रत्ननगर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यलिय रत्ननगर चितवन बागमती प्रदेश नेपाल

नगर सूचना केन्द्र

स्वत: प्रकाशन

आ.व. 2082/083 को तेस्रो त्रैमासिक

056-521524 ratnanagarmun@gmail.com

“ पर्यटकीय शहर, समुन्नत रत्ननगर”

रत्ननगर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको 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)

आ.व.२०८२।०८३ को माघ ०१ देखि देखी चैत्र मसान्त सम्मका विवरणहरु समाविष्ट

मितिः २०८३ बैशाख १४ गते

प्रकाशक

नगर सूचना केन्द्र

नगरपालिकाको परिचयः

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

पृष्ठभूमिः

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

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

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

भौगोलिक अवस्थितिः

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

सिमाना

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

समुन्द्र सतहबाट उचाई

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

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

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

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

वडागत क्षेत्रफल र मुख्य बस्ती

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

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

जातिको आधारमा जनसंख्या विवरण

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

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

धर्मको आधारमा (मुख्य दश धर्मको) जनसंख्याको वितरण

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

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

शौचालयको प्रकार

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

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

स्थानीय प्रमुख चाडपर्व तथा जात्रा र मेलाहरुको विवरणः

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

नगरपालिकाको प्रमुख पर्यटकीय, धार्मिक, ऐतिहासिक र पुरातात्विक स्थल

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

वन क्षेत्र सम्बन्धि विवरण

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

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

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

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

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

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

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

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

खानेपानी स्रोतको उपयोगको आधारमा जनसंख्याको वितरण :

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

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

खाना पकाउने इन्धनको प्रयोग गर्ने घरधुरी :

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

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

बत्तीको प्रयोग गर्ने घरधुरी :

स्रोत	**संख्या**
विद्युत	२२२०७
मट्टीतेल	२०
सोलार	१५३
बायोग्यास	०
अन्य	२३

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

उपलब्ध सुविधाको प्रयोगको अवस्था :

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

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

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

बसोबास गर्ने घरको प्रकार

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

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

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

क. नगर प्रहरी

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

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

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

(ख) नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

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

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

(ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

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

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

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,

(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

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

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख. सहकारी संस्था

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

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

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

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

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

(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

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

ग. एफ.एम. सञ्चालन

(१) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
(२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन|
(२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
(३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
(४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
(५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवद्र्धन,
(६) ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन
(७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन
(८) स्थानीय राजस्व प्रवद्र्धनका लागि प्रोत्साहन,
(९) राजस्व सूचना तथा तथ्याकंको आदान प्रदान,
(१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
(११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
(१२) मालपोत सकंलन,
(१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

(१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
(३) सगंठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
(४) स्थानीय कानून बमोजिम सगंठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सगंठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
(५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवद्र्धन र नियमन,
(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च. स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन

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

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

(१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याकंन र नियमन,
(२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याकंन,
(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याकंन,
(४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
(५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
(६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,

(७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
(८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
(९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्यांकन,
(१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
(११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवद्र्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
(१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
(१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

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

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

(१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
(२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवद्र्धन,
(३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
(४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
(५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
(६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
(७) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
(८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,

(९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
(१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
(११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
(१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

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

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

(१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुगें पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
(३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
(४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
(५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

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

(८) स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,
(९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

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

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

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

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

(१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
(३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
(४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
(५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्धन,
(६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
(७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्धन, विकास तथा बजारीकरण,
(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
(१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
(११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
(१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

(१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
(२) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
(३) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
(४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपा•ता पुनस्र्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
(५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनस्र्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,

(६) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन

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

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

(३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याकं सकंलन तथा व्यवस्थापन,

(४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याकंको सकंलन तथा व्यवस्थापन,

(५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

(६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,

(७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,

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

(९) बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

(१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,

(३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,

(४) कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,

(५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

(७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,

(८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,

(९) प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवद्र्धन र प्रचार प्रसार,

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

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

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

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

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

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

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

(६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवद्र्धन,

(७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपद् व्यवस्थापन

(१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,

(३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,

(४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,

(५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,

(६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,

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

(८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनरुस्थापना र पुनर्निर्माण,

(९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याकं व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,

(११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
(१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

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

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

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

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

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

ख. स्वास्थ्य

(१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
(२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
(३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
(४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
(५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
(६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
(७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
(९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
(१०) स्थानीयस्तरको प्रवद्र्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुथापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
(११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन,
(१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
(१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,

(१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
(१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
(१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
(१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

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

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

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

ङ. वन, जगंल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

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

(२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

(१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,

(२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,

(३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,

(४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याकं र सूचना व्यवस्थापन,

(५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,

(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह सम्बन्धी

(१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,

(२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

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

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

(२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

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

ट. सवारी साधन अनुमति

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

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

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

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

क. भूमि व्यवस्थापन

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

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

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

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

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

ग. यातायात सेवा

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

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

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

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

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

ठ) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

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

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

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

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

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

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

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

(३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख. तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

(२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,

(३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याकं सकंलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याकं र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

(१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

(२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

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

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

(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,

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

(८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,

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

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

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

(१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवद्र्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,

(१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सकंलन गर्ने,

(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सकंलन गर्ने,

(१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,

(१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,

(१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवद्र्धन गर्ने,

(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

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

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

(२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
(२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,
(२४) घरेलु उद्योगको लगत सकंलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवद्र्धन गर्ने,
(२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सकंलन तथा संरक्षण गर्ने,
(२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
(२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
(३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागंता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
(३१) विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
(३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
(३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सकंलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
(३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याई औषधोपचार गराउने,
(३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनःस्थापनाको लागि लगत सकंलन गर्ने,
(३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्धन गर्ने,
(३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
(३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
(४०) प्रागांरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवद्र्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवद्र्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

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

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,
(२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
(७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
(८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुदै नभएको सिफारिस गर्ने,
(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,

(१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
(११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
(१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
(१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
(१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
(१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
(१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
(२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
(२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
(२८) जग्गा मूल्यांकन सिफारिस गर्ने,
(२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
(३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
(३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
(३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
(३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
(३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।
(३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।
(४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।
१३. न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्नेः (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्नेछ ।
(३) उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकी सक्नु पर्नेछ ।
१४. समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेः (१) कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारबाही व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
(२) नगरपालिकाले विषय विज्ञता आवश्यक पर्ने क्षेत्रमा कुनै सदस्य वा विषय विज्ञको संयोजकत्वमा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।
(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गठन हुने समिति, उपसमिति वा कार्यदलको कार्यक्षेत्र, कार्यावधि र अन्य विषय त्यस्तो समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाको बखत तोके बमोजिम हुनेछ ।
१५. परिचालन र समन्वय गर्नेः गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीयस्तरमा विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो क्षेत्रभित्रका उपभोक्ता, निजी क्षेत्र, सामुदायिक सङ्घ संस्था, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी क्षेत्रको परिचालन र समन्वय प्रवद्र्धनलाई प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ ।

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

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली स्वीकृत वा संशोधन भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको नियमावलीबाट पदाधिकारीको कार्यविभाजन वा काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्मको लागि निजको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,

(३) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,

(४) सभाको अधिवेशन आ≈वान र अन्त्य गर्ने,

(५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(६) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,

(७) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,

(८) दफा १२ को खण्ड ङ. बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,

(९) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,

(१०) नगरपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,

(११) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१२) सात दिनभन्दा बढी समय नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,

(१३) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

ख. उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(२) अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,

(३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,

(४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,

(५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,

(६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,

(७) सात दिनभन्दा बढी समय नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,

(८) सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

ग. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,

(२) वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(३) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने,

(४) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,

(५) दफा १२ को खण्ड ङ मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(६) सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्ष वा प्रमुखलाई दिने,

(७) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

घ. कार्यपालिकाका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
(१) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,
(२) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,
(३) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
(४) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
१७. बैठक र निर्णयः (१) कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
(२) कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
(३) कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ ।
(४) उपदफा (३) बमोजिम सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमत सदस्यबाट गरेको निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय हुनेछ ।
(५) कार्यपालिकाको बैठक तथा निर्णय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संविधानको धारा २१८ बमोजिमको नियमावली अनुसार हुनेछ ।
१८. अधिकार प्रत्यायोजनः (१) कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष वा प्रमुख, उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, वडा समितिका सदस्य, आफू अन्तर्गतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
(२) अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष, प्रमुख वा उपप्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
(३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

रत्ननगर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय रत्ननगर, चितवनको
कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क.स.	कर्मचारीको नामथर	मोबाइल नं.	पद	सेवाको प्रकार
१	**श्री प्रकाश खनाल**	**9855014111**	**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**	**स्थायी**
		शिक्षा शाखा		
१	**श्री नारायण प्रसाद वाग्ले**	**9847631703**	**अधिकृत दशौं**	**स्थायी**
२	श्री रविना देउजा	**9841104705**	अधिकृत सातौं	स्थायी
३	श्री निता पोखरेल कट्टेल	९८४५२४८९११	सहायक विद्यालय निरीक्षक	स्थायी
४	श्री अम्बिका गौतम लम्साल	9845155811	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	करार
		महिला वालवालिका तथा जे.ना. शाखा		
१	**श्री दिपा घिमिरे शर्मा**	**9845085380**	**म.वि.अ.आठौं**	**स्थायी**
२	श्री नानीमाया पौडेल	९८४५१२१४६६	अधिकृत छैठौं	स्थायी
३	श्री टिका रेग्मी	९८६३८१५३४५	म.वि.नि. पाचौं	स्थायी
		आर्थिक प्रशासन शाखा		
१	**श्री प्रदिप पौडेल**	**9856044148**	**अधिकृत सातौं**	**स्थायी**

२	श्री खडानन्द घिमिरे	9845050112	अधिकृत छैठौं	स्थायी
३	श्री सन्जिव रेग्मी	9841990216	वरिष्ठ सहायक लेखापाल	स्थायी
४	श्री राकेश नेपाली	9865009355	कार्यालय सहयोगी	करार
		कृषि बिकास शाखा		
१	**श्री प्रवीन लामा**	**9845817013**	**व.कृ.वि.अ.आठौं**	**स्थायी**
२	श्री संयोग पौडेल	९८६५०४१७१०	कृषि अधिकृत	करार
३	श्री सुदिप भट्टराई	9847691832	प्रा.स.पाँचौं	स्थायी
४	श्री अंकित लुइटेल	9845730849	प्रा.स.पाँचौं	स्थायी
५	श्री बासुदेव खनाल	9848084826	प्रा.स.पाँचौं	स्थायी
		स्वास्थ्य शाखा		
१	**श्री माधव प्र. पौडेल**	**9855052551**	**ज.स्वा.अ.सातौं**	**स्थायी**
२	श्री सुनिता सापकोटा	९८४५६५५८५०	ज.स्वा.निरिक्षक	करार
३	श्री बासुदेव सापकोटा	9855046327	सि.अ.हे.व छैठौं	स्थायी
४	श्री अम्बिका पौडेल	9845114026	सि.अ.न.अ. छैठौं	स्थायी
५	श्री छविलाल राउत मली	9845182741	कार्यालय सहयोगी	करार
		कर्मचारी प्रसाशन शाखा		
१	**श्री सविता अर्याल**	**९८५५०९२२०२**	**वरिष्ठ अधिकृत आठौं**	**स्थायी**
२	श्री रमा माया रेग्मी	9846583852	अधिकृत छैठौं	स्थायी
३	श्री सन्तोष कोइराला	9855060083	कम्प्यूटर अपरेटर	करार
४	श्री आशा देवी गौतम	9845154494	कार्यालय सहयोगी/नगर उप प्रमुख.प्र.प्र.अ	स्थायी
५	श्री सम्सेर ब. कुमाल	9845271833	कार्यालय सहयोगी/ नगर प्रमुख	स्थायी
६	श्री भिमबहादुर लामा	9869892652	कार्यालय सहयोगी	करार
७	श्री रोहन मली	9819281787	कार्यालय सहयोगी	**करार**
		सहकारी,उधोग,पर्यटन शाखा		
१	**श्री अर्जुन पगेनी**	**9845056823**	**अधिकृत छैठौं**	**स्थायी**
२	श्री उर्मीला तामाङ दाहाल	9845350559	अधिकृत छैठौं	स्थायी
		भुमि व्यवस्थापन तथा नियमन उपशाखा		
१	**श्री प्रकाशचन्द्र ढुङ्गाना**	**9855081629**	**इन्जिनियर छैंठौं**	**स्थायी**
२	श्री मोहन प्र. तिमिल्सीना	9855060514	सव.ईन्जिनियर	स्थायी
३	श्री सुकुमाया श्रीमल	9845471500	सव ईन्जिनियर पाचौं	स्थायी
४	श्री खिम बहादुर के.सी.	9849173435	सर्वेक्षक	करार

५	श्री कृष्ण बहादुर मगर	9855053277	अमिन चौथो	करार
६	श्री विजय बस्नेत	9845049500	साईट सुपरभाईजर	करार
७	श्री हरिवंश अधिकारी	9845120603	कार्यालय सहयोगी	स्थायी
८	श्री बिरजन सिं तमाङ्ग	9865202068	कार्यालय सहयोगी	करार
		पशुपंक्षि बिकास शाखा		
१	**श्री डा. अनुष्का राजभण्डारी**	**9867013078**	**पशु चिकित्सक, अधिकृत आठौं**	**स्थायी**
२	श्री लसता श्रेष्ठ	९८१७२३९०४०	पशु चिकित्सक	करार
३	श्री सुन्दर बस्नेत	9864000003	ना.प्र.से.प्रा.पाँचौं	**स्थायी**
४	श्री हरिलाल डाँगी	९८४७८९२१११	ना.प्र.से.प्रा. चौथो	**स्थायी**
		राजस्व शाखा		
१	**श्री दिनेश चौधरी**	**९८६१५७८९७५**	**अधिकृत सातौं**	**स्थायी**
२	श्री देवानन्द शर्मा	9855050002	वरिष्ठ सहायक पाँचौं	स्थायी
३	श्री यूवराज काफ्ले	9845431121	सहायक चौथो	करार
		आ.ले.प. शाखा		
१	**श्री राजेश गुरुङ्ग**	**9845023214**	**अधिकृत छैठौं**	**स्थायी**
२	श्री अशोक भुषाल	9745389526	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	करार
		योजना तथा अनुगमन शाखा		
१	**श्री रमेश लाल ताम्राकार**	**९८५५०८२३१६**	**अधिकृत छैठौं**	**स्थायी**
२	श्री अनिषा पाण्डे	9845026803	सहायक चौथो	करार
३	श्री रुद्र प्रसाद आचार्य	9845111904	सहायक चौथो	करार
		पुर्वाधार बिकास शाखा		
१	**श्री शंकर बहादुर कुँवर**	**9855052859**	**प्राविधिक अधिकृत छैठौं**	**स्थायी**
२	श्री नमेश गुरुङ्ग	9845633495	ईन्जिनियर छैठौं	करार
३	श्री पंकज गिरी	9841650056	ईन्जिनियर छैठौं	करार
४	श्री रन्जित महतो	9845928290	सव ईन्जिनियर पाचौं	स्थायी
५	श्री सविता क्षेत्री श्रेष्ठ	9865025866	सव ईन्जिनियर पाचौं	स्थायी
६	श्री सविता शाही	9849059145	सव ईन्जिनियर पाचौं	स्थायी
७	श्री सन्देश थापा		सब इन्जिनियर पाँचौ	स्थायी
८	श्री जगदीश राउत डोम	9845484338	कार्यालय सहयोगी	करार
		बन वातावरण उपशाखा		
१	**श्री विश्वास श्रेष्ठ**	**9845140124**	**कम्प्यूटर अपरेटर**	**करार**
२	श्री पार्वती पराजुली	9849056579	वित्तिय साक्षरताकर्ता	करार

३	श्री पार्वती न्यौपाने दुवाडी	९८४५५८६६२७	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	करार
४	श्री राजेश शर्मा	९८५५०३५७७४	रेन्जर	करार
		सूचना प्रविधि उपशाखा		
१	**श्री सुजन अर्याल**	**९८४५२२१२२२**	**सूचना प्रविधि अधिकृत**	**करार**
		कानुन तथा न्याय प्रवर्दन शाखा		
१	**श्री देव प्रसाद पौडेल**	**9845407927**	**अधिकृत छैठौं**	**स्थायी**

		जिन्सी शाखा		
१	**श्री डिम्मेश्वरी पौडेल**	**9845108522**	**सहायक पाचौं**	**स्थायी**
२	श्री अमृता चौधरी	9807289196	सहायक चौथो	करार
३	श्री रामकुमार सिङताङ	9845591111	कार्यालय सहयोगी	स्थायी
		सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा		
१	**श्री राम प्र.वस्ताकोटी**	**9841651208**	**सहायक पाँचौं**	**स्थायी**
२	श्री सरस्वती शर्मा	9847645683	उद्यम विकास सहजकर्ता	करार
३	श्री सृजना क्षेत्री	9845564100	उद्यम विकास सहजकर्ता	करार
		नगर प्रहरी		
१	**श्री सुदिप घिमिरे**	**9865008262**	**नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक**	**करार**
२	श्री क्षेत्र बहादुर गुरुङ्ग	9845142289	नगर प्रहरी हवल्दार	करार
३	श्री डोलनाथ घिमिरे	9845391286	नगर प्रहरी हवल्दार	करार
४	श्री लोकबहादुर वि.क.	9841870217	नगर प्रहरी हवल्दार	करार
५	श्री यमनारायण महतो	9855090616	नगर प्रहरी सहायक हवल्दार	करार
६	श्री रोशन चौधरी	9807281882	नगर प्रहरी जवान	करार
७	श्री खम्वबहादुर बस्नेत	9865258671	नगर प्रहरी जवान	करार
८	श्री कुमार पौडेल	9845273240	नगर प्रहरी जवान	करार
९	श्री विशाल वि.क.	9821877995	नगर पर्यटन प्रहरी जवान	करार
१०	श्री मन कुमार महतो	9865241960	नगर प्रहरी जवान	करार
११	श्री वलिराम चौधरी	9865076343	नगर प्रहरी जवान	करार
१२	श्री रविन बस्नेत	9862546230	नगर प्रहरी जवान	करार
१३	श्री सुशिल चौधरी 'क'	9762563601	नगर प्रहरी जवान	करार
१४	श्री सुशिल चौधरी 'ख'	9804222383	नगर प्रहरी जवान	करार
१५	श्री अन्जना कुमाल	9863432670	नगर प्रहरी जवान	करार
१६	श्री विमला उप्रेती	9769218981	नगर प्रहरी जवान	करार
१७	श्री पुनम महतो	9816228141	नगर प्रहरी जवान	करार
		सवारी चालक		

१	श्री राजेन्द्र कुमार श्रेष्ठ	9855080181	सवारी चालक	स्थायी
२	श्री सन्तोष घिमिरे	9840136683	लोडर अपरेटर	करार
३	श्री उदय ब. भुजेल	9845048261	सवारी चालक	करार
४	श्री कुमार सार्की	9845771305	सवारी चालक	करार
५	श्री सूर्य कुमार महतो	9807215174	सवारी चालक	करार
६	श्री सूर्यबहादुर मुक्तान	9843910011	सवारी चालक	करार
ईलेक्ट्रीसियन				
१	श्री विनोद कुमाल	9845063382	ईलेक्ट्रीसियन	स्थायी
२	श्री रामशरण महतो	9845323696	ईलेक्ट्रीसियन	करार
३	श्री सुनिल दुलाल	9846221899	ईलेक्ट्रीसियन	करार
४	श्री दिपेन्द्र जंग थापा	9845044012	ईलेक्ट्रीसियन	करार

रत्ननगर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय रत्ननगर,
चितवनको वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.सं.	वडा नं.	नाम, थर	पद	सम्पर्क नं.	सेवा को प्रकार
१	१	**श्री महेश सुवेदी**	**वडा सचिव, ब.सहायक पाँचौं**	**९८४५२७४४२४**	**स्थायी**
२		श्री अनिता पोखरेल	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४५२१७८९२	करार
३		श्री मिरा देवकोटा पौडेल	कार्यालय सहयोगी	९८४५०४३६३२	करार
१	२	**श्री गंगा कुमारी सुवेदी**	**वडा सचिव, ब.सहायक पाचौं**	**९८५४८००८४**	**स्थायी**
		श्री सन्तोष दुवाडी	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४५३१९९२२	करार
२		श्री सुमना काफ्ले	सब इन्जिनियर पाँचौ	९८४१८२४२५७	करार
३		श्री मोहन प्रसाद गजुरेल	कार्यालय सहयोगी	९८५५०७०१७१	करार
१	३	**श्री प्रदिप खरेल**	**वडा सचिव, ब.सहायक पाचौं**	**९८४५५९०३११**	**स्थायी**
२		श्री रोजिना श्रेष्ठ	एम.आई.एस.अपरेटर	9855080042	करार
३		श्री सुनिता लामा	कार्यालय सहयोगी	९८२५२१३८२३	करार
१	४	**श्री पुष्पराज आचार्य**	**वडा सचिव, अधिकृत छैठौं**	**९८५५०६६५८०**	**स्थायी**
२		श्री दुर्गा देवी गौतम पराजुली	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४५२४३१९३	करार
३		श्री चन्द्र बहादुर बि.क.	कार्यालय सहयोगी	९८४५३२३२२५	करार
१	५	**श्री दिनेश सुवेदी**	**वडा सचिव, सहायक चौथो**	**९८४५२७३८४७**	**स्थायी**
२		श्री सुजित काफ्ले	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४५५२२९१०	करार
३		श्री रञ्जना काफ्ले	कार्यालय सहयोगी	९८६५२०६७८८	करार
१	६	**श्री पदमराज सापकोटा**	**वडा सचिव, अधिकृत छैठौं**	**९८४५०४३३१८**	**स्थायी**

२		श्री राजु सुवेदी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८६६३८१०९१	करार
३		श्री प्रदिप चेपाङ्ग	अ. सब. इन्जिनियर	९८४०२७४६६७	करार
३		श्री छत्रनाथ शर्मा	कार्यालय सहयोगी	९८४५०७३५९९	करार
१	७	**श्री केशव राज शर्मा**	**वडा सचिव, अधिकृत छैठौं**	**9855037002**	**स्थायी**
२		श्री मिना धिताल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८४१८६२६३४	करार
३		श्री सन्जय माझी	कार्यालय सहयोगी	९८२५२३६१४३	करार
१	८	**श्री रुपबहादुर पण्डीत क्षेत्री**	**वडा सचिव, अधिकृत छैठौं**	**९८४५०४३६३२**	**स्थायी**
२		श्री रोजी चौधरी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८०७२४०४६५	करार
३		श्री भेषराज काफ्ले	कार्यालय सहयोगी	९८४५१४६९४९	करार
१	९	**श्री सूर्य प्रसाद ढुङ्गाना**	**वडा सचिव,सहायक पाँचौं**	**9855062594**	**स्थायी**
२		श्री दिवस घिमिरे	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८४५१७३६९०	करार
३		श्री मञ्जु आचार्य	कार्यालय सहयोगी	९८४५५४६२१८	करार
१	१०	**श्री सुरेन्द्र चौधरी**	**वडा सचिव, अधिकृत छैठौं**	**९८५५०६०५०८**	**स्थायी**
२		श्री सुमन गोपाली	सब इन्जिनियर पाँचौ	९८१८८२७५८३	करार
३		श्री सुमन चौधरी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८४५३६८९३४	करार
४		श्री तारा पन्त	कार्यालय सहयोगी	९८४५९०८२९४	करार
१	११	**श्री प्रमिला शर्मा**	**वडा सचिव, अधिकृत छैठौं**	**९८४१९१४६०४**	**स्थायी**
२		श्री प्रदिप वाग्ले	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	**९८६५८८९४२४**	**करार**
३		श्री मिन कुमारी गुरुङ्ग	कार्यालय सहयोगी	9845645187	करार
१	१२	**श्री शंकर बहादुर गिरी**	**वडा सचिव, अधिकृत छैठौं**	**९८५५०६२६२९**	**स्थायी**
२		श्री प्रविण पौडेल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	9867883679	करार
१	१३	**श्री लिलानाथ अर्याल**	**वडा सचिव, सहायक पाचौं**	**९८४५०४४२८०**	**स्थायी**
२		श्री अनिल अर्याल	अ. सब इन्जिनियर चौथो	९८४५९२६५२४	करार
३		श्री अस्मिता लामिछाने	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८५१२२७४७७	करार
४		श्री राजेन्द्र महतो	कार्यालय सहयोगी	९८४५१०९६४९	स्थायी
१	१४	**श्री वासुदेव रिजाल**	**वडा सचिव, अधिकृत छैठौं**	**९८५५०६२३५५**	**स्थायी**
२		श्री करुणा विष्ट	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८४८०३१५०७	करार
३		श्री संदेश तिमिल्सिना	कार्यालय सहयोगी	९८४५९०२८४२	करार
१	१५	**श्री नवराज तिवारी**	**वडा सचिव, सहायक पाँचौं**	**९८५५०५५१७७**	**स्थायी**
२		श्री शक्तिराज बुढाथोकी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८४३६०५०८३	करार
३		श्री आशिष भण्डारी	अ. सब इन्जिनिर	९८६७५५१०९१	करार
४		श्री हिरा ढकाल	कार्यालय सहयोगी	९८४५५२२७९०	करार
१	१६	**श्री मन्जु पौडेल**	**वडा सचिव, अधिकृत छैठौं**	९८४८०९४६९६	**स्थायी**

२		श्री उज्जवल देवकोटा	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४५८५६१४८	करार

रत्ननगर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय रत्ननगर, चितवनको
वडागत स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.स.	**कर्मचारीको नाम**	**पद**	**मोबाइल नं.**	**कार्यरत संस्थाको नाम**	**सेवाको प्रकार**
१	**श्री सन्सिला बस्नेत**	**सि.अ.न.मी पाँचौं**	9840431245	**मातृशिशू स्याहार तथा खोपकेन्द्र वडा नं १**	स्थायी
२	**श्री निर्दोशी घिमिरे**	सि.अ.न.मि.नि. छैठौं	9845049277	**आ.स्वा.के. वडा नं. ३**	स्थायी
३	श्री विमला अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	9845480081		करार
४	**श्री निर्मला गैरे**	ज.स्वा.नि. छैठौ	9804260824	**आ.स्वा.के. वडा नं. ४**	स्थायी
५	श्री नविता पोखेल	अ.न.मी. चौथो	9847086271		करार
६	श्री रमिया चौधरी	कार्यालय सहयोगी	9860507092		करार
७	**श्री गोविन्द प्रसाद शर्मा**	सि.अ.हे.ब.अ.(छैठौं)	9857630823	**टरौली नगर स्वा.के. वडा नं. ५**	स्थायी
८	श्री अनिता ढकाल	सि.अ.न.मी.पाचौं	9845200957		स्थायी
९	श्री लिरिश्मा चौधरी	ल्याव असिस्टेन्ट	9845110269		करार
१०	श्री अनिता तिवारी	कार्यालय सहयोगी	9845616274		करार
११	**श्री केशवबाबु पौडेल**	सि.अ.हे.ब.अ.(छैठौं)	9845049662	**बछौली स्वास्थ्य चौकी वडा नं ६**	स्थायी
१२	श्री अम्बिका रिजाल खनाल	सि.अ.न.मि. पाचौं	9845102127		स्थायी
१३	श्री अन्जना अर्याल	सि.अ.हे.ब. पाचौ	9845948977		स्थायी
१४	श्री लिला थापा	सि.अ.हे.ब. पाचौ	9845563731		स्थायी
१५	श्री सरोज देवकोटा	ल्या.अ. चौथो	9846121366		करार
१६	श्री मन्जु कुमारी चौधरी	कार्यालय सहयोगी	9865020203		करार
१७	**श्री सन्तोष कुमार राय**	**ज.स्वा.नि.छैठौं**	**9843124640**	आ.स्वा.के वडा नं. 7	**स्थायी**
१८	श्री मनिता कार्की	सि.अ.न.मि. पाँचौं	9845239429		स्थायी
१९	श्री खुमादेवी भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	9845344071		करार
२१	**उषा परियार**	**सि अ.न.मी. पाँचौ**		नगकटिया आ.स्वा. से.केन्द्र वडा नं. ८	**स्थायी**
२०	**श्री जुरमतिया महतो**	**अ.हे.ब. चौथो**	**9845522465**		**करार**
२१	श्री माया कुमारी लामा	कार्यालय सहयोगी	9845346355		करार
२२	**श्री विदुर वास्तकोटी**	सि.अ.हे.ब.अ.(छैठौं)	9855081844	**आ.स्वा. के वडा नं. ९**	स्थायी
२३	श्री बुधन महतो	का.स.	९८४५४४५९६३		स्थायी
२४	**श्री सुरज गुरुङ्ग**	**ज.स्वा.नि. छैठौ**	**9866315513**	**आ.स्वा.के वडा नं १०**	स्थायी
२५	श्री निशा खरेल	सि.अ.न.मी.अ.(छैठौं)	9848445698		स्थायी
२६	श्री सुशिला शर्मा	अ.न.मि.(चौथो)	9847634397		स्थायी

२७	श्री शोभा दुवाडी	कार्यालय सहयोगी	9845243688		करार
२८	**श्री दुर्गा श्रेष्ठ**	**अ.हे.ब. चौथो**	**9845196436**	जिरौना नगर स्वा.के. वडा नं ११	करार
२९	श्री सुष्मिता श्रेष्ठ	अ.न.मी. चौथो	9841590837		करार
३०	श्री राम प्रसाद रिजाल	कार्यालय सहयोगी	9845173440		करार
३१	**श्री रुपमती आले**	**अस्पताल नर्स निरिक्षक**	**9861193794**	आ.स्वा.के. वडा नं. १२	स्थायी
३२	श्री संजय मर्दनिया	अ.हे.ब. चौथो	9867821577		करार
३३	**श्री नवराज पौडेल**	**सि.अ.हे.ब.अ.(छैठौं)**	**9855052249**	पंचकन्या स्वास्थ्य चौकी वडा नं १३	स्थायी
३४	श्री रुकमाया देवी शर्मा	सि.अ.न.मी.नि. छैठौं	9847710903		स्थायी
३५	श्री कंचन घिमिरे	ज.स्वा.नि. छैठौं	9860494835		स्थायी
३६	श्री भगवति श्रेष्ठ	सि.अ.न.मि. पाचौं	9845581900		स्थायी
३७	श्री चन्द्रकला त्रिपाठी	कार्यालय सहयोगी	9865236054		करार
३८	श्री सफल पौडेल	ज.स्वा.नि. छैठौं	9845320306	डूम्रीचोक नगर स्वा.के. वडा नं १४	स्थायी
३९	**श्री भेष कुमारी न्यौपाने**	सि.अ.हे.ब.पाँचौं	9845520844		स्थायी
४०	श्री दिया भट्टराई	अ.न.मी चौथो	9845146407		स्थायी
४१	श्री यम माया बोहरा श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	9844766242		करार
४२	**श्री रोजिना गिरी**	सि.अ.न.मि.(पाँचौं)	9845958359	आ.स्वा.के. वडा नं. १५	स्थायी
४३	श्री मिना कुँवर	अ.हे.ब. चौथो	9845086850		करार
४४	श्री कामना अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	9845055167		करार
४५	**श्री नरहरी श्याम शर्मा**	**सि.अ.हे.ब.अ.(छैठौं)**	**9855054997**	पिठूवा स्वास्थ्य चौकी वडा नं. १६	स्थायी
४६	श्री रोशन श्रेष्ठ	ज.स्वा.नि. छैठौं	9860325860		स्थायी
४७	श्री गिता कुमारी घिमिरे रायमाझी	सि.अ.न.मी.छैठौं	9845043310		स्थायी
४८	श्री वन्दना घिमिरे	अ.हे.ब. चौथो	9865187053		करार
४९	श्री कविता ढकाल	ल्या.अ. चौथो	9845322499		करार

ब्लड बैंक रनपा २ मा कार्यरत कर्मचारिहरुको विवरण

क्र.स.	**कर्मचारीको नाम**	**पद**	**मोबाइल नं.**	**कार्यरत संस्थाको नाम**	**सेवाको प्रकार**
१	नबिना तिमिल्सिना	ल्याब टेक्निसियन	९८६३६५०३३७	रक्त संचार केन्द्र रनपा २	करार
२	अस्मिता चालिसे	ल्याब टेक्निसियन	९८६२५४७८१८		करार
३	सुजिता गौतम	ल्याब टेक्निसियन	९८६९८९२५०७		करार
४	इसारा श्रेष्ठ	ल्याब टेक्निसियन	९८४५०३९३७९		करार

पशु सेवा केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.सं.	**कर्मचारीको नाम**	**मेवाईल नं.**	**तह/श्रेणी**	**कार्यरत संस्था**	**सेवाको प्रकार**

१	**श्री सीता पौडेल अर्याल**	**9845026701**	**प.से.प्रा. पाचौं**	पशु विकास शाखा/पशु हाट बजार र.न.पा-९	स्थायी
२	श्री शान्ता घिमिरे	९८४५३५०६०९	कार्यालय सहयोगी		करार
३	**श्री गोविन्द प्रसाद ढकाल**	**9845108626**	**अधिकृत छैठौं**	बैरिया सेवा केन्द्र र.न.पा १०	**स्थायी**
४	श्री गोविन्द प्र. लम्साल	9845396209	प्र.से.प्रा.पाँचौ		स्थायी
५	**श्री लक्ष्मी श्रेष्ठ**	**9864963937**	**प.स्वा.प्रा. सहायक पाँचौ**	झुवानी सेवा केन्द्र र.न.पा ५	**स्थायी**

बिपन्न उपचार कोष ब.र.अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारिको नामाबली

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

शाखा/उपशाखा /एकाइगत कार्य विवरण

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,शाखा /उपशाखागत कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

१. नगरपालिकाको सचिवको रुपमा स्थानीय सरकार संचालनको ऐनमा उल्लेख भएका कार्यहरु गर्ने/गराउने।

२. आफुमा रहेको अधिकार जिम्मेवारी नियम अनुसार शाखा वा अन्य अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई जिम्मा दिई कार्यान्वयन गर्ने ।

३. नगर स्तरीय कार्यक्रममा उल्लेख भएका विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा एकरुपता हुने गरी समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

४. शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा सचिवहरु र अन्य कर्मचारीको कार्य नियमन गर्ने । समन्वय, मूल्याङ्कन, पदस्थापन र नियन्त्रण गर्ने गराउने ।

५. नगर स्तरमा संचालन भएका हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसरोकार कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्याङ्कन र समीक्षा गर्ने ।

६. लक्षित काममा भएका कमि कमजोरी सुधार्न निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(१) प्रशासन शाखा

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. सङ्गठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने । क्षमता विकास र कर्मचारीको वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने ।
४. वडा कार्यालयहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
५. नगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा मापदण्डको मस्यौदा गर्ने ।
६. सार्वजनिक खरिद तथा नगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
७. सबै शाखासँग समन्वय गरी बार्षिक खरिद योजना तयारी गर्ने ।
८. नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
९. नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाको सचिवालय व्यवस्थापन गर्ने । बैठक व्यवस्थापन र अन्य सभा समारोह सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०. भगिनी सम्बन्ध, वैदेशिक सम्पर्क, समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. विकास आयोजना तथा परियोजनाको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
१२. कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन गर्ने । अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
१४. आवश्यक बजेट प्रस्ताव गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
१५. सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा निरन्तर सुधार सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
१६. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु तथा नगरले गरेका दीर्घकालीन महत्वका सबै सम्झौताहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने ।
१७. स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।
१८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(१.१) कर्मचारी प्रसाशन तथा जनशक्ती विकास उपशाखा

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

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

३. नगरपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरूमा कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी, स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति, वढुवा, पदस्थापना, अवकाश सम्वन्धी अभिलेखहरु अवधिक, व्यवस्थित तथा सुरक्षित रुपमा राख्ने ।

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

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

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

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

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

९. वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको समग्र व्यवस्था मिलाउने ।

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

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

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

१३. नगर सभाको प्रबन्ध मिलाउने ।

१४. नगर प्रहरीको नियन्त्रण र परिचालन गर्ने ।

१५. निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।

१६. विभिन्न नगरपालिका संगको भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी काम गर्ने ।

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

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

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

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

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

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

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

२४. उपशाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा समीक्षा बैठक राखी छलफल गराउने । मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने ।

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

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

(१.२) दर्ता चलानी तथा सहायता कक्ष

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

(१.३) जिन्सी खरिद तथा व्यवस्थापन उपशाखा

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

(१.४) कानुन तथा न्याय उपशाखा

१. कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारी तथा सम्बन्धित ऐन नियमको मस्यौदा तथा ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने ।
२. शाखा तथा अन्तर्गतका निकायहरूले गर्ने नीति, कानून र कार्यविधि निर्माण, परिमार्जन वा संशोधनमा कानूनी परामर्श दिने र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी काम गर्ने ।
३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) का (ठ) नगरसभा, मेलमिलाप व्यवस्थापन कार्य समन्वय गर्ने ।

४. पदाधिकारीहरुलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अड्डा अदालतहरुमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरुको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुखलाई जानकारी गराउने र परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने । नगरपालिकाको तर्फबाट मुद्दा पैरवी गर्ने ।
५. मुद्दाहरुको पुर्पक्ष सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
६. चालु मुद्दा मामिलाहरुको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरुको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने ।
७. अदालत वा अन्य निकायहरुबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने । निर्णय कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित मुचुल्का प्रमाणित गर्ने गराउने ।
८. नगरपालिकासँग सम्बन्धित ऐन, कानून र मुलुकी अपराध संहिता ऐन, मुलुकी देवानी संहिता ऐन, नेपाल सरकारका राजपत्र तथा प्रदेश सरकारका राजपत्र आदि सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
९. नगरपालिका पक्ष भएको कुनै मुद्दामा नगरपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने । र नगरपालिकाको कार्यालयहरुबाट माग भए आएको कानुनी विषयमा राय दिने । कानुन बमोजिम प्रयोग र पालन गर्ने गरी मातहतका कर्मचारीलाइ अधिकर प्रत्यायोजन गर्ने ।
१०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ मा व्यवस्था भएको नगरपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्वन्धी कार्यहरुको कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिको सचिवालयलाई माग भएको कानूनी सहयोग गर्ने।
११. पेश भएका उजुरी लिखत जवाफ र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिइ दर्ता गर्ने ।
१२. विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्नल कागजलाइ सक्कल सँग भिडाइ ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराइ राख्ने ।
१३. पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने ।
१४. निर्णयकर्ताको आदेशको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिवादी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने ।
१५. विवादका पक्षलाइ तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने ।
१६. निर्णयकर्ताको सुनवाइ कक्षसमक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि निर्णयकर्ता समक्ष पेश गर्ने ।
१७. कानुन बमोजिम वारेसनामा लिने सकार गराउने तथा गुज्रेका तारेख थाम्ने निवर्दन लिइ आवश्यक कारवाही गर्ने ।
१८. निर्णयकर्ता समक्ष पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने ।
१९. आवश्यकतानुसार निर्णयकर्ताको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।
२०. म्याद तामेल गर्ने गराउने तामेल भएका म्यायदको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुन जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको नगरपालिकाले तामर्ल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने ।
२१. जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्यायद जारीगरी तामेल गर्ने गराउने । आफ्नो जिम्मामा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने ।
२२. अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएका मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्रवप्त भएपछि कानुन बमोजिम सुरक्षित जिम्मा लिने ।
२३. पेश भएका निवेदन लगाउतका कागजातमा निर्णयकर्ताबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा निर्णयकर्ता समक्ष पेश गर्ने । निर्णय किताब जिम्मा लिने, निर्णयकर्ताको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने ।
२४. नगरपालिकामा दर्ता हुने विवादसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण मिसिल लिखत फायलहरुको व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने गराउने ।
२५. नगरपालिकाबाट भएका निर्णयको पुर्णपाठ तयार गर्ने गराउने । निर्णय कार्यन्वयनका लागि तत्काल गर्नुपर्ने आवश्यक काम सम्पन्न गर्ने । निर्णय कार्यायन्वयन समन्वय समितिको सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने । निर्णयकर्ताको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा विगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षबाट जरिवाना बुझाउन बुझी सदर गरी जरिवानाको लगत कट्टा गर्ने ।
२६. मेलमिलाप केन्द्र अनुगमन समितिको सदस्य सचिवको भुमिका निर्वाह गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
२७. नगरपालिका पक्ष भएको कुनो मुद्दामा नगरपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने । नगरपालिकाको कार्यालयहरुबाट माग भए आएको कानुनी विषयमा राय दिने । कानुन बमोजिम प्रयोग र पालन गर्ने गरी मातहतका कर्मचारीलाइ अधिकर प्रत्यायोजन गर्ने ।
२८. अन्तर समन्वय गर्ने
२९. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले लगाएका आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

(१.५) सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उपशाखा

१. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तत्काल, मध्यकाल र दीर्घकालसम्म गर्नुपर्ने स्थानीय नीति तर्जुमा गर्ने ।

२. व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

३. वडा कार्यालयबाट व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, बहुविवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता कार्यहरूको व्यवस्था गर्ने । अनुगमन तथा नियमन गर्ने । व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद), धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य, अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयारी गर्ने ।

४. वडा कार्यालयबाट दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाका विवरणहरू नियमित रुपमा प्राप्त गरी अभिलेख राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।

५. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

६. ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

७. ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको ब्यवस्था गर्ने ।

८. ब्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।

९. मासिक रुपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र सम्बिन्धत निकायमा पठाउनु पर्ने विवरण समयमै पठाउने ।

१०. ब्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।

११. ब्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको वारेमा प्रचारप्रसार गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।

१२. ब्यक्तिगत घटना दर्तासँग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न मानव संशाधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने।

१३. ब्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।

१४. असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरुको अभिलेख नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने । सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन गर्ने । कमजोर वर्ग, समुदाय, लिगं, क्षेत्र तथा अल्पसंख्यक भाषा, धर्म, सस्कृतिको सम्बन्धि नीति, कानुन, मापदण्ड सम्बन्धि कार्य गर्ने । अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

१५. आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासँगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

१६. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१७. तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक सुरक्षा समितिमा पेश गर्न सहयोग गर्ने । ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य, ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

१८. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने जेष्ठ नागरिक नागरिक, एकल महिला, अपांग, अन्य तोकिएका जाति समुदायको छुट्टा छुट्टै विवरण तयार गरी वार्षिक रुपमा संख्यात्मक विवरण तयार गरी प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(१.६) नगर प्रहरी

१. नगरक्षेत्रको सभा समारोह, मेला जात्रा महोत्सव र पर्वहरुमा सुरक्षा गर्ने ।

२. स्थानीय बजार संरक्षण गर्ने । नगर सरसफाइ र सामाजिक अपराध रोकथाम गर्ने ।

३. नगरक्षेत्रमा लागू औषधि, जुवा जस्ता असामाजिक र गैरकानूनी कार्य नियन्त्रण गर्ने र नेपाल प्रहरीलाई सहयोग गर्ने ।

४. सार्वजनिक र ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा संरक्षण र सूरक्षा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।

५. विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्थापना गर्ने ।

६. छाडा चौपाया नियन्त्रण गर्ने ।

७. नगरमा घटेका घटना र नगरपालिकाले दिएको आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

८. नगरक्षेत्रको सभा समारोह, मेला जात्रा महोत्सव र पर्वहरुमा सुरक्षा गर्ने ।

९. स्थानीय बजार संरक्षण गर्ने । नगर सरसफाइ र सामाजिक अपराध रोकथाम गर्ने ।

१०. नगरक्षेत्रमा लागू औषधि, जुवा जस्ता असामाजिक र गैरकानूनी कार्य नियन्त्रण गर्ने र नेपाल प्रहरीलाई सहयोग गर्ने ।

११. सार्वजनिक र ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा संरक्षण र सूरक्षा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।

१२. विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्थापनाका कार्यहरू गर्ने ।

१३. छाडा चौपाया नियन्त्रण गर्ने ।

१४. नगरमा घटेका घटना र नगरपालिकाले दिएको आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

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

(१.७) सूचना प्रविधि उपशाखा

१. सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, संग्रह, अभिलेखन, अध्यावधिक र व्यवस्थापन गर्ने ।

२. स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

३. आधारभतू तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।

४. निजी घर र घर परिवारको लगत राख्ने ।

५. व्यत्तिगत धटना तथा पञ्जीकरण तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।

६. सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त, आधारभतू तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।

७. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

८. योजना तर्जुमा प्रकृयामा अत्यावस्यक खण्डिकृत तथ्याङ्क उपलव्ध गराउने गर्ने ।

९. सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारीमूलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने ।

१०. पुस्तक तथा पत्र–पत्रिकाहरुको संरक्षण सम्बर्धन गरी यथा स्थितिमा राख्न लगाउने ।

११. कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्याङ्क, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक वडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने साथै सूचनामूलक प्रकाशनहरू गर्ने ।

१२. सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने र विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्कहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने ।

१३. नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।

१४. सूचना व्यवस्थापन गर्ने, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने ।

१५. कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१६. भौगोलिक सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१७. वेवसाइट तथा इन्टरनेटको ब्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१८. योजना तर्जुमा प्रकृयामा अत्यावस्यक खण्डिकृत तथ्याङ्क उपलव्ध गराउने गर्ने ।

१९. खुलाक्षेत्र, चोक, घाट, पौवा, सतल, धर्मशाला, धार्मिक तथा साँस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी तलाउ, इनार कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो, नहर पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावीक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावीक गर्ने ।

(२) पूर्वाधार विकास शाखा

१. नगरपालिका भित्र निर्माण गर्नुपर्ने भौतिक संरचना (शहरी विकास, वसपार्क, वसस्टप, शौचालय, ओभरहेड पुल, विभिन्न प्रकारका मल्टिस्टोरी संरचना यातायात नियमन आदि) को सर्भे, अध्ययन गर्ने ।

२. डिजाइन, विश्लेषण गरी वार्षिक कार्यतालिका सहित श्रोतसाधन जनशक्तिको आँकलन गरी नगर कार्यपालिका र नगर सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने ।

३. शहरी विकासको नीतिको आधारमा आवास क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र, खुलापार्क, खेलमैदान नीति, भित्री सहरी सडक ठूला मार्गको मर्मतसम्भार गर्ने गराउने । यस सम्बन्धमा अन्तर नगरपालिका तथा सम्वद्ध अन्य निकाय (प्रदेश वा संघीय) सँग समन्वय गर्ने गराउने ।

४. शुद्ध खानेपानी उत्पादन, वितरण, सुधार सम्भार र व्यवस्थापनमा समन्वय, सहकार्य समेत गरी भरपर्दो रुपमा पानी उपलव्ध गराउने गर्न लगाउने । ढल निर्माण व्यवस्थापन संरक्षण गर्ने गराउने साथै नदी र जलश्रोत फोहररहित सफा स्वच्छ बनाउने बनाउन लगाउने ।

५. मातहत शाखालाई कार्य निर्देश दिने । कामको मूल्याङ्कन गर्ने । पद तह अनुसार मातहत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण वा पुनरावलोकन गर्ने । प्रोत्साहन, पुरस्कार, दण्डको सिफारिस गर्ने । शाखा अन्तरगतका सम्पूर्ण कार्यक्रमको जिम्मेवारी निर्वाह गरी पूर्ण सुसूचित हुने ।

६. कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन गरी नगर कार्यपालिका, नगरप्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (प्र.प्र.अ.) तथा नगर प्रवक्तासम्म शाखा अन्तरगत कार्यप्रगतिको सूचना प्रवाह गर्ने गराउने ।

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

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

(२.१) शहरी पूर्वाधार विकास उपशाखा

१. नगरपालिकाको जिम्मामा परेका भित्री बाहिरी सडकहरूको तथ्याङ्क लगत, ती सडकको अवस्था, महत्व, निर्माण, मर्मत सुधारका अनुमानित समय तालिका तयार गरी अभिलेख राख्ने ।

२. निर्माण, मर्मत सम्भार सुधारको कार्यतालिका बनाई सो अनुसार गुणस्तरीय, भरपर्दो काम जनसहभागिता हुने भए सो समेतको आधारमा पारदर्शी रुपमा समय सिमाभित्र कार्य सम्पन्न गर्ने ।

३. सडकको निर्माण मर्मत सुधार समेतको सर्भे डिजाईन, लगत इस्टमेट, कार्यतालिका, जनशक्ति, समय सिमा र जोखिम अवस्था आदि विश्लेषण समेत तयार गरी शाखा प्रमुखमा पेश गर्ने ।

४. शहरी योजना भित्र ढल निर्माण, मर्मतसंभार र जनस्वास्थ्यलाई कुनै असर नपर्ने गरी निष्कासन व्यवस्था गर्ने गराउने ।

५. नदी तथा पानीका श्रोतहरूमा तरल फोहर (लिक्वीड वेस्ट) को शुद्धता व्यवस्थित गर्ने गराउने र भूमिगत तथा सतहगत पानीको स्थान विशेषको अध्ययन गरी उत्पादन स्तर उपयोग उपभोगको नियमन नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने गराउने ।

६. खानेपानी तथा ढल व्यवस्था र पानीजन्य सरसफाईको लागि प्राप्त श्रोत (आन्तरिक एवं स्वदेशी विदेशी ऋण, सहयोग) को परिचालन र त्यसको दिगो एवं गुणस्तरीय निर्माण मर्मतसंभार गर्ने गराउने र आन्तरिक तथा वाह्य सहयोग एवं समन्वय गर्ने गराउने ।

७. शहरी योजनामा आवश्यकता र जनमागको आधारमा जग्गा वा घर एकीकरण (ल्याण्ड, हाउस पुलिङ्) योजना तयार गरी स्वीकृत मापदण्ड अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

८. सोलार तथा अन्य वैकल्पिक उर्जाको विकास, प्रयोग र गुणस्तरीय निरन्तरताको व्यवस्था गर्ने गराउने ।

९. शहरी विद्युत वितरण अव्यवस्थित तारसंजालको सुन्दरता व्यवस्था गर्न सम्बन्धित निकायसँग सहकार्य, सहयोग र समन्वयबाट समेत कार्य गर्ने गराउने ।

१०. वैकल्पिक उर्जा विकासको लागि अध्ययन अनुसन्धान गर्न आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ लिने वा लिन सिफारिस गर्ने ।

११. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी वित्त व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउने ।

(२.२) भुमि ब्यबस्थापन तथा नक्शा उपशाखा

१. नगरभित्रको सार्वजनिक जग्गाहरुको संरक्षणको लागि योजना बनाउने तथा अभिलेख राख्ने ।

२. सुकुम्बासी समस्या समाधान गर्नको लागि भूमि सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३. भूउपयोग सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने ।

४. नक्शापास सम्बन्धी काम गर्ने ।

५. नगर आवास योजना (ल्याण्ड हाउस पुलिङ् आदि समेत) शहरी विकास र खानेपानी तथा ढल व्यवस्था शाखासँग समन्वय र सहकार्य गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

६. आवास भवन निर्माणको मापदण्ड, वहुतला भवनका मापदण्ड, मानक, भौगर्विक अवस्था, क्षेत्र (लोकेशन) र जग तथा उचाइ आदिको नक्सा डिजाइन विश्लेषण गरी स्वीकृति आधार तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

७. आवास भवन, व्यापारिक भवन, कार्यालय भवन, सरकारी वा वैदेशिक संस्थाका ठूला भवन, कम्पाउण्ड पर्खाल, पार्क, पाकिङ् स्थल, ढल फोहर व्यवस्थापन आदिका आधारमा निर्माण स्वीकृति नीति बनाउने लागु गर्ने गराउने ।
८. स्वीकृत नक्सा र मापदण्ड अनुसार काम भए नभएको अनुगमन गर्ने निर्देशन नियमन गर्ने ।
९. भवन निर्माणको आचारसंहिता पालना गराउने र पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने तथा नियमन र निर्देशन दिने ।
१०. सम्पदाको ऐतिहासिक र पुरातात्विक क्षेत्र, वस्तुको राष्ट्रिय अन्तरराष्ट्रिय महत्वको आधारमा वर्गीकरण अनुसार अभिलेख सूची तयार गर्ने । तिनीहरूको अवस्था जनआस्था र चासो आम्दानीका श्रोत बारे जानकारी हुने वैज्ञानिक अभिलेख बनाउने, संरक्षण पुनरुद्धार गर्ने योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
११. सम्पदा सूचीमा परेका स्थान, क्षेत्र, मठ मन्दिरलाई राम्रो संभार गरी वृत्तचित्र बनाउने वा बनाउन प्रोत्साहन गरी राष्ट्रिय /अन्तरराष्ट्रिय बजारमा प्रचारप्रसार गर्ने गराउने ।
१२. आफ्नो उपशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी वित्त व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउने ।

(२.३) वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

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

विपद्व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने । वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धि कार्यक्रमहरू गर्ने । जलवायू परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धि कार्यक्रम गर्ने ।

२५. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
२६. स्थानीय स्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्वा सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्दार, राहत सामग्रीको पूर्वभण्डारण, वितरण र समन्वय,
२७. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२८. विपद् व्यवस्थापन (वारूणयन्त्र र अन्य विपद) कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने ।
२९. विपद्जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जूमा, कार्यान्वयन र अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
३०. स्थानीय स्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
३१. प्रदुषणमुक्त नगर बनाउन आवश्यक नीति, कार्यदिशा निर्धारण गर्ने र अनुसन्धानात्मक कार्य समेत गर्ने गराउने ।
३२. उद्यान, पार्क, खुला मैदान आदिको संभाव्य क्षेत्र पहिचान गर्ने ।

२,४ , योजना तथा अनुगमन उपशाखा

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

५४. सामाजिक उत्तरदायित्वका विधिहरुको पहिचान र प्रयोग र यस्ता विधिहरुको पहिचान र प्रयोगमा सम्बन्धित निकायहरुलाई सहयोग र समन्वय गर्ने । शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

५५. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी वित्त व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउने ।

(३) वित्तीय व्यवस्थापन शाखा

१. हरेक आर्थिक बर्षको लागि राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी गर्ने ।

२. सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर गर्ने ।

३. पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, व्यवसाय कर आदि नगरपालिकाले लगाउन सक्ने करहरु सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।

४. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन गर्ने ।

५. तथा बाँडफाँड, कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटोतथा खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन गर्ने ।

६. करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।

७. नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरुको वहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं भुक्तानी गर्ने ।

८. आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन र नियन्त्रण, अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।

९. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।

१०. बेरुजू फछ्र्यौट, ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।

११. ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण, संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने ।

१२. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय एवं राजश्व परामर्श समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।

१३. आफ्नो महाशाखासंग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने ।

१४. आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।

१५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(३.१) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

१. नगरपालिकाको वजेट तयारी सम्वन्धी कार्यमा समन्वय गर्ने।

२. नगरपालिकालाई प्राप्त हुने सर्सत,समपुरक,विशेष,समानिकरण अनुदान लगायतका विभिन्न आम्दानी जम्मा गर्ने ।खर्च गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने।

३. नगरपालिकाको आर्थिक विश्लेषण गरि योजना अनुगमन शाखा,पुर्वाधार विकास शाखा र अन्य सम्वन्धित शाखाहरुलाई जानकारी दिने।

४. नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लगाई सम्वन्धित निकायमा पठाउने तथा सार्वजनिक गर्ने।

५. वार्षिक आय र व्यायको विवरण नगरपालिकाको वेव साईट वा स्थानीय पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने।

६. नगरपालिकाको सम्पूण खाताहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको अनिवार्य र लेखा अधिकृत/लेखापालको संयुक्त दस्ताखतबाट सञ्चालन गर्ने।

७. कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको सेवा सुविधा ,तलव भत्ता पारिश्रमिक वितरण गर्ने र तलवि प्रतिवेदन पारित गर्ने।

८. संचय कोष र नागरिक लगानि कोष लागायतका पठाउनुपर्ने कट्टि रकम समयमै पठाउने।

९. सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्वन्धि कार्य गर्ने ।

१०. कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्वन्धीइ कार्य गर्ने।

११. बिजुलि, धारा, टेलिफोन, इन्टरनेटको महशुल भुक्तानी सम्वन्धी कार्य गर्ने।

१२. योजना अनुगमन र पुर्वाधार विकास शाखावाट प्राप्त निर्माण सम्वन्धि विल जाँच गर्ने विभिन्न आयोजनाको निकासा लिने र पेश्की सम्वन्धी कार्य गर्ने।

१३. उपभोक्ता समिति लगायतका विभिन्न ठेक्कावाट गरिएका कार्यहरुको खर्च सम्वन्धि विल भरपाई जाच गर्ने भुक्तानी भौचर वनाउने र चेक तयार गर्ने।

१४. नगरपालिकाको वैठकवाट भएका अर्थ सम्वन्धि निर्णयहरुको कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।

१५. पुराना पेश्की बाँकी रहेका असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको प्रतिवेदन तयारी सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।

१६. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गर्न सहयोग गर्ने।

१७. आन्तरिक लेखापरिक्षणवाट देखाईएका वेरुजुहरु समयमै नियमित गर्ने र समयमै नियमित हुन नसकेमा नसक्नाको कारण खोलि प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने।

१८. अन्तिम लेखापरिक्षणवाट प्राप्त हुन आएका वेरुजुहरु नियमित गर्ने ।असुल उपर गर्नुपर्ने भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने।

१९. बेरुजु अभिलेख र फछ्यौट सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

२०. आगामी आर्थिक वर्षको यर्थाथपरक अनुमानित बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने।

२१. नगरपालिकाको चालु तर्फको बजेट मस्यौदा तयार गरी/गराई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

२२. बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।

२३. योजना अनुगमन शाखा र विषयगत शाखासँग समन्वय गरी वजेट तर्जुमा गर्ने।

२४. आर्थिक प्रशासन शाखा सँग सम्वन्धित अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने।

२५. आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कार्यलाई सफ्टवेयरमा व्यवस्थित गर्ने।

२६. एक आर्थिक वर्षको अन्त्यपछि अर्को आर्थिक वर्षको लागी पेश्की,बैंक मौज्दात,उपचार खर्च,धरौटी आदिको जिम्मेवारी सार्ने।

२७. खरिद इकाइको सदस्यको रुपमा काम गर्ने।

२८. माग भएका राय कानून बमोजिम यथार्थपरक र तथ्यपरक रुपमा उपलब्ध गराउन खरिद योजना/गुरुयोजना/कार्ययोजना वमोजिम भुक्तानी व्यवस्थापनमा श्रोत अनुमान समिति र राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक आर्थिक सूचना उपलब्ध गराउने।

२९. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका र प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

(३.२) राजस्व प्रशासन उपशाखा

१. राजश्व परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । अध्ययन अनुसन्धान तथा विश्लेषण कार्य गर्ने गराउने ।

२. सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत साधन तथा अन्य आन्तरिक श्रोत साधनको पहिचान, परिचालन गर्ने । समन्वय र आर्थिक एवं प्रशासनिक अनुशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३. नगरको राजस्वको लगत, वितरण, अभिलेख व्यवस्थापन तथा लेखापरीक्षण गर्ने ।

४. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी, सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन आदिबाट प्राप्त हुने रोयल्टी, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना आदिको सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

५. राजश्व परिचालनमा भएका विवाद समाधानका लागि समन्वय र पहल गर्ने ।

६. स्थानीय करको अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

७. करदाताको सर्भेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

८. करयोग्य कर दाताहरुलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

९. करदाताले तिर्नु पर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने ।

१०. राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक कर असुली विवरण तयारी गर्ने ।

११. राजश्व सम्बन्धी प्रचारप्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१२. कर चुक्ता सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१३. राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने ।

१४. नगरपालिकाको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१५. वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने ।
१६. घर भाडा, व्यवसाय कर, सवारी कर, व्यवसाय, बहाल विटौरी शुल्क असुली तथा अध्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
१७. कर सम्बन्धमा नगरवासीलाई अवगत गराउने । कर लगत अद्यावधिक राख्ने । करदाताहरुको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्ने । कर संकलनको अभिलेख राख्ने ।
१८. संकलित कर रकमको फाँटवारी, दैनिक असुली, बैंक दाखिला, बैंक क्यास बुक पोष्टिङ् लगायत असुली तालिका तयार गरी लागू गराउने । वित्तीय विवरण तयार गर्ने ।
१९. राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक र मासिक कर असुली विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२०. करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
२१. अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने ।
२२. राजस्वसँग सम्बन्धित सिफारिश तयार गर्ने ।

(३.३) आन्तरिक लेखा परीक्षण उपशाखा

१. शाखाहरू तथा अन्तर्गत समिति-आयोग-प्रतिष्ठानहरूको बीच समन्वय सम्पर्कका लागि आन्तरिक कार्य प्रणाली, कार्यविधिहरू कार्यान्वयन निर्देशिका सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
२. वेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्ववेरुजुको आकारमा अध्ययन, बिश्लेषण र कम गर्ने ।
३. वित्तीय अनुशासनका जोखम क्षेत्रहरूको पहिचान र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. आर्थिक कारोवार ऐन नियम अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने ।
५. मासिक वा त्रैमासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्चको सम्वन्धीत खाताहरुको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
६. ऐन नियमले तोके वमोजिम पेश्की वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्वन्धमा पूर्वआन्तरीक लेखापरीक्षण गर्ने ।
७. आ.ले.प.बाट देखिएका वेरुजुहरुको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलव्ध गराउने ।
८. वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरुको लेखा परीक्षण गर्ने ।
९. अन्तिम लेखारीक्षण गराउन लेखापरीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।
१०. अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
११. अन्तिम लेखापरीक्षणबाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्वन्धीत शाखामा दिने ।
१२. नगर सभाको वैठकमा लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने।

(४) आर्थिक विकास शाखा

१. उद्योग व्यवसायको प्रवर्द्धन, स्थान, मापदण्ड निर्धारण गर्न संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तह वा निकायमा समन्वय सहकार्य गर्ने र उद्योगको प्रकार, स्थान, आकार र भार (क्वान्टिटी) आदिको नीति बनाई प्रविधियुक्त उद्योग व्यवसायलाई आह्वान, प्रोत्साहन प्रवर्द्धन गरी कर र सुविधा बारे पनि नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२. सार्वजनिक निजी सार्वनिक साझेदारी सम्बन्धि नीति, कार्यविधि, मापदन्ड कार्यक्रम पहिचान र कार्यान्वयन निजी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने ।
३. नगरपालिका भित्रको खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणका लागि नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा गर्ने ।
४. खानी तथा खनिज पदार्थ सम्वन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखन र भौगोलिक नक्शा तयारी गर्ने ।
५. रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी निवारण सम्वन्धी नीति, रणनीत नियम तर्जुमा गर्ने ।
६. नगरपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरूको तथ्याङ्क संकलन ,प्रकाशन र सूचना प्रणाली स्थापना,
७. पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई परिचय वितरण, नगरस्तरका आयोजना,कार्यक्रममा निश्चित दिन सम्म रोजगारीका अवसर सिर्जनाको गर्ने ।
८. सवै तहका सरकारर रोजगारदाता सङ्घसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहूँचका लागि सहकार्य र समन्वय गर्ने ।
९. बैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन गर्ने ।
१०. समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन समन्वय,

११. वेरोजगार युवा जनशक्तिको तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. शाखाको कार्यसम्पादनका लागि अन्य शाखा सँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।
१३. शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरुको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयार गर्ने ।
१४. कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्याङ्कन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने।
१५. उपशाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने । मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने ।
१६. शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा एकाइमा कार्यरत कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने ।
१७. शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा एकाइमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन सुपरीवेक्षण तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी काम गर्ने ।

(४.१) कृषि विकास उपशाखा

१. कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्वन्धी नगरस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने । कार्यान्वियन र नियमन गर्ने ।
२. कृषि उत्पादन वजारसम्म पहुँच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने ।
३. स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने । साना सिंचाई आयोजना सञ्चालन गर्ने ।
४. कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाट बजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेका, कृषि सामग्री आपूर्ति, कृषि क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
५. कृषिमा देखिने प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण, आकस्मिक वाली संरक्षण सेवा प्रदान गर्ने ।
६. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
७. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्वन्धी कामहरू गर्ने ।
८. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रबर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू गर्ने ।
९. कृषि समूह्, कृषि सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा कृषिसम्वन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
१०. कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने । सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने ।
११. कृषकहरुलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका कृषि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने ।
१२. उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
१३. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
१४. स्थानीय स्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
१५. शित भण्डारको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
१६. कृषि बिमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
१७. स्थानीय तहको कृषि विकास सम्बन्धि गर्नु पर्ने विभिन्न क्रियाकलापहरुको संचालन तथा सहजीकरण गर्ने ।
१८. कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्वन्धी नगरस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वियन र नियमन गर्ने ।
१९. स्थानीय तहमा वित्तीय हस्तान्तरण भएका कार्यक्रमहरुको कार्यन्वयन तथा सहजीकरण गर्ने ।
२०. बजार पूर्वाधार, नर्सरी, एग्रोभेट, स्थानीय तहमा दर्ता भएका कृषि सहकारी, समुह तथा कृषि उद्यमहरुको विवरण सहितको नगर कृषि प्रोफायल तयार गर्ने ।
२१. स्थानीय आवश्यकता पहिचानका आधारमा कृषि प्रसार सेवा प्रवाह गर्ने ।
२२. संघ तथा प्रदेशका कृषि सम्बन्धि सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरुसंग आवश्यकता अनुसार समन्वय गर्ने ।
२३. अनुसन्धान पछि आएका नविन प्रविधि अनुशरणका लागि पालिकाका कृषक समुदायमा प्रचारप्रसार गर्ने ।
२४. कृषि सम्बन्धी न्यूनतम पूर्वाधारहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।
२५. स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
२६. कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा कृषिसम्बन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

२७. कृषकहरुलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका कृषि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने ।
२८. प्राविधिक सेवा टेवा कार्यक्रम अन्तरगत माटो प्रयोगशालाको निर्माण, व्यवस्थापन गर्ने । र संचालन गर्ने ।
२९. माटो गुणस्तर सुधार गर्नका लागि घुम्ती माटो परिक्षण शिविर संचालन गरी आवश्कता अनुसार अम्लिया र क्षारियापन घटाउन चुन र जिप्सम सिफारिस गर्ने ।
३०. नगर स्तरीय कृषि नीति, रणनीति र कार्यविधि तयार पार्ने,
३१. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी वित्त व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउने ।

(४.२) पशुपन्छी उपशाखा

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

(४.३) पशुपन्छी सेवा केन्द्र

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

(४.४) सहकारी पर्यटन तथा उधम विकास उपशाखा

सहकारी

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

पर्यटन बिकास

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

उद्यम विकास

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

(५) सामाजिक विकास शाखा

१. प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक
२. शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून,

३. मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
४. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
५. परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
६. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
७. स्थानीय स्तरको पाठक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।
८. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा गर्ने । सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने ।
९. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण गर्ने ।
१०. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
११. नगरस्तरीय खेलकूदको विकास र प्रवद्र्घन, समन्वय गर्ने ।
१२. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
१३. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
१४. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
१५. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१६. पन्ध्र बेडसम्मको अस्पताल संचालनका लागि स्वीकृत दिने । औषधि पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
१७. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
१८. प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुस्थापनात्मक,प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
१९. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने
२०. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
२१. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने ।
२२. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
२३. महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
२४. आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण गर्ने ।
२५. लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना,
२६. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल बनाउने ।
२७. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने ।
२८. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
२९. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
३०. आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरुको हित प्रर्वधन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
३१. गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
३२. गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र नियमन गर्ने । सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि नीति कानुन मापदण्ड नियमन गर्ने
३३. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
३४. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
३५. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धी फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने ।
३६. आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन गर्ने ।
३७. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट तयार गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखामा पठाउने ।
३८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
३९. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।

(५.१) शिक्षा तथा खेलकुद उपशाखा

१. आधारभूत शिक्षा सम्बन्धी स्थानीय कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
२. नगर स्तरीय शैक्षिक योजना निर्माण गरी कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने तथा स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने ।

३. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र व्यावसायिक शिक्षा, सम्बन्धित कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।

४. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, मदरसा र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुगमन, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।

५. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।

६. स्थानीय पाठ्यक्रम तथा मातृभाषामा शिक्षा सम्बन्धी काम गर्ने ।

७. विद्यालयहरूको सम्पत्ति नियमन गर्ने । संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने । गराउने।

८. नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

९. विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक अभिभावक संघ गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

१०. विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्री वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने ।

११. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मतसम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

१२. आधारभूत तथा माध्यमिक तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

१३. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन गर्ने ।

१४. विद्यालयको आयव्ययको लेखा परीक्षण गराउनका साथै विद्यालयमा अनुशासन कायम गर्नको लागि नियमित रुपमा अनुगमन र नियमन गर्ने ।

१५. एकिकृत सुपरिवेक्षण प्रणाली मार्फत विद्यालयको शैक्षिक भौतिक प्रशासनिक लगायत समग्र पक्षको सुधारको लागि पृष्ठपोषण सहितको कार्य गर्ने ।

१६. शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य ।

१७. निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।

१८. ट्यूसन, कोचिङ् शिक्षा विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।

१९. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र क्षमताको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।

२०. स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

२१. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने गराउने ।

२२. भाषा संस्कृति (चाडपर्व, कला, उत्सव आदि) संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।

२३. भाषा साहित्यको उत्थान विकासमा स्वीकृत नीति अनुसार प्रोत्साहन गर्ने गराउने ।

२४. शाखाको कार्यसम्पादनका लागि अन्य शाखासङ्गको सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।

२५. विद्यालयको नक्साकंन, अनुमति, स्वीकृत समायोजन नियमन सम्वन्धी कार्य तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी दरवन्दि मिलान सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

२६. शिक्षकको सरुवा बढुवा तथा पदस्थापन सम्वन्धी तोकिएको कार्य गर्ने ।

२७. शिक्षक प्रोत्साहन कार्यक्रम तथा पेशागत विकास सम्वन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

२८. नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत तथा संघीय एवम् प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित शैक्षिक कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने ।

२९. प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षाको आवश्यकता सम्वन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा सो अनुसारको शिक्षाको लागि प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।

३०. विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रम नियमित रुपमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।

३१. विद्यालय तथा शिक्षा सम्वन्धी सूचना सम्प्रेषण एवम् शैक्षिक अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

३२. नगरपालिकाको शैक्षिक गुणस्तर विकासको लागि सम्वन्धित निकायसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने गराउने |

३३. युवाहरुको सीप बिकास सम्बन्धि नीति निर्माण तथा कार्यन्वयन गर्ने |

३४. यूवा परामर्श तथा लागु पदार्थ दुर्व्यसनी न्यूनिकरण सम्वन्धी नीति निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।

३५. नगर खेलकुद विकास समितिलाई सकृय बनाई खेलकुद विकास सम्वन्धी नीति निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने।

३६. नगर भित्रका खेलकुद मैदानहरु थप व्यवस्थित स्तरोन्नतीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।

३७. स्वस्थ जीवनका लागि खेलकुद भन्ने मूल उद्धेश्यका साथ नियमित रुपमा विद्यालय, वडा तथा आवश्यकता अनुसार नगर स्तरीय खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने गराउने

३८. स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने गराउने

३९. स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने गराउने
४०. खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने
४१. खेलकुद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता गर्ने गराउने
४२. खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास गर्ने गराउने

(५.२) जनस्वास्थ्य उपशाखा

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

<u>आधारभूत स्वास्थ्य सेवा</u> मातृ शिशु तथा खोप <u>केन्द्र, </u>स्वास्थ चौकी,ब्लड बैंक ,बकुलहर रत्ननगर अस्पताल

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

(५.३) महिला वालवलिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

१. महिला हिंसा हुन नदिन जनचेतना जगाई सम्बद्ध निकायसँग समन्वय र सहकार्य गरी नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
२. बृद्धबृद्धा, असहाय अपांगको सुव्यवस्था गर्ने (आश्रम, बृद्धाश्रम आदि), संचालित आश्रमहरुको सुव्यवस्था अनुगमन र नियमन गर्ने ।
३. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उत्तरदायी नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने ।

४. गैरसरकारी संघ संस्थाहरुसंग समन्वयमा सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक, आर्थिक विकास कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा अगाडी वढाउने, ।
५. वडा विकासका कार्यक्रमहरु तथा लक्षित समूहसंग सम्वन्धित कार्यक्रमको सञ्चालन समन्वय गर्ने ।
६. मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने ।
७. इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी गर्ने । कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्याङ्कन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने ।
८. महिलाको विकास, सचेतना र आर्थिक उपार्जनको सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी र प्रचारप्रसार सम्बन्धी काम गर्ने ।
९. महिला हिंसाविरुद्धको अभियानलाई सघाउ पुर्याउने विभिन्न कार्यक्रमहरु गर्ने गराउने ।
१०. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना,निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।
११. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
१२. लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रर्वधनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३. बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैगिंक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने । स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१४. बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने । बाल सञ्जाललाई सबलिकरण, बाल न्याय प्रवद्र्धन गर्ने ।
१५. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
१६. बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्वन गर्ने । सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन गर्ने । बालमैत्री सुशासन सम्बन्धी कार्यहरु गराउने ।
१७. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
१८. ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१९. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
२०. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा
२१. तथा सुविधाकोव्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२२. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने ।
२३. एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने ।
२४. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने । सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
२५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२६. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(६) वडा कार्यालयहरू (१६ वटा)

१. वडा भित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने।
२. वडा भित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल आदि सफासुग्घर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३. वडा भित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरू फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने । राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
४. वडा भित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।
५. वडा भित्रको पर्ती जग्गामा बृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
६. वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, बिद्यालय, वाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
७. वडाभित्र छाडा भई हिंडेका चौपायाहरू पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
८. वडा भित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।

९. वडा क्षेत्र भित्रका पर्यटकीय स्थलहरूको खोज/ संरक्षण/ सम्वर्धन /सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने।
१०. वडा समितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।
११. वडा भित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिको लागि नगर कार्यपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने ।
१२. वडा भित्र खेलकूद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरू वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
१३. वडामा अशक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याउने औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
१४. वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह/संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
१५. वडाका वालवालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।
१६. वडा बासीहरूलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने।
१७. नगरबासीहरूको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।
१८. वडा भित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
१९. लोक संस्कृति एवं मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन नगर कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
२०. वडा भित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिस व्यक्तिहरूको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
२१. वडा समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
२२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
२३. वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२४. उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरूको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने ।
२५. वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने बिषयहरूका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने ।
२६. वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा रहने वडा सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ मा उल्लेख भएका

(क)योजना तर्जुमा गर्ने । कार्यान्वयन तथा अनुगमन
(ख)तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण
(ग) विकासका क्षेत्रगत कार्यहरु
(घ) नियमन कार्य
(ङ) विभिन्न सिफारिस एवम् प्रमाणीकरण सम्बन्धी काम कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्यहरु,

द्रष्टव्यः

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

घ) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

क. नगर प्रहरी सेवा
ख. सहकारी संस्था सेवा
ग. एफ.एम. सञ्चालन सेवा
घ.स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर सेवा
ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सेवा
च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संङ्कलन सेवा
छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सेवा
ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सेवा

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सेवा
ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सेवा
ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ सेवा
ठ. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सेवा
ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सेवा
ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सेवा
ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी सेवा
त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सेवा
थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन सेवा
द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सेवा
ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा सेवा
न. विपद् व्यवस्थापन सेवा
प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सेवा
फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सेवा

ङ) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.स.	कर्मचारीको नामथर	पद	मोबाइल नं.	कार्यरत शाखा/जिम्मेवारी
१	श्री प्रकाश खनाल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५५०१४१११	कार्यालय प्रमुख
२	श्री नारायण प्रसाद वाग्ले	अधिकृत दशौं	९८४७६३१७०३	शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद
३	श्री दिपा घिमिरे शर्मा	म.वि.अ.आठौं	९८४५०८५३८०	महिला वालवालिका तथा जे.ना. शाखा
४	श्री प्रदिप पौडेल	अधिकृत सातौं	९८६१५७८९७५	आर्थिक प्रशासन शाखा
५	श्री प्रवीन लामा	व.कृ.वि.अ.आठौं	९८४५८१७०१३	कृषि बिकास शाखा
६	श्री माधव प्र. पौडेल	ज.स्वा.अ.सातौं	९८५५०५२५५१	स्वास्थ्य शाखा
७	श्री सविता अर्याल	वरिष्ठ अधिकृत आठौं	९८५५०९२२०२	कर्मचारी प्रसाशन शाखा
८	श्री अर्जुन पगेनी	अधिकृत छैठौं	९८४५०५६८२३	सहकारी,उधोग,पर्यटन शाखा
९	श्री प्र काशचन्द्र ढुङ्गाना	इन्जिनियर छैंठौं	९८५५०८१६२९	भुमि व्यवस्थापन तथा नियमन उपशाखा
१०	श्री डा. अनुष्का राजभण्डारी	पशु चिकित्सक, अधिकृत आठौं	९८६७०१३०७८	पशुपंक्षि बिकास शाखा
११	श्री दिनेश चौधरी	राजश्व शाखा प्रमुख अधिकृत सातौं	९८१५७८९७५	राजस्व शाखा
१२	श्री राजेश गुरुङ्ग	अधिकृत छैठौं	९८४५०२३२१४	आ.ले.प. शाखा
१३	श्री रमेश लाल ताम्राकार	अधिकृत छैठौं	९८५५०८२३१६	योजना तथा अनुगमन शाखा
१४	श्री नमेश गुरुङ्ग	प्राविधिक अधिकृत छैठौं	९८५५०५२८५९	पुर्वाधार बिकास शाखा
१५	श्री विश्वास श्रेष्ठ	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४५१४०१२४	बन वातावरण उपशाखा
१६	श्री सुजन अर्याल	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८४५२२१२२२	सूचना प्रविधि शाखा
१७	श्री देव प्रसाद पौडेल	अधिकृत छैठौं	९८४५४०७९२७	कानुन तथा न्याय प्रवर्दन शाखा
१८	श्री डिम्मेश्वरी पौडेल	अधिकृत छैठौं	९८५५०१८५२२	जिन्सी शाखा
१९	श्री राम प्र.वस्ताकोटी	सहायक पाँचौं	९८४१६५१२०८	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा

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

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

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

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

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

२१	सम्पत्ती कर	१. स्वीकृत ढाँचामा निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि ४. गत वर्षको तिरो तिरेको रसिद ५. पक्कि घर भएकोमा घर नक्शा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. जग्गाको कि.नं. र सडक स्पष्ट भएको प्रमाणित नक्शाको प्रतिलिपि ७. नया फारम भर्दा स्वयम जग्गाधनी वा आधिकारीक ब्यक्ति हुनु पर्ने	सम्पत्तिको मूल्यांकन अनुसार न्युनतम रु १५० देखि सो भन्दा बढी	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल
२२	बहाल कर	१. निवेदन २. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि ३. घरधनीको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. घर भाडामा लिन दिन गरिएको सम्झौताको प्रतिलिपि ५. अघिल्लो आ.व.मा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. घरधनीको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	घर बहाल रकमको १० प्रतिशत	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल
२३	धितो/ सम्पत्ति मूल्यांकन	१. रितपूर्वकको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि, नाता प्रमाणित ३. फर्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. कन्सल्टेन्सीहरुबाट गरिएको मूल्यांकन ५. कर चुक्ता प्रमाण पत्र, तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	मुल्यांकन गरिने सम्पत्ति अनुसार प्रति लाखको रु १००	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल
२४	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१. लाभग्राहीको सहायता माग गरेको ब्यहोरा खुलाएको निवेदन २. स्थानीय स्तरको प्रहरी प्रतिवेदनको मुचुल्का ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ४. नगर विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णय	निशुल्क	निर्णय आदेश भएपछि तुरुन्त
२५	सूचना, तथ्यांक, श्रोत, नक्शा आदि उपलब्ध गराउने	१. आवश्यक विवरण सहितको निवेदन २. शुल्क र दस्तुर बुझाएको रसिद ३. प्रयोजन स्पष्ट खुलाएको निबेदन	नियमानुसार	नियमानुसार
२६	ब्यबशाय दर्ता	१.नेपाली ना.प्र.प.को प्रतिलिपि २.जग्गाधनी प्र.पुर्जाको प्रतिलिपि ३.चालु आ.ब.को सम्पतिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४.फोटो २ प्रति ५.घरभाडा सम्झौताको प्रतिलिपि ६. बिदेशी नागरीक भएमा राजदुतावास बाट जारी भएको प्रमाणित कागजात	नियमानुसार	नियमानुसार
२७	व्यवसाय/ फर्म/ सप्लायर्स सूचि दर्ता/ नविकरण गर्न	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. फर्म/व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मूल्य अभिवृद्धि कर वा पान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. घर धनीसँगको सम्झौता पत्र ५. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	निबेदन शुल्क रु २०	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तुरुन्त

२८	पशुमा कृत्रिम गर्भाधान (गाई/ भैसी/ बाखा / बंगुर)	१. पशुले भाले खोजेको १२ देखि २४ घण्टा भित्र सेवा केन्द्रमा जानकारी गराउनुपर्ने	रु २५	सोही दिन
२९	पशु कृषक समूह / समिति दर्ता र नविकरण	१. समूह वा समितिको निवेदन २. समूह गठन निर्णयको प्रतिलिपी ३. समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरु ४. समुहको बिधान ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	समूहले गर्ने कारोवारको मूल्यांकन अनुसार	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल
३०	मृत पशुको विमा सिफारिश	१. निवेदन २. पशु उपचार गरेको रिपोर्ट ३. विमा गरेको तथा प्रिमियम बुझाएको कागजात ४. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र ५. वडा कार्यालयबाट निरीक्षण गराइ पशुको मृत्यु भएको व्यहोराको सिफारिश वा सर्जमिन मुचुल्का	रु २००	सोही दिन
३१	पशुहरुको उपचार मेडिकल वा सर्जिकल उपचार	१. सम्बन्धित पशुसेवा शाखा/केन्द्रमा पशुहरुको दर्ता गराउने	गाई/भैसी रु २०, भेडा/बाखा/बंगुर/खरायो रु २०, घोडा/खच्चड/हात्ती रु ११००, कुखुरा/हाँस/बट्टाई /परेवा रु १०, कुकुर/बिरालो रु ५०	सोही दिन
३२	पशुहरुको रगत, गोवर, पिसाव वा अन्य परिक्षण	१. तोकिए बमोजिम नमुना संकलन गरी सम्बन्धित पशुसेवा शाखा/केन्द्रमा ल्याइ दर्ता गराउने	गोवर रु २०, पिसाव रु १०, दुध रु ५०	सोही दिन
३३	रेविज खोप तथा अन्य पशुपंक्षिको खोप लगाउने	१. परामर्श लिइ कृषक आफैले खोप किनेर ल्याउनुपर्ने	गाई/भैसी रु २०, भेडा/बाखा/बंगुर/खरायो रु १०, घोडा/खच्चड/हात्ती रु १००, कुखुरा/हाँस/ बट्टाई /परेवा रु १०, कुकुर/ बिरालो रु ५०	सोही दिन
३४	परामर्श सेवा	पशुपंक्षि सम्बन्धि प्राविधिक परामर्श सेवा	निशुल्क	सोही दिन
३५	ऋण सिफारिस(पशु पंक्षीपालन व्यवसाय)	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. परियोजनाको फरम्याट	सिफारिस दस्तुर रु २००।	साधारण सिफारिस सोही दिन, व्यवसायीक कार्ययोजना बनाउन १ हप्ता

३६	वाली, तरकारी, फलफूल तथा अन्य खेतीसम्बन्धी परामर्श	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन	निशुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल
३७	बालि तथा पशु क्षति सिफारीस	१. निवेदन र सर्जमीन २.वडा कार्यालयको सिफारीस	रु २००	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल
३८	साना सिचाई कार्यक्रम	१. कृषक समुह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जल उपभोक्ता समितिको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. पूर्णरुपमा भरेको आवेदन फारम ५. साना सिचाई मागसम्बन्धि समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	रु १००	नियमानुसार
३९	रासायनिक मल कारोबार दर्ता/ नविकरण	१. निवेदन २. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. संस्थाको व्यवस्थापकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. वार्षिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन प्रतिलिपि ५. मूल्य अभिवृदि कर वा पान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सहकारी संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि ७. सहकारी संस्था दर्ता भएको १ वर्ष भएको हुनुपर्ने ८. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	दर्ता नविकरण बिलम्ब शुल्क नियमानुसार	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल
४०	खुद्रा विषादी विक्रेता इजाजतपत्र/ नविकरण सिफारिस	१. सक्कल इजाजतपत्र २. निवेदन ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	रु ३००	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल
४१	सिचाई प्रयोजनको लागि विजुली मिटर जोड्ने सिफारिस	१. निवेदन फारम २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. विधुत लोड स्विकृती ४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. कम्तिमा १० कठ्ठा जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि ६. कृषि उपशाखाको सिफारिस	रु २००	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल

छ) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :-

- निती, बजेट तथा कार्यक्रमको निर्णयहरु –जनप्रतिनिधि स्तरबाट

१. नगर सभा

२. कार्यपालिका बैठक

३. नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख

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

ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :-

श्री प्रलाद सापकोटा (नगर प्रमुख)

श्री प्रकाश खनाल (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

झ) सम्पादन गरेको कामको विवरण ः–

संगठन संरचना

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय -१

वडा कार्यालयहरु -१६

स्वास्थ्य संस्थाहरु -१५

सामुदायिक विद्यालयहरु -२७

पशु सेवा केन्द्र -३

रक्त संचार इकाइ -१

कर्मचारी संख्या- २०७

जम्मा कर्मचारी दरबन्दी - २३५

आ.व. २०८२।०८३ को तेस्रो त्रैमासिक अवधीमा संचालन भएको

कार्यपालिका बैठक संख्या -४

दर्ता -4603

चलानी- 5685

यस त्रैमासिक अवधिको शाखागत प्रगति

आर्थिक प्रशासन शाखा

यस चालू आ.व. मा जम्मा विनियोजित बजेट रु. १ अर्ब ४२ करोड २२ लाख ४२ हजार ७ सय ६९

चालू बजेट- ८१ करोड ६० लाख ५७ हजार

पूँजीगत बजेट- ६० करोड ६१ लाख ८५ हजार

हालसम्मको खर्च - ३५ करोड ९० लाख ६५ हजार ९०२ (खर्च प्रतिशत २५.२४)

जसमध्ये चालू खर्च - २० करोड ४ लाख ८८ हजार (खर्च प्रतिशत ३६.८२)

पूँजीगत खर्च - ५ करोड ८५ लाख ७७ हजार (खर्च प्रतिशत 9.66)

योजना तथा पूर्वाधार शाखा-

<u>१. उपभोक्ता तर्फ</u>

विवरण	जम्मा योजना	जम्मा अनुदान	हाल सम्मको खर्च	बाँकी
क. योजना तर्फ				
सम्झौता भएका कुल योजना	५६	20,523,500.00	1,681,058.98	18,842
सम्झौता भई कार्य सञ्चालनमा रहेको	५०	18,673,500.00	-	18,673
अन्तिम भुक्तानी लगेको अथवा सम्पन्न भएका योजना संख्या	६	1,850,000.00	1,681,058.98	168,94
ख. कार्यक्रम तर्फ				
सम्झौता भई कार्य सञ्चालनमा रहेको	९	3,123,500.00	-	3,123,

२. ठेक्का तर्फ (विद्युतीय)

बोलपत्र (ठेक्का) खोलिएको संख्या- 31 वटा मध्ये सम्झौता-22 वटा, सम्झौता हुन बाँकी- 2 वटा, रद्द- २ वटा, मुल्याङ्कन प्र

सिलकोटेशन- ११ वटा (सम्झौता- 9 वटा, सम्पन्न- ३ वटा, आशयको सूचना- २ वटा)

क्रमागत ठेक्का- 2081-082 ठेक्का नं. ९, १८ र ३१ (कार्य सम्पन्न)

2081-082 ठेक्का नं. १५ (सुवितश्ताको आधारमा रद्द)

क्र.सं.	कार्यको विवरण	ईकाइ	हाल सम्म भएको कार्य
१	सडक ग्रावेल	कि.मी.	4.1
२	सडक कालोपत्रे	कि.मी.	0
४	कालोपत्रे मर्मत	कि.मी.	0
५	सडक स्तरोन्नती	कि.मी.	0
८	ढल/नाला	मी.	486
९	ईन्टरब्लक (मोज्याक टायल) बाटो	व.मी.	1676
१०	सडक ढलान	मी.	908
१२	सामुदायिक भवन	थान	11
१५	कुलो लाईनिङ्ग	कि.मी.	0.67
१६	कभर्ट हल निर्माण	थान	2
१७	तटबन्धन	कि.मी.	0
१८	ताल संरक्षण	स्थान	0

कृषि विकास शाखा

१. अनुदानको रासायनिक मल वितरण व्यवस्थापन- बागमती प्रदेश, प्रदेश मल वितरण व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कृषि समाग्री कम्पनी लि चितवन र साल्ट ट्रेडिङ्ग कर्पोरेशन लिबाट प्राप्त कोटा अनुसार हालसम्म ५० के.जी तौल भएको ९८०० बोरा डि ए पी, 1१६४० बोरा यूरिया र २०० बोरा पोटास वितरण भएको ।

विस्तृत विवरण

सि.नं.	मिति	कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड (बोरा)			साल्ट ट्रेडिङ्ग कर्पोरेशन लिमिटेड चितवन (बोरा)			जम्मा		
		डि ए पी	यूरिया	पोटास	डि ए पी	यूरिया	पोटास	डि ए पी	यूरिया	पोटास
१	२०८२/०५/०८	१८००	१०००	०	०	१२००	०	१८००	२२००	०
२	२०८२/०६/23	१५००	०	०	२०००	०	०	३५००	०	०
३	2082/07/12	०	०	०	१५००	०	२००	१५००	०	२००

४	2082/07/19	०	२२००	०	०	०	०	०	२२००	०
५	२०८२/०८/१९	१८००	२०००	०	०	०	०	१८००	२०००	०
६	2082/09/23	०	१६००	०	०	२१००	०	०	३७००	०
७	2082/11/२६	१२००	१५४०	०	०	०	०	१२००	१५४०	०
	जम्मा	६३००	८३४०	०	३५००	३३००	२००	९८००	११६४०	२००

२. बालि बस्तुको बीमा क्षति फिल्ड प्रतिवेदन- ६ (केरा बाली)

३. जंगली जनावर बन्यजन्तुबाट क्षति भएको राहात सिफारिस- ३ (धानबालीमा)

४. बालीबस्तुको बीमा प्राविधिक प्रतिवेदन- ७ (केरा-६ र ड्रागन फल-१)

५. सिँचाइ प्रयोजनका लागि विधुत मिटर जडान सम्बन्धी सिफारिस-३

६. रत्ननगर नगरपालिका आर्थिक विकास समिति तर्फका आयोजना तथा कार्यक्रमहरु अन्तर्गत कृषि तथा पशुन्छी विकास शाखाको अनुदान कार्यक्रमको सूचना प्रकाशन गरिएको अन्तिम म्याद २०८२ माघ ११ गते रहेको ।लाभग्राही छनौटका लागि फिल्ड भेरिफिकेशनका लागि स्थलगत अनुगमन निरिक्षण भएको ।

७. प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित शसर्त अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत खेतियोग्य जमिनमा सिँचाइ कार्यक्रम वडा नम्बर १५ को लाभग्राही छनौट भै सम्झौताको लागि सूचना प्रकाशन गरिएको । केरा खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम रत्ननगर १३ को फिल्ड भेरिफिकेशनमा रहेको । पुजिगत कार्यक्रम अन्तर्गत नेपाल कृषि सहकारी केन्द्रिय संघ लिको कृषि तालिम पुर्वाधार सवलिकरणको टेण्डर प्रक्रिया अघि बढेको ।

८. संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित शसर्त अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत साना सिँचाइ प्रवर्द्धन कार्यक्रम वडा नम्बर ९ सिसैको लागत इस्टिमेट तयार भै निर्माण खरिद प्रक्रिया अघी बढेको ।

९. संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित शसर्त अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत चालु आर्थिक बर्ष २०८२/८३ मा तरकारी बालीको साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन (पकेट) विकास कार्यक्रम नयाँ (१२ लाख) को लाभग्राहीहरु छनौट भै सम्झौता प्रक्रिया अघि बढेको ।

लाभ ग्राही संस्थाहरु

१. संयुक्त जय किसान कृषि समूह रत्ननगर ११ चितवन
२. नागबेली कृषक समूह रत्ननगर ११ चितवन
३. पन्चकन्या साना किसान कृषि सहकारी संस्था लि रत्ननगर ११ चितवन
४. नवज्योति कृषक समूह रत्ननगर ११ चितवन

१०. संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित शसर्त अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत गत आर्थिक बर्ष २०८१/८२ मा स्थापना भएको साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन (पकेट) विकास कार्यक्रमको निरन्तरता (६ लाख) सम्झौता भएको ।

लाभग्राही संस्थाहरु

१) मुनाल कृषि सहकारी संस्था लिमिटेड, रत्ननगर ५ चितवन
२) नवशक्ति बहुउदेश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड रत्ननगर ५ चितवन

११. गोठ गोठमा भेटेरिनरी सेवा खेत खेतमा कृषि सेवा अन्तर्गत कृषि तर्फ हालसम्म १३७ कृषक घरधुरीको धान/मकै/फलफूल/तरकारी/सयपत्री फूल गरि ७२५ कठ्ठामा प्राविधिक सेवा टेवा उपलब्ध भएको ।

१२. संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित शसर्त अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत कृषि पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्यांक अध्यावधीक कार्यक्रम (बजेट रु ९० हजार) को कृषक घरधुरी सर्वेक्षण कार्य सकिएको ।

१३. नियमित रुपमा आकस्मिक बाली उपचार तथा प्राविधिक सेवा टेवा प्रदान गरिएको ।

१४. नियमित समूह दर्ता नविकरण/मल विक्रेता सूची दर्ता नविकरण तथा सिफारिस सेवा प्रवाह गरिएको ।

१५. संघ र प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालयहरुबाट प्रकाशित अनुदान तथा सेवा सम्बन्धी सूचना कृषि तथा पशुपन्छी रत्ननगर फेसबुक पेजबाट नियमित प्रवाहिकरण गरिएको ।

पशुपन्छी विकास शाखा

संघिय सरकारबाट हस्तान्तरीत सशर्त अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत

१. दुग्ध संकलन केन्द्र निर्माण (चिलिङ्ग भ्याट खरिद तथा जडान समेत) कार्यक्रम रू २० लाखमा ३ पटक सूचना प्रकाशन भई आवेदन संकलन भएको (१ वटा पिठुवा दुग्ध उत्पादक सहकारी संस्था लि. बाट आवेदन प्राप्त भएको)।

२. बाख्रापालन प्रवर्द्धन कार्यक्रम रू ३ लाख ५० हजारमा मापदण्ड निर्धारण, सूचना प्रकाशन, गरि आवेदन संकलन गरि (५ वटा कृषकहरुबाट आवेदन प्राप्त भएको) र अनुगमन भैरहेको।

३. एक पालिका एक भेटेरिनरी डाक्टर कार्यक्रम नियमित भैरहेको।

प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरीत सशर्त अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत

१. उत्पादनका आधारमा दुधमा प्रोत्साहन अनुदान १ करोड ३० लाखको, कार्यक्रममा सूचना प्रकाशन सम्पन्न भएको (१८ वटा दुग्ध उत्पादक सहकारी संस्था लि. बाट आवेदन प्राप्त भएको)।

२. पशुपालन गाई प्रवर्द्धन कार्यक्रम वडा नं. १२ को रू १० लाखको, कार्यक्रममा ३ पटक सूचना प्रकाशन सम्पन्न भएको जसमा १२ वटा कृषकहरुबाट आवेदन प्राप्त भएको र अनुगमन क्रममा रहेको।

३. पशुपालन बाख्रा प्रवर्द्धन कार्यक्रम वडा नं. १२ को रू १० लाखको, कार्यक्रममा ३ पटक सूचना प्रकाशन सम्पन्न भएको जसमा २ वटा कृषकहरुबाट आवेदन प्राप्त भएको र अनुगमनको क्रममा रहेको।

पशुपन्छी शाखा तर्फ आन्तरिक कार्यक्रम अन्तर्गत

१. रू ३ लाख ६५ हजारको AI मिसन तथा रेविज नियन्त्रण कार्यक्रमबाट हाल सम्म ७ पटक गरी जम्मा १५३० लिटर तरल नाइट्रोजन खरिद, ढुवानी तथा निशुल्क वितरण भएको र हाल सम्म ४८३९ पशुपन्छीमा कृत्रिम गर्भाधान गरेको, ती मध्ये ४४२७ गाई र ४१२ भैसी रहेको ।

२. रू १० लाखको गोठ गोठमा भेटेरिनरी सेवा खेत खेतमा कृषि सेवा कार्यक्रम संचालन खर्च (कृषिजन्य बालि संरक्षण विषादी र पशु औषधि खाद्य तेव खरिद आवश्यक सामग्री/ प्राविधिक तथा विज्ञ पारीश्रमिक खरिद) अन्तर्गत औषधि खरिद गरिएको र ३१० कृषक घरधुरीमा सेवा प्रदान गरिएको कुल ८८५ वटा पशुपन्छीको गोठ गोठमा पुगेर उपचार गरिएको जसमा २९७ गाई , २१६ भैसी, ८९ बाख्रा, २१२ कुखुरा र ७३ हाँस रहेको ।

३. कृषि कार्यक्रम अनुगमन तथा मूल्यांकन तथा विविध- शाखाको सूचना प्रकाशन प्रशारण, संचार, पेट्रोल, खाजा, खानेपानी व्यवस्थापन प्राविधिकलाई भत्ता आदी रू २ लाख बजेटबाट रू १० हजारको महामारी लम्पी स्किन रोग विरुद्ध जनचेतना मुलुक सूचना प्रकाशन गरिएको ।

४. कृषकसंग नगरप्रमुख मागमा आधारित कृषि तथा पशुपन्छी कार्यक्रम २० लाखमा सूचना प्रकाशन सम्पन्न भएको, आवेदन संकलन भएको र अनुगमनको क्रममा रहेको।

अन्य सेवा आन्तरिक

१. आन्तरिक तथा बाहिरि परजीवि विरुद्ध उपचार : पशुपन्छी शाखा र पशु सेवा केन्द्रहरुबाट आन्तरिक तथा बाहिरि परजीवि विरुद्ध हाल सम्म जम्मा ११३२४ पशुपन्छीको उपचार गरिएको ती मध्ये २९१६ गाई, १४१७ भैसी, ३२८५ बाख्रा, १४८५ बंगुर, ४८ कुकुर, ९२५ कुखुरा र १२४८ हाँस रहेको ।
२. अन्य उपचार (सर्जिकल, मेडिकल र गाईनोकुलोजिकल): पशुपन्छी शाखा र पशु सेवा केन्द्रहरुबाट हाल सम्म ३९५६ पशुपन्छी (१८५५ गाई, ३०० भैसी, १५९८ बाख्रा १०७ बंगुर ९६ कुकुर)को उपचार गरिएको ।
३. काउ लिफटिङ्ग मेशिन प्रयोग गरी २० वटा गाईमा सेवा प्रदान गरिएको ।
४. सिफारिस: हाल सम्म ३३७ वटा पशुपन्छीको बिमा दावी र अन्य सिफारिस गरिएको।
५. खोरेत रोग विरुद्ध ६८२८ वटा गाईभैसीमा खोप लगाईएको ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

1.राष्ट्रपती रनिङ शिल्ड कार्यक्रम सञ्चालन सम्पन्न गरिएको।
२, सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको मासिक रूपमा शिक्षकको तलव भत्ता निकासा सम्पन्न गरिएको।
३. सामुदायिक विद्यालयका कक्षा 1-5 सम्मका विद्यार्थीहरूलाई दिवा खाजाको रकम निकासा गरिएको ।
४, धार्मिक विद्यालयलाई प्रदान गरिने प्रोत्साहान अनुदानको रकम निकासा गरिएको।
५, सामुदायिक विद्यालयहरूमा आवासिय रूपमा वस्ने विद्यार्थीको लागि आवासिय छात्रवृत्तीको रकम निकासा गरिएको।
6, विद्यालयहरुको शैक्षिक तथ्यांक IEMIS मा विद्यालयहरुलाई जिम्मेवार भइ अद्यावधिक गर्न लगाइएको।
7. अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षा घोषणा कार्यक्रम सम्पन्न भईसकेकोले उक्त कार्यक्रम अन्तर्गत रहेर आवशकता अनुसारका माग भई आएको विद्यालयलाई थप शिक्षक व्यवस्थापन सिकाई केन्द्रमा पनि थप रकम निकासा भएको।
8. माग भएबमोजिमका विद्यार्थीहरूलाई नगर प्रमुखको तोकादेश र कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी उच्च शिक्षा र प्राविधिक छात्रावृत्ती वितरण सम्बन्धी कार्य भईरहेको।
9. पुर्वि चितवन स्पोर्ट मेयर कप ब्याडमिन्टन प्रतियोगिता सम्पन्न भएको।
10. संस्थागत तथा सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकसँग छलफल कार्यक्रम सम्पन्न।
11. आधारभुत शिक्षा परिक्षा समितिको गठन तथा परिक्षा सम्बन्धी कार्यहरूको थालनी भईरहेको।
12. क्यालिन्डर समिति, संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ती समिति, स्थानिय पाठ्यक्रम परिमार्जन समिति गठन तथा समितिको कार्यहरू भइरहेको।
13.वृत्तिमार्गनिर्देशन सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि छलफल, विद्यालयमा अनुगमन गर्ने कार्य भइरहेको।

स्वास्थ्य शाखा

क.सं.	कार्यक्रम	सेबा लिएका जम्मा
१	**सबै वडामा रहेका स्वास्थ्य संस्था** बाट सेबा दिएका जम्मा सेबाग्राहि हरु**को संख्या**	४६५३२ **जना**
२	खोप क्लिनिक बाट बालबालिकाहरु लाइ खोप सेबा दिएको	२२९२ **जना**
३	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेबिका बाट सेबा पाएका	१०३५० **जना**
७	बिधालयमा एच पि भि खोप अभियान सम्पन्न	९११ जना

८	क्षयरोग खोजपडताल कार्यक्रम **अन्तर्गत ए आइ एक्सरे वाट !** वडामा **स्क्रिनिंग कार्यक्रम /**नपा १४	३ जना पत्ता
९	सुनौला हजार दिनका आमाहरु तथा पाच बर्ष मुनीका हरुको पोषण लेखाजोखा सबै वडामा	**५४३० जना**
१०	सुत्केरीलाइ घरमै नर्सिग स्वस्थ्यकर्मि बाट सेबा दिएको	४०३ **जना**
११	१६ वटै वडामा घुम्ति सेबा मार्फत गर्भबति लाइ निशुल्क भिडियो एक्सरे,ई.सि.जि सेबा दिएको(नयां तथा दोहोरयाएका)	**५९१ जना**
१२	ल्याब भएका संस्थाहरु बाट निशुल्क ल्याब सेबा दिएको **बछौली,टरौली,पिठुवा वाट**	**७४४ जना**
१५	बिपि कोइराला क्यान्सर अस्पतालमा नगर भित्रका क्यान्सरका बिरामिहरु लाइ रु २५००० को उपचार सहायता सम्बन्धि सम्झौता	**४ जना**
१६	**कडा रोगका दिर्घ बिरामीहरु लाइ मासिक रु ५ हजार उपचार खर्च त्रैमासिक वितरण गरेको**	**२७९ जना**
१७	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेबिका कार्यकमको बार्षिक समिक्षा सम्पन्न	
१८	रत्नगर महोत्सवमा नसर्ने रोगको स्कृनिग शिबिर	**३५१ जना**
१९	ब्लड बैक बाट रगत बितरण **गरेको**	१७१ युनिट
२०	ब्लड बैकमा रगत डोनेसन गर्नेको संख्या	३४ युनिट
२१	ब्लड बैक मा रहेको ल्याव बाट सेबा दिएको जना	६२४ **जना**
२२	ल्याब भएका संस्थाहरु बाट निशुल्क ल्याब सेबा दिएको **बछौली,टरौली,पिठुवा वाट**	**६४४ जना**
२३	बिपन्न उपचार कोष बकुलहर अस्पताल बाट सेबा पाएका	११३ **जना**
२४	बिपन्न उपचार कोष मार्फत सिफारिस समिति बाट सिफारिस गरि बिभिन्न अस्पताल बाट निशुल्क सेबा पाएका	२४ **जना**
२६	रत्ननगर न पा र भरतपुर अस्पताल बिच बिपन्न उपचार सहायता कोष स्थापना	**२० जना**

महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा

१. जेष्ठनागरिक परिचय पत्र :

चौमासिक	महिला	पुरुष	जम्मा	कैफियत
शुरुदेखि २०८२ पौष मसान्तसम्म	१५६३जना	१६७३जना	३२३६जना	
०८२/१०/१देखि फागुन२५सम्म	६ जना	७ जना	१३ जना	
कुल जम्मा	१५६९जना	१६८०जना	३२४९जना	

२.अपाङ्गता परिचय पत्र :- शुरु देखि २०८२ फागुन २५गते सम्म

आ.व	महिला	पुरुष	बालक	बालिका	जम्मा
०८२/०८३ पौष मसान्त सम्म क वर्ग	६२	७५	१३	४	१५४
२०८२ फागुन मसान्त सम्म	०	०	०	०	०
कुल जम्माः पुर्ण अशक्तअपाङ्गता	६२	७५	१३	४	१५४

०८२/०८३ पौष मसान्त सम्म ख वर्ग	१६९	२८१	८	७	४६५
२०८२ फागुन मसान्त सम्म	२जना	०	०	०	० जना
कुल जम्माः अति अशक्तअपाङ्गता	१७१	२८१	८	७	४६७
०८२/०८३ पौष मसान्त सम्म ग वर्ग	७०	१५२	७	५	२३४
२०८२ फागुन मसान्त सम्म	०	०	०	०	० जना
कुल जम्माः मध्यम अपाङ्गता	७०	१५२	७	५	२३४
०८२/०८३ पौष मसान्त सम्म घ वर्ग	२४	३३	१	१	५९
२०८२ फागुन मसान्त सम्म	०	०	०	०	०
कुल जम्माः सामान्य अपाङ्गता	२४	३३	१	१	५९
शुरु देखि कुल २०८२०/८३ को चैत्र मसान्तसम्म	३२७	५४१	२९	१७	९१४

३.बैठकः-

- ❖ अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण स्थानीय समन्वय समितिको बैठक निरन्तरता - बैठक २ पटक
- ❖ नगरस्तरिय जेष्ठनागरिक समन्वय समिति बैठक १पटक
- ❖ स्थानिय बालअधिकार समितिको बैठक १पटक ४जना बालबालिकालाई संरक्षणका लागी बालगृहमा पठाइएको।

४.अपाङ्गता सहायता सामग्री वितरण :-

महिला बालबालिका तथा जेष्ठनागरिक शाखामा मौजाद रहेका र Natural sound Healin Inter -national school का निर्देशक श्री आकास बन्जरा (हाल हङकङ बसोबास गर्ने) युवा व्यवसायी मार्फत नगरप्रमुख श्री प्रलाद सापकोटा ज्यूलाई प्राप्त १० थान ह्विलचियर र रत्ननगर नगरपालिकामा रहेको समेत गरि अपाङ्गता सहायता सामग्री देहायका व्यक्तिहरुलाई वितरण गरियो।

तपशिलः-

१.ह्विलचियरः- थान १२(गुमादेवी पाध्या, सान ब. मगर,गुमा देवि पाध्या,टंक प्रसाद घिमिरे,उजेली कुमारी गिरी, राजेश पुडासैनी,खुन्त ब. अधिकारी,बाबुराम घिमिरे,योगा थापा, कृष्ण प्र.पौडेल,फुलमाया श्रेष्ठ,कृष्ण सार्की,फुलमाया श्रेष्ठ,कृष्ण सार्की,बाबुराम पुरी,जमान सिं लो

२.कमोड चियरः- १थान (योगा थापा)

३.सेतोछडीः- २थान (मिन राज खनाल,मान बहादुर स्याङ्गतान)

४.तिनपाग्रे स्कुटरः-सुरज विश्वकर्मा(वडा नं१६) रु.१लाख आर्थिक सहयोग

५. कार्यक्रमहरु

६.लैगिक हिंसा बिरुद्धको १६ दिने अभियानका अवसरमा सेतो रिवन वितरण,द्धिप प्रज्वलन,प्रतिवद्धता संकलन तथा लैङ्गिक हिँसा विरुद्ध सचेतनामुलक प्रस्तुतीकरण एवं अन्तर्कृया कार्यक्रम सम्पन्न।

७.पाचौ राप्ट्रिय जेष्ठ नागरिक दिवस २०८२का अवसरमा अभिमुखीकरण तथा असल सन्तती सम्मान कार्यक्रम जस अन्तर्गत विस्तारामा परेका अभिभावकहरुलाई उदाहरणीय स्याहारसुसार गर्ने सन्तती २२जनालाई (प्रतिपरिवार रु.तिनहजार,सम्मानपत्र र फुलमाला सहित) असल सन्तती सम्मान कार्यक्रम सम्पन्न।

८.Gesi Grb Audit कार्यप्रकिया अगाडि बढेको,

९.आमाबाबु विहिन बालबालिका संरक्षण कार्यक्रकको कार्यविधि तयार भई बिधान समितिमा पेश भएको,

१०.दिवासेवा केन्द्र तथा जेष्ठनागरिक आश्रम व्यवस्थापन माग सङ्कलन भईरहेको ।

११.नेपाल मा.वि.विशेष कक्षामा अध्ययनरत बौद्धिक अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरुलाई यातायातको व्यवस्था(म्याजिक) गरि घरबाट विद्यालय ल्याउने लैजाने गरेको। २१जना लाभान्वित

१२. महिला बालबालिका अपाङ्गता जेष्ठनागरिक उद्धार कार्यक्रम अन्तर्गत वेवारिसे अवस्थामा फेलापरेका १जना पुरुषहरुको उद्धार गरि मानवसेवा आश्रम, भरतपुरमा थप उपचार र संरक्षणका लागी सिफारिस गरिएको छ।हिंसामा/अलपत्र अवस्थामा परेको १ जना महिलाको उद्धार तथा ३जना महिलाहरुलाई मेलमिलापमा सहयोग।

१३ रत्ननगर नगरपालिका वडा नं १४ निवासी गिरिजा बाबु रानाभाटका छोरा गोकर्ण रानाभाटलाई रोग उपचार लगायतका लागी मनोउत्थान सेवाकेन्द्र भक्तपुर कटुन्जेमा राख्नका लागी आर्थिक सहयोग गरेको (१लाख)

१४. अपाङ्गता भएका युवाहरुको रोजगारी संयोजन तथा सक्षमता प्रदर्शन कार्यक्रम रत्ननगर न.पा र नेत्रहीन युवा संघ नेपालको सहकार्यमा सञ्चालन ४८जना लाभान्वित

(शारिरीक १०,दृष्टिविहिन १४,बहिरा ५,अपाङ्गता नभएका१८जना)

१५.अपाङ्गता दिवसको अवसरमा बौद्धिक अपाङ्गता र अटिजम भएका वालबालिका र अभिभावक सहित देवघाट भ्रमणका लागी रत्ननगर नगरस्तरीय अपाङ्ग समन्वय समितिलाई रु४५,२२५।- आर्थिक सहयोग

१६.अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुकालागी CBR सहयोग कार्यक्रम ३लाख

१७.अटिजम्म विद्यालय भौतिक सुधार र श्रोत कक्षा व्यवस्थापन लगायतको कार्यक्रम अघि बढेको।

१८.सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत ८-१२कक्षामा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई मनोपरामर्श तालिम १ स्थान सम्पन्न।

कार्यक्रम	वजेट	कार्यक्रम	वजेट
वडास्तरिय अपाङ्ग समन्वय समिति गठन	४३७२०।	क्षमताविकासकार्यक्रम	६१९००।
अपाङ्गता प्रशिक्षण	५१३००।	सहायतासामग्रीवितरण	३७०००।१७जना
स्वास्थ्य सामग्री	१६४००।१०जना	शैक्षिक सामग्री	२९१००।१६जना
लघुऋण)घुम्तिकोष(	३०,०००।-३जना	बैठक खाजा	१०,५००।
स्थलगत अनुगमन तथा अपाङ्गता अधिकार सम्वन्धित कानुनी अधिकार उल्लेखित स्टिकर टास्नेकाम			२१,१५०।

रत्ननगर महोत्सव २०८२मा रत्ननगर उधोग बाणिज्य संघ संग समन्वय गरि महिला उधमीहरु द्धारा उत्पादित सामग्रीहरुका लागी निशुल्क स्टलको व्यवस्था ७ वटा

रत्ननगर नगरपालिका क्षेत्र अन्तर्गत ३ वटा बालगृह संचालनमा रहेको छ।

सि.नं	बालगृह नाम	ठेगाना	गतआ.व सम्म आश्रित बालबालिका
१	कृपा बाल विकास केन्द्र	रत्ननगर न.पा १५	२२जना),बालक १४,बालिका ८जना
२	केटाकेटी घर नेपालमा	रत्ननगर न.पा ६	१४जना),बालक ७,बालिका ७(
३	नेपाल बालकल्याण गृह	रत्ननगर न.पा ६	९जना

कानून, न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

रत्ननगर नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा स्थानीय विवाद समाधान, मेलमिलाप तथा न्यायिक प्रक्रिया अन्तर्गत विभिन्न प्रकृतिका मुद्दाहरू दर्ता भई कार्यवाही भइरहेको छ। यस अवधिमा दर्ता भएका तथा फर्छ्यौट भएका मुद्दाहरूको विवरण निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

२. मुद्दा दर्ता तथा फछ्यौंट विवरण

क्र.सं.	मुद्दाको प्रकृति	दर्ता संख्या	फछ्यौंट संख्या	बाँकी
१	घर जग्गा विवाद	४	२	२
२	साँध सिमाना विवाद	२	२	०
३	लेनदेन सम्बन्धी विवाद	५	४	१
४	कुटपिट/झैझगडा	२	२	०
५	वाटो विवाद	३	२	१
६	अन्य	६	२	४
जम्मा		२२ दर्ता भएका	१४ वटा फछ्यौंट भइसकेको	८ वटा प्रकृयामा

यस अवधिमा न्यायिक समितिमा दर्ता भएका मुद्दामध्ये धेरै मुद्दाहरू मेलमिलाप प्रक्रियाबाट समाधान गरिएको छ। मेलमिलापकर्ताको सहजीकरणमा पक्षहरूबीच सहमति कायम गराई विवाद समाधान गरिएको छ।

क्र.सं.	आर्थिक वर्ष	कानूनको संख्या (ऐन, नियम,निर्देशिका,कार्यविधि,नीति, नियम)	कैफियत
१.	२०७४-२०७५	२५ वटा	
२.	२०७५-२०७६	४ वटा	
३.	२०७६-२०७७	१२ वटा	
४.	२०७७-२०७८	१८ वटा	
५.	२०७८-२०७९	१० वटा	
६.	२०७९-२०८०	७ वटा	
७.	२०८०-२०८१	४ वटा	
८.	२०८१-२०८२	१९ वटा	
	जम्मा संख्या	९९	

राजश्व शाखा

क्र स	नपा /वडा नं	जम्मा
1	वडा नं. 1	७०,२६,३९६.७४
2	वडा नं. 2	६१,८०,६४१.०३
3	वडा नं. 3	३०,७५,७९३.४२
4	वडा नं. 4	२९,६९,९०३.००
5	वडा नं. 5	२२,२८,०३६.००
6	वडा नं. 6	६५,२५,८९२.६८

7	वडा नं. 7	३७,९२,८७१.००
8	वडा नं. 8	२८,५४,७५३.००
9	वडा नं. 9	३६,९२,६७२.००
10	वडा नं. 10	६४,४२,९२३.५३
11	वडा नं. 11	१७,२६,७१८.००
12	वडा नं. 12	४६,९१,३३०.००
13	वडा नं. 13	४८,६५,५४२.००
14	वडा नं. 14	५२,८२,२७३.००
15	वडा नं. 15	३२,३१,२८९.४४
16	वडा नं. 16	३३,१८,६९४.७३
17	नपा /वडा नं	२,९५,२६,०७४.९०
	जम्मा	९,७४,३१,८०४.४७

राजश्व संकलन प्रक्षेपण रु. १४,५२,००,०००/- रहेकोमा मिति २०८२।११।२५ सम्म ६७.१०% राजश्व संकलन भएको

कार्यक्रम तथा अनुगमन

- आर्थिक ऐन सुत्र प्रणालीमा इन्ट्री गर्ने कार्य भइरहेको
- आन्तरिक राजश्व कार्यालयका सेवाहरु पालिकाबाट प्रदान गर्ने कार्य सुरुवात भएको, हालसम्म

व्यक्तिगत पान संख्या - १९२ वटा बनेको
व्यवसायीक पान संख्या - ६९ वटा बनेको
व्यवसायीक पान बन्द संख्या - ११ वटा भएको

- वडा नं. २ मा रहेको ताजा तरकारी तथा फलफुल बजार ठेक्का प्रक्रियामा गएको
- रत्ननगर महोत्सव तथा अन्य राजश्व संकलन हुन सक्ने बजार क्षेत्रहरुमा अनुगमन भएको

-वडामा रहेका प्रयोगहीन सामुदायिक भवनहरुलाई आवश्यक प्रक्रियाद्धारा सम्झौता कार्य गरि राजश्व वृद्धि गर्ने कार्य अगाडी बढाइएको

- राजश्व वृद्धि गर्ने क्षेत्र पहिचान गर्दै कार्यविधिहरु निमार्ण गरी कार्यान्वयन चरमा रहेको

जस्तै, ईको पार्क सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, सौराहा सभाहल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि

सामाजिक सुरक्षा,पञ्जिकरण उपशाखा तथा मेडपा

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा अन्तर्गत:

१.सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा तथा वितरण अन्तर्गत दोस्रो त्रैमासिक निकासा तथा वितरण EFT मार्फत सोझै लाभग्राहीहरुको बैकखातामा जम्मा भइ वितरण भइसकेको र वितरण गरिएको लाभग्राहीहरुको विवरण नगरपालिकाको वेभसाइड मा समेत राखिसकिएकोछ ।

२. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण अन्तर्गत निम्न कार्यहरु सम्पन्न भइसकेका छन:-

क) सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण कार्यक्रमलाई Biometric Verification सहितको विवरण अधावधिक गरि सो सम्बन्धि प्रयोगात्मक तालिम सम्पन्न भएको र सो कार्य यहि असोज मसान्त सम्म सम्पन्न भई पारिश्रमिक सहितको भुक्तानी वडाका सचीव तथा अपरेटर लाई गरिसकेको ।

ख)सूचना तथा सचेतनाका प्रसारण सामाजिक सञ्जाल एफ एम तथा अनलाइन पोर्टल मार्फत गराइ यसै प्रथम त्रैमासिक मा नविकरण तथा समयमै घटना दर्ता गर्ने सम्बन्धमा सूसूचित गरिएको छ र गरिदै छ ।

ग)विभागको परिपत्र अनुसार बायोमेट्रिक भेरिफिकेसनका लागि नविकरण सामान्य भएकाहरुलाई वडा मार्फत सूचना गरि सो कार्य भइरहेको छ ।

घ) स्थलगत तथा कार्यालयबाट समस्या समाधान सहित बेला बेलामा अनुगमनको कार्य भइरहेको छ ।

<u>लधु उधम विकास कार्यक्रम (मेडपा)</u>

<u>सम्पन्न भएका कार्यहरुको अवस्था:</u>

१.उधम विकास समितिको बैठक मार्फत नँया कार्यक्रम र यस आ व को लागि बजेट स्विकृति भइसकेको छ ।

२.नयाँ उधमी सृजना अन्तर्गत १६ वटै वडा बाट २-२ जनाका दरले सहभागी माग गरि छनोट गरिएको र प्रशिक्षकको ७ दिने सूचना प्रसारण गरि प्रस्ताव पेश भएकाहरुमध्ये बाट समिति बैठकबाट छनोट भइसकेको छ ।

३.जेन्स सैलुन तालिम स्तरोन्नतीको लागि प्रशिक्षण माग गरिसकेको समिति बैठकबाट प्रशिक्षक छनोट भइसकेको छ ।

४.उधमशीलता तालिम समपन्न भईसकेको छ ।

५. बारिष्ता सीपविकास तालिम र जेन्स सैलुन स्तरोन्नती सञ्चालनको अन्तिम तयारी पूरा भइसकेको ।

<u>सहकारी, पर्यटन, उद्यम बिकास शाखा</u>

यस नगरपालिकामा पर्ने सौराहा नेपालकै तेश्रो पर्यटकीय गन्तव्यस्थल रहेकोमा यसलाई व्यबस्थित तवरले राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा सूचना प्रबिधिको माध्यमबाट प्रचार प्रसार गर्नको लागि टुरिजम वेवसाइट र मोबाइल एप निर्माण भएको छ ।यस्तो वेबसाइट तथा एपबाट पर्यटकीय, धार्मिक,ऐतिहासिक स्थलहरुको बारेमा जानकारी लिन र आफ्ना प्रतिक्रिया तथा सुझाव दिन सक्ने ब्यबस्था गर्न लागिएको छ । साथै संसारको जुनसुकै कुनामा बसेर पनि होटल तथा रिसोर्टको बारेमा जानकारी लिन र बुकिङ गर्न समेत सकिनेछ ।

- पर्यटकीय स्थलको बारेमा जानकारी दिन र प्रचार प्रसारका लागि ब्रोसर तथा पम्प्लेट छपाइको कार्य भएको छ ।
- नगर गित छनौट भइ रेकर्डिङ भएको छ ।
- स्थानीय प्रकृतिक दृष्य, जैबिक बिबिधता तथा संस्कृति झल्किने गरी नगरपालिकाको लोगो निर्माण कार्य भएको छ ।
- पर्यटकीय क्षेत्रको पहिचान, बिकास, तथा बिबिधिकरण गर्न सरोकारवाला पक्ष तथा संस्था, नीजि क्षेत्र, सामुदायिक बन उ.स.र सहकारीहरु सग सहकार्य र साझेदारी बिकास गर्ने सम्बन्धमा छलफल तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रम संचालन गरिएको छ।
- पर्यटकीय क्षेत्रको पहिचान, बिकास, तथा बिबिधिकरण गर्न सरोकारवाला पक्ष तथा संस्था, नीजि क्षेत्र, सामुदायिक बन उ.स.र सहकारीहरु सग सहकार्य र साझेदारी बिकास गर्ने सम्बन्धमा छलफल तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रम संचालन ।
- बिभिन्न जात जातिका पर्वहरुमा सांस्कृतिक संवर्द्धनका लागि आर्थिक सहयोग गरिएको ।
- रत्ननगर नगरपालिकाको पहिचान र मुख्य गतिबिधि समेटिएको डकुमेन्ट्रि तयार गरीएको तथा जनज्योति हल पर्सामा परीक्षण प्रदर्शन गरिएको।
- फुटपाथमा संचालन भएका केहि व्यापार व्यवसायलाई खाली गराई व्यबस्थित गरिएको ।
- नगर क्षेत्रभित्र रहेका टेलीफोन, केवल तथा इन्टरनेट सम्बद्ध तारहरु व्यबस्थित गर्ने कार्य भैरहेको।
- नगर प्रहरीको समन्वयमा One side parking लाई निरन्तरता दिइएको ।
- उपभोक्ताको हित संबर्द्धन तथा कालोबजारीलाई नियन्त्रण गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गुणस्तर नियन्त्रण कार्यालय र उपभोक्ता हित संरक्षण मंच सहितको सहकार्यमा बजार अनुगमनको कार्यसंचालन गरिएको ।

- अनुगमनको क्रममा दर्ता नगरी संचालनमा रहेका केही व्यबसायलाइ दर्ता तथा नबिकरण गर्न ताकेता गरिएको ।
- बजार क्षेत्रका मासु पसल र मिठाइ पसलमा शिसा वा जाली राख्न लगाइएको ।
- रत्ननगर नगरपालिका स्थित मोटरसाईकल अटोमेकानिक्स तथा मर्मत केन्द्रहरुको अनुगमन गरी दर्ता तथा नविकरण प्रकृयामा तिव्रता ल्याईएको ।
- रत्ननगर नगरपालिकाको केन्द्रमा अवस्थित टाँडी बजार चोकको चारै तर्फ तिहार लक्षित बजार सञ्चालन गर्न टेण्ट राखी फुल र फुलका माला, भाइटीका र रंगोलीको रंग, भाइमसला र मिठाइका छुट्टा छुट्टै स्टल राखी बजारलाइ ब्यबस्थित र आकर्षक बनाइएको ।
- नगरपालिका भित्र संचालित होमस्टेहरुको अनुगमन गरी होमस्टे दर्ता गरिएको तथा मापदण्ड अनुसार संचालन गर्न निर्देशन गरिएको ।
- नगरपालिकाको कुल ग्राहर्स्थ उत्पादन G D P गणनाका लागि नगरपालिका र राष्ट्रिय तथ्यांक कार्यालय बिच भएको सम्झौता बमोजिम G D P को प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको ।
- रत्ननगर महोत्सव, अन्तर्राष्ट्रिय हात्ती महोत्सव तथा डेरी महोत्सवमा संचालनमा आर्थिक र प्राबिधिक सहयोग गरिएको ।

सहकारी :

अबस्था :

1. बचत तथा ऋण सहकारी - 14 2. कृषि सहकारी - 20

3. दुग्ध उत्पादक सहकारी - 1१ 4. बहुउद्देश्यीय सहकारी - 5

५. अन्य सहकारी - १0

जम्मा नगरस्तरीय सहकारी - 60 (महिला मात्र भएको 12 मिश्रीत ४8)

संघ तथा प्रदेश स्तरीय सहकारी - 26 कोपोमिसमा आबद्ध सहकारी - 54 वटा

सहकारीमा आबद्ध महिला सदस्य - 3482सहकारीमा आबद्ध पुरुष सदस्य - 10,184

सहकारीको कूल शेयर पूजि - 6९ करोड ७३ लाख

जगेडा कोष - 2७ करोड 2९ लाख

बचत - 3 अर्ब ९५ करोड 16 लाख

ऋण लगानी - ४ अर्ब 0४ करोड 90 लाख

- सहकारी क्षेत्रमा रहेको सर्बसाधारणको बचत सुनिस्चित गर्न एवं सुशासन प्रवर्द्धन गर्न सहकारी संस्थाहरुको अनुगमनलाई निरन्तरता दिइएको ।
- केही सहकारी संस्थाको अधिवेशन र साधारण सभा सञ्चालनमा सहयोग गरिएको ।
- साधारण सभा नगर्ने सहकारीलाई नियमित रुपमा ताकेता गरिएको ।
- मासिक तथा बार्षिक प्रतिबेदन नगर्ने संस्थालाई ताकेता गरिएको ।

वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- नगरपालिका भित्र हुने गरेका विपद्जन्य घटनाहरुको वडा कार्यालय मार्फत विवरण संकलन गरि सिफारिस प्राप्त भएकाहरुलाई विपद् व्यवस्थापन कोष मार्फत राहत रकम प्रदान गरिएको छ ।
- विपद् जोखिम सम्बन्धी जनचेतनामूलक भिडियो तथा सूचनाहरु प्रसारण गरि नगरवासीहरुलाई सूचना प्रवाह कार्य भईरहेको छ ।

सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम

- **सामी कार्यक्रम अन्तर्गत वित्तिय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श कक्षा वडा नं ६ र वडा नं १२ मा संचालन भईरहेको छ । हाल सम्म ८ वटा मनोसामाजिक समस्याका केशहरुमा परामर्श सेवा प्रदान गरिएको छ ।**
- **बैदेशिक रोजगारीमा रहेका कामदारको परिवारलाई स्वास्थ्य उपचारमा सहयोग १ जना, कामदार उपचार सहयोग २ जना, क्षतिपूर्ति (मृत्यु) ३ जना लाई समन्वय गरि राहत रकम प्राप्त भएको छ ।**
- **बैदेशिक रोजगार सन्तती छात्रवृत्ती कार्यक्रम अन्तर्गत छात्रवृत्तीको लागि निवेदनहरु संकलन गरि समन्वयको प्रक्रियामा रहेको छ ।**

गै.स.स. समन्वय शाखा

- **रत्ननगर नगरपालिकालाई कार्यक्षेत्र बनाई कार्य गर्ने गैरसरकारी संस्थाहरुको परियोजना स्विकृती, पूर्व स्विकृती एंव सहमतीको लागि नगर परियोजना परामर्श समितिको बैठक मार्फत स्विकृती गराई कार्य संचालनको अनुमती प्रदान गर्ने गरिएको छ ।**
- **हाल सम्म ६ वटा संघसंस्था विधिवत रुपमा रत्ननगर नगरपालिका संस्था दर्ता ऐन २०७८ बमोजिम दर्ता गरिएको छ ।**

भुमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

क स.	विवरण	सख्या	कैफियत
१	घर नक्सा पास निवेदन दर्ता	८७	
२	नक्सा पास	१५१	
३	घर निर्माण सम्पन्न	१९१	
४	घर नक्सा नामसारी	४८	
५	घर मूल्याकंन सिफारिस	१५९	
६	जग्गा नक्साङ्कन /रेखाङ्कन	५३	
७	जग्गा बर्गीकरण सिफारिस	७०५	

नोट :– आ.ब. ०८२/०४/०१ देखि २०८२/०५/२३ सम्मको प्रगति विवरण जेन-जी आन्दोलनको क्रममा यस न.पा. कार्यालयमा आगलगी हुदा सम्पूण कागजात तथा कम्प्यूटर प्रणाली जलेर नष्ट भएको ।

भवन सहिता तथा मापदण्ड अनुसार निर्माण गर्न इजाजत दिईने र भवन मापदण्ड भन्दा बाहिर गई निर्माण गरी सकेपछि नक्सा पास अभिलेखिकरण भएको सख्यालाई नक्सा पास जनाउछ ।