहरुको सहभागीतामा बैठक बसी न.पा.को भौतिक निर्माण, सामाजिक सूरक्षा, सरसफाई, सामाजिक कार्यसंचालन लगायतको विषयमा नगरपरिषद तथा बोर्ड बैठक मार्फत आवश्यक निर्णय लिने ।

८. निर्णय उपर उजूरी वा गुनासो सुन्ने अधिकारी : सीताराम पोखरेल लेखा अधिकृत

९. सम्पादन गरेका कामको बिवरण :

आ.व.०७३।०७४ को दोश्रो त्रैमासिकमा यस न.पा.बाट सम्पादन भएका कामको विवरण

क.सं.	सेवाको किसिम	ईकाई	परिमाण	कैफियत
१	नागरिकता प्रमाणपत्र सिफारिस	वटा	९६९	
२	नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस	वटा	४३५	
३	नाम थर संशोधन	वटा	८७	
४	विवाह तथा जन्ममिति प्रमाणित	वटा	९२	
५	बसोवास प्रमाणित	वटा	३४	
६	नाता प्रमाणित तथा नाता सम्बन्ध प्रमाणित	वटा	३७०	
७	घर जग्गा नामसारी सिफारीस	वटा	४५	
८	मृत्यु प्रमाणित सिफारीस	वटा	३५	
९	चारित्रिक प्रमाणित सिफारिस	वटा	७४	
१०	व्यक्ति प्रमाणित	वटा	१०७	
११	पूर्व प्रा.वि. खोल्न स्वीकृतिको लागि तथा कक्षा अपग्रेड सिफारीस	वटा	२१	
१२	विविध सिफारिस	वटा	१९५३	
१३	जन्म दर्ता	वटा	महिला-३३४ पुरुष- ३७६	
१४	मृत्यु दर्ता	वटा	महिला- ८६ पुरुष- १०७	
१५	विवाह दर्ता	वटा	३६२	
१६	बसाई सराई दर्ता	वटा	दर्तासंख्या- १७१ आएको ,,- ४२४ गएको ,,- १८२	
१७	सम्बन्ध विच्छेद	वटा	९	
१८	जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रतिलिपी	वटा	१२६	
१९	चार किल्ला प्रमाणित	वटा	२००५	
२०	विद्युत जडान सिफारिस	वटा	३८५	
२१	घर जग्गा मूल्याङ्कन सिफारीस	वटा	३८२	
२२	घर नक्सा पास	वटा	१९६	
२३	घर नक्सा अनुमोदन	वटा	२१७	
२४	भूकम्प प्रतिरोधी घर निर्माणको नक्सा दर्ता	वटा	३६९	
२५	घर नक्सा नामसारी प्रमाण पत्र	वटा	७४	
२६	घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र	वटा	८८	
२७	घर नक्सापास प्रकृयाको लागि सुचना जारी	वटा	४१९	
२८	रजिष्ट्रेशन पारित थैली अङ्क प्रमाणित गर्ने प्रयोजनका लागि हुने स्थलगत सिफारिस	वटा	२९२८	
२९	योजना सम्झौता	वटा	६५	
३०	योजना ईष्टिमेट गरिएको	वटा	७५	
३१	योजना भुक्तानीको लागि सिफारीस	वटा	२५	क्रमागत योजना समेत

३२	आयोजना स्थलमा लागत सहित वोर्ड रहेको स्थान		१७	
३३	१० लाख सम्मको योजना	वटा	२३	
३४	१० लाख भन्दा माथी २५ लाखस्म्मको योजना	वटा	५	
३५	२५ लाख देखि ५० लाखसम्मको योजना	वटा	५	
३६	५० लाख भन्दा माथीका योजना	वटा	-	
३७	सार्वजनिक परिक्षण भएको योजना	वटा	५	
३८	काठ दाउराको लागि सिफारिस	वटा	१०६	
३९	धारा जडानको सिफारिस	वटा	३६६	
४०	सवारी दर्ता तथा नविकरण	वटा	१०	
४१	व्यवसायिक इजाजत पत्र जारी	वटा	१४४	
४२	कर फरफारक पत्रका लागि सिफारीस	वटा	७८	
४३	उद्योग दर्ताको लागि सर्जमिन	वटा	८६	
४४	व्यवसाय संख्या	वटा	२३०	
४५	उद्योग	वटा	मझौला/ साना-१९० ठूलो- ७	
४६	आन्तरीक आम्दानी	रु.	२,१९,७९,०६०।८३	
४७	आम्दानी बाह्य स्रोत	रु.	१०१३७३८२४।०१	
४८	पूंजीगत खर्च	रु.	७८८६२५३७।६६	
४९	चालु खर्च	रु.	१८९१७७८९।५७	
५०	अन्य पेश्की फछ्र्यौट	रु.	२२६३१९४।७१	
५१	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत, बृद्ध, असहाय, विधवा र असक्त विवरण	संख्या	जे.ना.द.-१५५ जे.ना.-२८८८ वि.म.-१५४५ पूर्ण अपां.-६२ आंशिक अपां-६५ बाल सं.अ. २३७	
५२	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत, बृद्ध, असहाय, विधवा र असक्त भत्ताका / भत्ता वितरण	रकम रु.	४,३१,९८,००।००	
५३	संघ सस्था समूह दर्ता वा सूचिकृत	वटा	१६	
५४	टोल विकास संस्था गठन तथा दर्ता	वटा	१४	
५५	तालिम तथा सामाजिक परिचालन सम्वन्धि कार्यक्रम सञ्चालन	वटा	८	
५६	लैंगिक समानता सम्वन्धि कार्यक्रम	वटा	१	
५७	बाल अधिकार सम्वन्धि कार्यक्रम	वटा	५	
५८	महिला, पिछडा वर्ग, जनजाती सम्वन्धि कार्यक्रम	वटा	५	
५९	सूचना प्रकाशन तथा सेवाग्रहीलाई सूचना उपलब्ध	वटा	४५	
६०	जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण संसोधन	वटा	१०	
६१	पत्र दर्ता	वटा	३८३८	
६२	पत्र चलानी	वटा	४८०५	
६३	वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम	संख्या	१	
६४	सूचना माग तथा फछ्र्यौट	संख्या	२५	
६५	सामाजिक परिचालन कार्यक्रम	संख्या	८	
६६	जनस्वास्थ्य सम्वन्धि कार्यक्रम	संख्या	२	
६७	घटना दर्ता प्रतिलिपी जारी	संख्या	७५	

१०. सूचना अधिकारीको नामः लीलानाथ अर्याल

११. ऐन नियम बिनियम एवं निर्देशिकाको सूची :

नेपाल सरकार अर्न्तगतः

नेपालको अन्तरिम संबिधान २०६३
मूलूकी ऐन
स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५
स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६
स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४
स्थानीय निकाय स्रोत परिचालन कार्यबिधि २०६८
सार्बजनिक खरिद ऐन
सार्बजनिक खरिद नियमावली
निजामती कर्मचारी ऐन
जन्म, मृत्यू तथा अन्य ब्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने ऐन २०३३
जन्म, मृत्यू तथा अन्य ब्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने ऐन २०३४
सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन २०६४
बालमैत्री स्थानीय शासन रणनिती
बालमैत्री स्थानीय शासन निर्देशिका
बातावरण मैत्री स्थानीय शासन प्रारुप २०७०
सामाजिक परिचालन कार्यबिधि २०७०
जगेडा कोष सञ्चालन कार्यबिधि
सार्वजनिक सूनूवाइ कार्यबिधि
सामाजिक परिक्षण कार्यबिधि
सार्बजनिक परिक्षण कार्यबिधि
न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन मापन कार्यबिधि २०६६

नगरपालिकाले जारी गरेकोः

मर्मत संभार कार्यबिधि
कर्मचारी बिनियमावली
कर्मचारी कल्याणकोष विनियमावली २०७१
□राष्टिय□ भवन संहिता २०६०□ □जगा विकास तथा भवन निर्माण मापदण्ड २०६६□ र □बस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्वन्धी आधारभुत मार्गदर्शन २०७२□ (संशोधन सहित)
पूनश्चः आवश्यकता अनूशार नेपाल सरकारले जारी गरेका ऐन, नियम र निर्देशनहरु

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक बिवरण :

<Tggu< gu<kflnsf,<Tggu<-1, lr t j g
cfly§ jif{2073/2074
df#

१३. सम्पर्क ठेगाना :

रत्ननगर नगरपालिका कार्यालय
रत्ननगर, चितवन
फोन नं. : ०५६५६०५२९, ०५६६२४३६, ०५६५६०५०६
फ्याक्स : ०५६६२४८७
ईमेल : ratna.municipal@gmail.com
वेभसाइटः www.ratnanagarmun.gov.np