सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रकाशन सार्वजनिक गरिएको

(स्वत प्रकाशन)

(आ.व. २०८२/०८३)

चौथो त्रैमासिक (बैशाख-असार)

पथरी शनिश्चरे नगरपालिका

नगरकार्यपालिको कार्यालय

कोशी प्रदेश, पथरी शनिश्चरे, मोरङ

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति

मोरङ जिल्लाको उत्तर पूर्वी क्षेत्रमा पूर्व पश्चिम राजमार्गसँग जोडिएका साविक पथरी र शनिश्चरे गा.वि.स. लाई मिलाएर वि.सं. २०७१ सालमा पथरी शनिश्चरे नगरपालिका गठन भएको थियो। नेपाल सरकारबाट स्थानीय तहको पुनः संरचना गर्ने क्रममा साविक हसन्दह गा.वि.स. लाई समेत मिलाएर मिति २०७३ फाल्गुन २७ गते हालको पथरी शनिश्चरे नगरपालिका स्थापना भएको हो। यस नगरपालिकामा राष्ट्रिय जनगणना, २०७८ अनुसार ३३,९८४ पुरुष र ३८,४६७ महिला गरी जम्मा ७२४५१ जनसंख्या बसोबास गरेको पाइन्छ।

भौगोलिक अवस्थिति

अक्षांश	दक्षिणमा २६.३६ र उत्तरमा २७.३९
देशान्तर	पश्चिममा ८७.३३ पूर्वमा ८७.९६
सिमाना	पूर्व—उर्लाबारी नगरपालिका
पश्चिम	कानेपोखरी गाउँपालिका
उत्तर	लेटाङ नगरपालिका
दक्षिण	सुनवर्षी नगरपालिका
वडा संख्या	१०
क्षेत्रफल करिव	७९.८१ वर्ग कि.मी.

यो नगरपालिका पूर्व-पश्चिम लोकमार्गको करिव ४ (चार) कि.मि. मा फैलिएको छ। पूर्वमा सुनझोडा खोला र बक्राहा खोला तथा पश्चिममा डाँस मोरङ्गी खोलाले छुट्याएको छ। यस नगरपालिकाका बासिन्दाको मुख्य पेशा कृषि हो भने अन्यमा व्यापार, व्यवसाय, रोजगारी लगायत रहेको छ। यस नगरपालिकाभित्र बग्ने पथरीखोला मुख्य सिँचाईको श्रोत हो भने जाल्पा भुल्के देवि मन्दिर क्षेत्रको आसपासमा प्रशस्त सिमसार क्षेत्र रहेको छ, जो पर्यटकीय दृष्टिकोणबाट अत्याधुनिक महत्वपूर्ण मानिन्छ।
यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र १ नगर अस्पताल, २ स्वास्थ्य चौकी, ७ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र रहेका छन् भने निजि स्तरबाट समेत अस्पताल/नर्सिङ्ग होम तथा स्वास्थ्य क्लिनिकहरु सञ्चालनमा रहेका छन्।
त्यसै गरी नगरपालिका क्षेत्रमा एउटा सामुदायिक पथरी बहुमुखी क्याम्पस, नीजि क्षेत्रबाट संचालित ऋतमधुरा बहुमुखी क्याम्पस रहेको छ साथै एउटा धार्मिक सहित २७ वटा सामुदायिक विद्यालयहरु, ४ वटा समुदायमा आधारित बालविकास केन्द्र, मोन्टेश्वरी सहित ४१ वटा संस्थागत विद्यालय सञ्चालनमा रहेका छन्।

नयाँ वडा विभाजनः-

हाल कायम भएको वडा	समावेश भएका साविक गा.वि.स.हरु	साविक वडाहरु
१	पथरी शनिश्चरे	१
२	पथरी शनिश्चरे	२ र ३
३	पथरी शनिश्चरे	४ देखी ६
४	पथरी शनिश्चरे	१४ र १५
५	हसन्दह	१ देखी ३, ५ र ८
६	हसन्दह	४ र ६ देखी ८
७	पथरी शनिश्चरे	७ र १३
८	पथरी शनिश्चरे	११ देखी १२
९	पथरी शनिश्चरे	९ र १०
१०	पथरी शनिश्चरे	८

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

नेपालको संविधान (२०७२) को **अनुसूची ८** (धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) सँग सम्बन्धित) मा **स्थानीय तहको एकल अधिकारका २२ वटा विषयहरू** समावेश गरिएका छन्:

अनुसूची ८ः स्थानीय तहको अधिकारको सूची

१. नगर प्रहरी
२. सहकारी संस्था
३. एफ.एम. सञ्चालन
४. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमी कर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन
७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिँचाइ
१२. गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४. घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७. बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
१९. खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
२०. विपद् व्यवस्थापन
२१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२. भाषा, संस्कृति र ललितातकलाको संरक्षण र विकास

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-३ गाउँपालिकाका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

दफा ११. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकारः

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

(२) उपदफा(१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

क. नगर प्रहरी

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

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

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

(ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

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

(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 व्यवस्थापनसम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,

(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

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

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख. सहकारी संस्था

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

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

(३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालनसम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

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

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

(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

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

ग. एफ्.एम्. सञ्चालन

(१) एक सयवाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,

(२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ्.एम्. 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, सेवाशुल्क 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, बञ्जीजम्प, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवातथा साहसिक खेलको शुल्क,

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

(५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,

(६) ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवम् खानी जन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन

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

(८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,

(९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,

(१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

(११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुरसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

(१२) मालपोत सङ्कलन,

(१३) कर तथा सेवाशुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

(१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाशर्त, 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 वृत्तिविकास,

(४) स्थानीय कानूनबमोजिम सगंठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सगंठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

(५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,

(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्तिविकास,

(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

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

(२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,

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

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

(५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

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

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

(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,

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

(५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजनातर्जुमा, आयोजनापहिचान, 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 मूल्याङ्कन,

(१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,

(११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

(१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

(१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

(१) प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

(२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,

(३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

(४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

(६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(८) विद्यालयको नामाकरण,

(९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,

(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथाकर्मचारीको दरबन्दीमिलान,

(१२) विद्यालयको नक्सांकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथानियमन,

(१३) सामुदायिकविद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,

(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन,

(१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

(१७) ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालयबाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,

(१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,

(१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालनतथाव्यवस्थापन,

(२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

(२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखाअनुशासनकायम, 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 तथापोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,

(२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,

(३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापनातथा सञ्चालन,

(४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिकपूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,

(५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्यपदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,

(६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,

(७) स्वास्थ्य जन्यफोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवाशुल्क 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. स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

(१) स्थानीयव्यापार, 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, मूल्यनिर्धारण र अनुगमन,

(४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

(५) स्थानीय वस्तु र सेवाव्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,

(७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,

(९) स्थानीयव्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखांकन,

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

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

(१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको 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) स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविकविविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

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

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

(३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मतसम्भार, 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 प्रतिवेदन माथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,

(६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,

(७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

(८) स्थानीय मेलमिलाप 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) जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूलगार्हस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैगिंक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

(४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरणसहितको 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. जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

(१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ता काट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज,

(२) जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

(३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

(४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,

(५) नापीनक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,

(६) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ण. कृषि तथापशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

(१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

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

(४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

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

(६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

(७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,

(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

(१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धित थ्याङ्कको 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 अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,

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

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

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

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

(३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्षजनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

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

(५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

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

(७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिकपुनः एकीकरण,

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

(९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

(१) कृषि प्रसारसम्बन्धी स्थानीयनीति, 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 कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

(७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,

(८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,

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

(१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रणसम्बन्धी 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 मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

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

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

(६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,

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

न. विपद् व्यवस्थापन

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

(२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथाप्रतिकार्य 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 स्थापनातथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,

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

(८) विपद्पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,

(९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धीतथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,

(११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,

(१२) विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

(१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

(२) पानी मुहानको संरक्षण,

(३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आयआर्जन कार्यक्रम,

(४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन,

(५) खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,

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

(७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा तथा स्लेटजस्ता 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 विकाससम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) पुरातात्विक, प्राचीन स्मारक तथा सँग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,

(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(४) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालनसम्बन्धी कार्य,

(५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी अन्य कार्य ।

(३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझाअधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

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

(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,

(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,

(६) स्थानीय तहको पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

(१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्यसम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

(२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथाअन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,

(४) स्वास्थ्य बीमालगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,

(७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,

(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

(९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),

(१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

(११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्मलगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,

(१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

(१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,

(१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सालगायतका परम्परागत स्वास्थ्यउपचार सेवाको व्यवस्थापन,

(१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,

(१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

(१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइजस्ता सेवाहरू

(१) विद्युतीकतरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवाशुल्क निर्धारण र सङ्कलनसम्बन्धी व्यवस्थापन ।

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

(१) स्थानीय सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबानासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

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

(३) खनिजपदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,

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

(५) पानीघट्ट, कुलो, पैनीजस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

ङ. वन, जगंल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

(१) वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविकविविधता सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वनउपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

(३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियतीवनको व्यवस्थापन,

(४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा निजीवनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिकखालीजग्गा, पाखावा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

(७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथाअन्य गैरकाष्ठ वन पैदावारसम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

(८) वनबीउबगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन, नर्सरी स्थापना, बिरुवाउत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,

(१०) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,

(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

(१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,

(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन, स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

(१४) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१५) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

(१६) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

(१७) स्थानीय साना जलउपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,

(१८) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन, स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिमन्यूनीकरण,

(१९) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,

(२०) स्थानीयस्तरमा न्यूनकार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(२१) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबीनिवारण

(१) सामाजिक सुरक्षातथा गरिबी निवारणसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,

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

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

(४) सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,

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

(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

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

(२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन, सुकुम्बासीसम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

(१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्तहुने रोयल्टीसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्तहुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट ।

ट. सवारी साधन अनुमति

(१) यातायात व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीयनीति, 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 लैंगिकमैत्रीयातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

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

क. भूमिव्यवस्थापन

(१) सङ्घीय तथाप्रदेश 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 जग्गाविकास 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 सूचनाप्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

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

(६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानूनबमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।

(७) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकताअनुसार 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) सङ्घ, संस्थादर्ता तथा नवीकरण

(१) सङ्घ, संस्था परिचालनसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय स्तरका सङ्घ, संस्थाको दर्ता तथानवीकरण ।

दफा 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 देहायबमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछः-

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

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

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

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

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

(२) ऐतिहासिक, 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 सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचनासहितको वडाको पार्श्वचित्रतयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

(१) बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,

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

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

(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्थातथा 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 सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,

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

(१३) कृषि बीउविजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने, कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,

(१४) पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

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

(१६) स्थानीय मौलिकताझल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,

(१७) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

(१८) अन्तरविद्यालय तथा क्लवमार्फत् खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,

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

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

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

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

(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,

(२६) प्रचलित कानूनबमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,

(२७) व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(२८) सामाजिक सुरक्षाभत्ता 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 उत्थानसम्बन्धी काम गर्ने,

(३१) विभिन्न समुदायबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

(३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथादाइजो, हलियाप्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखनजस्ता 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 सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदनसहित रकम बुझाउने,

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

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

(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,

(३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,

(३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,

(३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

(४०) प्रांगारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुलादिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,

(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

(१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,

(२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणसम्बन्धी तालिम दिने,

(३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथाउपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ताहित संरक्षण गर्ने,

(४) वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन 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, बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,

(४) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने, घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(५) जन्ममिति प्रमाणित गर्ने,

(६) व्यापार व्यवसायबन्द भएको, सञ्चालन नभएको वाव्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,

(७) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने, निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

(८) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,

(९) घर पाताल प्रमाणित गर्ने, व्यक्तिगतविवरण प्रमाणित गर्ने,

(१०) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,

(११) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्ममिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने, नाम, थर, जन्ममिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,

(१२) जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने, कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,

(१३) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,

(१४) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने, मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने, जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,

(१५) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने, नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(१६) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने, उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(१७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने, जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,

(१८) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,

(१९) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषणको लागि सिफारिस गर्ने,

(२०) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,

(२१) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,

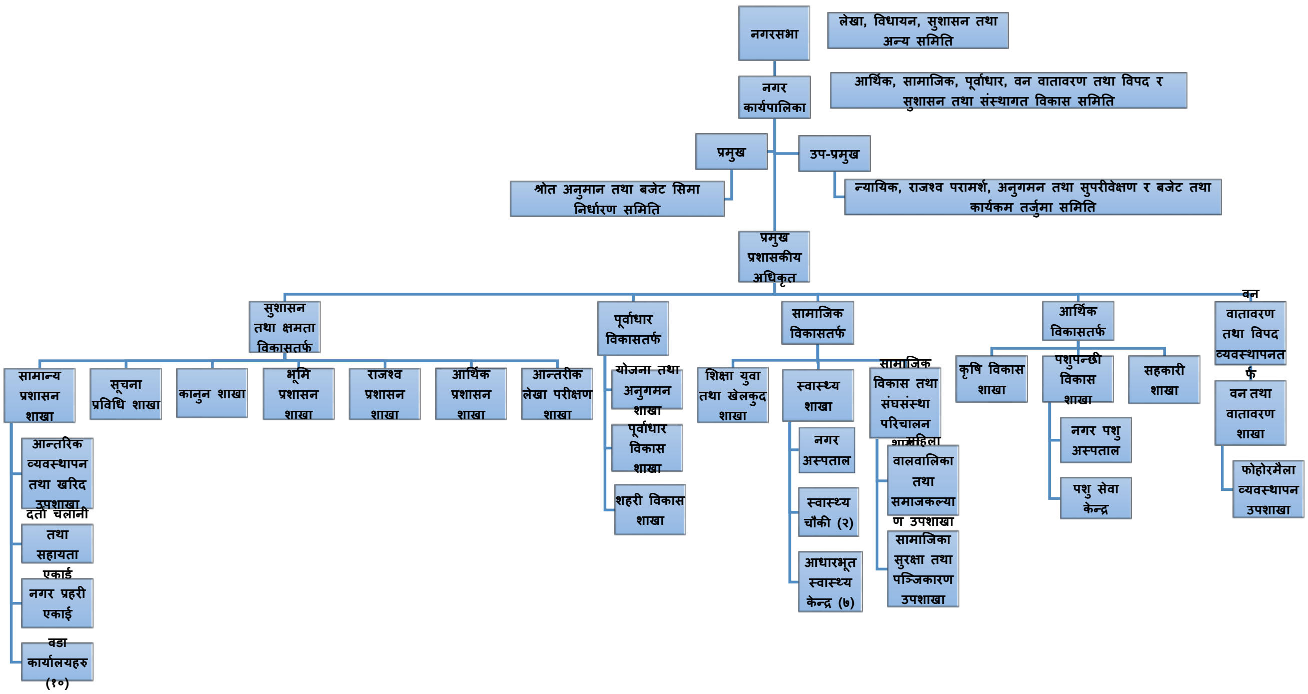
(२२) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने, धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,

(२३) प्रचलित कानूनअनुसार 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 ।

३. निकायमा रहेने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः-



वडा कार्यालयको संगठन तालिका

(प्रत्येक वडा कार्यालयको लागि प्रस्तावित दरवन्दी)

वडा सचिव
(सहायक चौथो/पाचौं)
वा
(अधिकृत छैठौं) १० जना

असिष्टेण्ट सव-ईन्जिनियर/
सव ईन्जिनियर /ईन्जिनियर
(चौथो /पाचौं/छैठौं) १० जना

दरवन्दी

१. वडा सचिव सहायक (चौथो/पाचौं/छैठौं) (प्रशासन) १० जना

२. असिष्टेण्ट/सब-इन्जीनियर/ इन्जीनियर (चौथो/पाचौं/छैठौं ं) (प्रा) १० जना

३. कार्यालय सहयोगी (सहायक प्रथम) (विविध) २० जना (सेवा करार)

स्थायी दरवन्दी २० जना
सेवा करारमा २० जना
जम्मा ४० जना

स्वास्थ्य चौकीहरुको संगठन तालिका
(प्रत्येक स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रमा प्रस्तावित दरवन्दी)

स्वास्थ्य चौकी - २

१. अधिकृत (हे.ई.) सातौं - २
२. कम्यूनिटी नर्स (छैठौं) - २
३. अ.हे.व. (हे.ई.) (पाचौं) - २
४. अ.हे.व (हेई) सहायक चौथो-३
५. कम्युनिटी नर्स सहायक चौथो-३

जम्मा १२ जना

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र-७

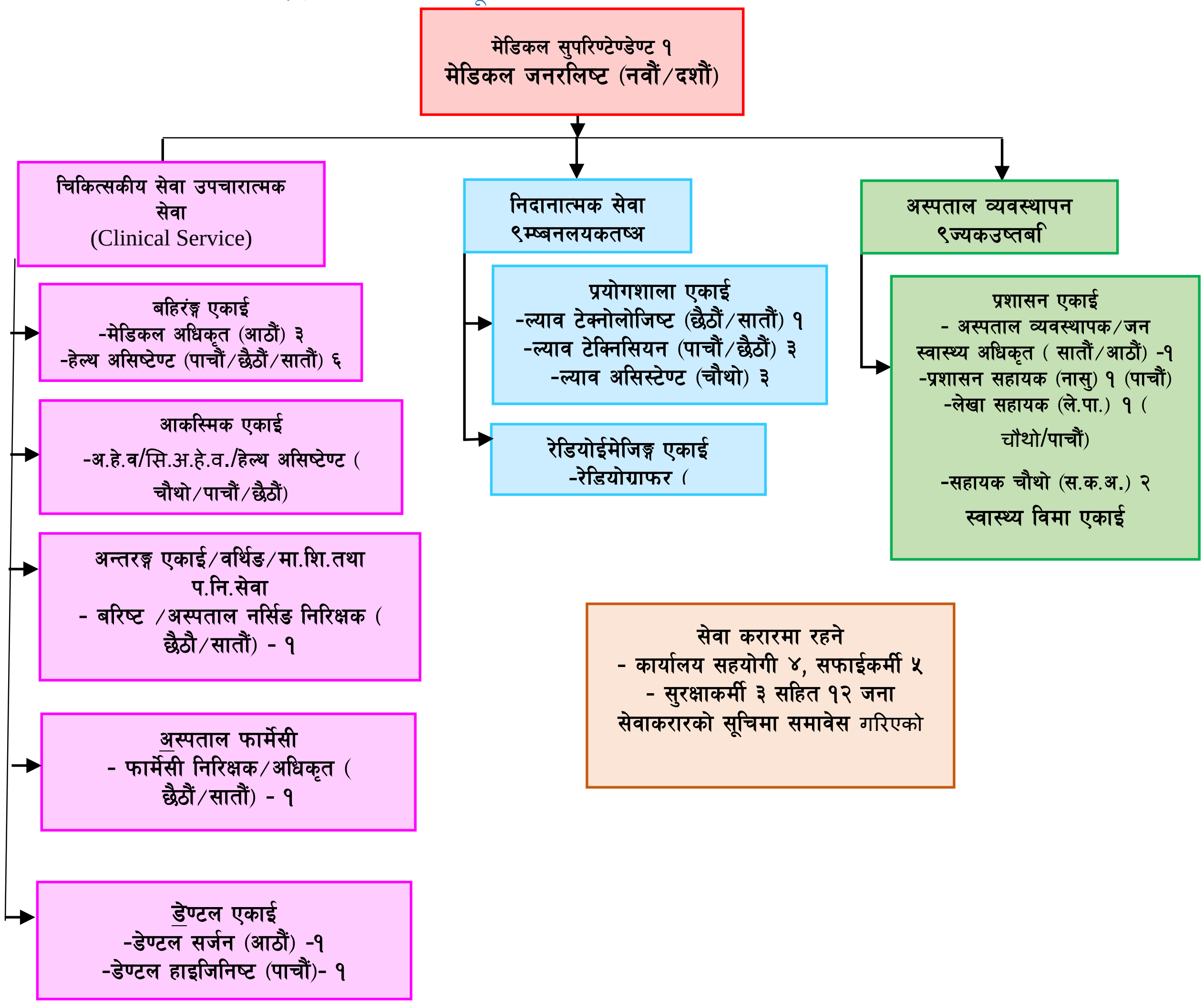
१. अहेव (हे.ई) चौथो/पाचौं/छैठौं ७
२. क.न. चौथो/पाचौं/छैठौं ७

जम्मा १४ जना

स्वास्थ्य चौकी र आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तर्फको दरवन्दी

१. अधिकृत (हे.ई./स्वा.से.प्रा.) छैठौं	२
२. कम्युनिटी नर्स अधिकृत छैठौं (स्वा.से.प्रा.)	२
३. अ.हे.व. सहायक पाचौं (हे.ई./स्वा.से.प्रा.)	२
४. अ.हे.व. सहायक चौथो (हे.ई./स्वा.से.प्रा.)	३
५. क.न.सहायक चौथो (स्वा.से.प्रा.)	३
६. अ.हे.व. सहायक चौथो/पाचौं/छैठौं/स्वा.से.प्रा.	७
७. क.न. सहायक चौथो/पाँचौं/छैठौं/स्वा.से.प्रा.	७
जम्मा	२६ जना

१५ शैयाको आधारभूत अस्पताल को संगठन तालिका र दरवन्दी



पथरी शनिश्चरे नगरपालिकामा कार्यरत कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख तथा कर्मचारीहरुको सम्पर्क नं.					
क्र.स.	नामथर	पद	शाखा	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	राधाकृष्ण खतिवडा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगरपालिका	९८५२०९२१११	
आर्थिक प्रशासन शाखा					
१	विकास पोखेल	लेखा अधिकृत/ आठौं तह	प्रमुख	९८५२८३५८८४	
२	गुणराज थापा	लेखापाल	-	९८५२०३१३६५	
३	दया राजवंशी	क.अ.	-	९८४२३३१२९७	
भौतिक पूर्वाधार तथा भवन निर्माण शाखा					
१	हसरत अली नेपाल	इन्जिनियर/ अधिकृत आठौं	प्रमुख	९८४४६२७७८६	
२	सन्तोष के.सी	इन्जिनियर/अधिकृत छैटौं	-	९८४३३८९०९४	
३	सौरभ लुईटेल	सव-इन्जिनियर/ पाचौं	-	९८२४०२९७७८	
शहरी विकास तथा घरनक्सा शाखा					
१	मनिला तामाङ्ग	इन्जिनियर/ अधिकृत छैटौं	प्रमुख	९८१७०४५३६६	
नापनक्सांकन शाखा					
१	सागर श्रेष्ठ	अमिन	-	९८०५३४५६२६	
२	चन्डिका भट्टराई	अमिन	-	९८०४०६२२०९	
योजना तथा अनुगमन शाखा					
१	झमक बहादुर भण्डारी	अधिकृतस्तर छैटौं	प्रमुख	९८४३८६८६२४	
२	तायाहाङ राई	सहायकस्तर पाँचौं	-	९८४३८६८९५८	
३	निता जिमी	**क.अ**	-	९८०७०६५९४९	
प्रशासन शाखा					
१	लुकनाथ पोखरेल	अधिकृतस्तर छैटौं	प्रमुख	९८५२०७९२३४	
आन्तरिक व्यवस्थापन (जिन्सी) उपशाखा					
१	लुकनाथ पोखरेल	अधिकृतस्तर छैटौं	प्रमुख	९८५२०७९२३४	
२	रोशन पोख्रेल	सहायकस्तर पाँचौं	-	९८४२३३६१८४	
३	चुडामणि दाहाल	कर्मचारी	-	९८४२४४९९५३	
शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास शाखा					
१	नवीन खुलाल	अधिकृतस्तर आठौं	प्रमुख	९८५२०७९१२३	
२	विना मिश्र	अधिकृतस्तर छैटौं	-	९८४२११७३३२	
स्वास्थ्य शाखा					
१	मुरारी आचार्य	ब. जनस्वास्थ्य अधिकृत	प्रमुख	९८५२०७३१२३	
२	जगत मगर	ब. जनस्वास्थ्य अधिकृत	-	९८४२१३०९२१	
३	एकराज खत्री	जनस्वास्थ्य अधिकृत	-	९८४२०५८३९३	
राजश्व शाखा					

१	तारा प्रसाद ढकाल	अधिकृतस्तर आठौं	प्रमुख	९८४२२००५७४	
२	सबिना धिमाल	कर्मचारी	-	९८१६३३७४९४	
न्यायिक समितिको सचिवालय					
१	दीपक कुमार राई	कानूनी सल्लाहकार	-	९८५१०६३०२२	
२	विश्वमणि निरौला	कर्मचारी	-	९८४२०३५५४३	
कृषि विकास शाखा					
१	सविना राई	अधिकृतस्तर छैटौं	प्रमुख	९८४२५९८३१२	
२	प्रवेश ढकाल	कृषि स्नातक	-	९८४८४७६६०४	
३	टिकादेवी राई	सहायकस्तर पाँचौं	-	९८६९४७५२९४	
पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास शाखा					
१	आशिष देव	पशु चिकित्सक	प्रमुख	९८६२९९७६५६	
२	जनक चौधरी	प.स्वा.प्रा/पाँचौं	-	९७६९७०७८६०	
३	लक्ष्मी कुमारी घिमिरे	ना.प्र.स्वा.प्रा.	-	९८६६५८१६६७	
सहकारी शाखा					
१	केशवदेवी धमला	अधिकृतस्तर छैटौं	प्रमुख	९८४२०६२४८८	
महिला बालबालिका शाखा					
१	गिता कट्टेल	म.वि.नि.	प्रमुख	९८४२०६५५१९	
२	सिर्जना भट्टराई	म.वि.नि.	-	९८४२५३५७१३	
आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा					
१	दिपा भुर्तेल	आलेप अधिकृत	प्रमुख	९८६०५३९३२३	
सूचना प्रविधि उपशाखा (**ITO)**					
१	मुक्तिनाथ अधिकारी	सूचना प्रविधि अधिकृत	**IT Officer**	९८१६३७१४५६	
२	सन्तोष राई	सूचना सम्पादक	-	९८०७०९१३५०	
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण ईकाइ					
१	जमुना दाहाल	**MIS** अपरेटर	प्रमुख	९८४२३३८९९९	
वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन					
१	सुरेन्द्र कुमार राई	सहायकस्तर चौथों		९८५२०४९२७९	
लघु उद्यम					
१	भगवती कटुवाल	उद्यम विकास सहजकर्ता	-	९८१०४९६४४७	
नगर प्रहरी					
१	योगेन्द्र श्रेष्ठ	नगर प्रहरी	प्रमुख	९८४२०६१२४८	

वडा सचिवहरुको विवरणः					
क.स.	नामथर	पद	वडा कार्यालय	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	मित्रकला चाँपागाई	वडा सचिव	१ नं. वडा	९८४२२९४४४०	
२	विपिन खड्का	वडा सचिव	२ नं. वडा	९८६२९१०२१७	
३	कृष्णादेवी शर्मा	वडा सचिव	३ नं. वडा	९८४१०१६४५५	
४	पार्वता ओडारी प्रसाई	वडा सचिव	४ नं. वडा	९८४२९७५८४८	
५	सविन कलाखेती	वडा सचिव	५ नं. वडा	९८५२०३२५६०	
६	तारानिधी सापकोटा	वडा सचिव	६ नं. वडा	९८४२०९७१०४	
७	पवित्रा मिश्र	वडा सचिव	७ नं. वडा	९८४१०२२२४८	
८	बालकृष्ण राई	वडा सचिव	८ नं. वडा	९८०८४४०९३८	
९	दीर्घराज राय	वडा सचिव	९ नं. वडा	९८४२१४११८८	
१०	ललिता लावती	वडा सचिव	१० नं. वडा	९८५२०२१२४८	
प्राविधिकहरुको विवरणः					
१	आसिला सुनवार	इन्जिनियर/छैटौं	१ नं. वडा	९७०४६०९८७७	
२	सन्देश ढकाल	सब-इन्जियर	२ नं. वडा	९८०७३७०१८८	
३	समीर काफ्ले	इन्जिनियर/ छैटौं	३ नं. वडा	९८४९७४१२६६	
४	लिलाराज भट्टराई	सब-इन्जियर	४ र ८ नं. वडा	९८५२०००९७०	
५	युवराज तिम्सिना	अ.सब.इन्जिनियर	५ र ६ नं. वडा	९८६१३५१९४७	
६	निशा खड्का	अ.सब.इन्जियर	७ नं. वडा	९८६३३९६५६४	
७	इन्द्र प्रसाद पराजुली	इन्जिनियर/ छैटौं	९ नं. वडा	९८०४०५२७२४	
८	रन्जित राजवंशी	सब-इन्जिनियर	१० नं. वडा	९८०५३१७२१८	

१. सामान्य प्रशासन शाखाः

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय, सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासका लागि स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।
- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दि, उपाधि तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिस र अभिलेख व्यवस्थापन ।

- मातहतका शाखा, उपशाखा तथा एकाईहरुको कार्यसम्पादनमा सहजिकरण, समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- नगरसभा तथा कार्यपालिका बैठकको व्यस्थापन, संचालन, निर्णय लेखन, अभिलेखिकरण गर्ने । बैठकका निर्णयहरु प्रमाणित भएपछि सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारीहरुलाई उपलव्ध गराउने ।
- बैठक कक्षको व्यवस्था र बैठक कक्षमा आवश्यक सामग्री, फर्निचर र उपकरणको व्यवस्था गर्ने ।
- बैठक कक्षमा सम्बद्ध पदाधिकारी बाहेक अन्य व्यक्तिहरुको प्रवेश नहुने व्यवस्था मिलाउने ।
- बैठक डाकिएका पत्रहरु, पत्र बुझाईएका भरपाई, छलफलका विषयहरु र आवश्यक ऐन नियम परिपत्र, निर्देशन र बैठकमा पेश गर्न आदेश भएका कागजातहरु तयारी राख्ने ।
- बैठक कक्षमा आवश्यकता अनुसार निर्देशन लिई पिउनेपानी, चिया, नास्ता आदीको प्रवन्ध गर्ने ।
- नगरसभा र कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति तथा कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन सञ्चालन र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- नगर कार्यपालिका वा नगरसभाको सचिवले बैठक बोलाउन पर्ने अवस्थामा बैठक बोलाउने प्रयोजनका लागि ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार आदेश पुस्तिका राख्ने ।
- कार्यालयको संगठनात्मक ढांचा परिमार्जन र कर्मचारी दरवन्दी मिलान गरी पदपूर्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरकार्यपालिकाको स्वीकृत संगठन तालिका अनुसार शाखागत कार्यविवरण एवं कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने परिपाटी बसाल्ने ।
- कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठि, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको लागि कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्ने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकास, जनशक्ति व्यवस्थापन, परिचालन गर्ने ।
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उर्दी, उपाधी, विभुषण आदिको व्यवस्थापन गर्ने र कार्य सम्पादन मूल्यांकनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिश र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसँग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क समन्वय गर्ने ।
- कर्मचारी अभिलेख, कार्य विभाजन, सम्पत्ति विवरण संकलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजिकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाई तथा शाखा स्थान र मार्गको सहजताका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सेवा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमनको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीहरु र नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता स्वीकृत गराई लागु गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गराई गोप्य राख्ने, पदोन्नती, बृत्तिविकास, प्रोत्साहन पुरस्कार, दण्ड सजाय आदीको व्यवस्था मिलाउने र सो सम्बन्धी निर्णयका लागि एकतह माथी पेश गर्ने ।
- बैठकमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयका फाईलहरु शाखा शाखाबाट संकलन गरी तयारी हालतमा राख्ने ।
- अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित नभएसम्म र गोप्य राख्ने आदेश भएका बैठकका निर्णयहरु अरुलाई उपलव्ध नगराउने ।

- नगरसभा, कार्यपालिका र अन्य समितिहरु वीच एकै विषयमा छलफल र निर्णय गर्नु पर्ने अवस्थामा निर्णय नबाझिने गरी समन्वय गर्ने ।
- आवश्यक परेमा नगरसभा वा कार्यपालिकाको निर्णय वा निर्देशन भए बमोजिम प्रदेश तह र संघीय तहमा समन्वय गर्ने ।
- वडा समितिहरुका बैठकका निर्णय प्रतिलिपि संकलन गरी अभिलेख राख्ने र उक्त निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने ।
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन र सो स्थानमा सरसफाईको व्यवस्था गराउने ।
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गराउने ।
- उपभोक्ताहित संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी गाउँसभाबाट स्वीकृत गराउने र गाउँस्तरीय समिति गठन गरी परिचालन गर्ने ।
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्यनिर्धारण र खाद्यपदार्थ, खानेपानी, दैनिक उपभोग्य बस्तुहरूको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, पसलहरूमा उपलव्ध बस्तुहरूको मूल्यसूचिको अनुगमन गरी स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने, स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु र सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने

१.१ आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा

- नगरसभाबाट स्वीकृत योजना कार्यान्वयनका लागि प्राविधिक लागत अनुमान बमोजिमका सामग्री तथा मेशिन उपकरण योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना अनुसारको समय र स्थानमा उपलव्ध हुने गरी खरिद गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको लागि आवश्यक परामर्श लगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरीद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको नाउँमा रहेको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेखिकरण गरी संरक्षण गर्ने ।
- सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधार (ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, ईनार, गौचर, खाली चौर वा सरकारी जग्गा, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दाँया-बायाँका रुख) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, पार्क, उद्यान, बगैंचा, बसपार्क, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- नगरपालिकाको आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकिदिएको प्राकृतिक सम्पदा तथा क्षेत्रको संरक्षण, सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।

- नगरपालिकाले संरक्षण गर्ने भनि तोकिएको राष्ट्रिय सम्पत्ती, सरकारी स्वामित्वका सम्पत्ती एवं सम्पदाको उचित संरक्षणको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सामग्री खरिद योजना र खरिद कार्ययोजना तथा खरिद ऐनको आधारमा खरिद नियमावली तर्जुमा गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- खरिद गरिएका सामग्री र नगरपालिकाको नाउंमा रहेका सम्पत्ती संरक्षण नीति कार्यविधि वा निर्देशिका तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक कार्यालय सामान, उपकरण, मेशीन औजार, स्टेसनरी, फर्निचरको व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार सवै शाखाहरुबाट माग फाराम लिई खरिदको व्यवस्था गर्ने ।
- खरिद भएका सामग्रीहरुको अभिलेख राख्ने । खप्नेसामान र खर्च भएरजाने सामानको लगत अलग अलग राख्ने ।
- कार्यालय सामान तथा अन्य उपकरण औजार र सवारी साधनको जिम्मा लिनेसंग भरपाई गराई राख्ने र आवश्यकता अनुसार मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने ।
- खरिद गरिएका सामानहरु माग भएमा माग फाराम भराई स्वीकृत भएअनुसार सम्बन्धित कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई उपलव्ध गराई सो को अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयका सवै शाखा उपशाखामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख तयार गरी शाखा/उपशाखा प्रमुखको दस्तखत गराई अभिलेख राख्ने ।
- आर्थिक वर्ष समाप्त भएपश्चात कार्यालदयका जिन्सी शाखा मातहत रहेका कार्यालय सामान, निर्माण उपकरण, सवारी साधन, अचल सम्पत्ती लगायत जिन्सी सामानको अवस्था, परिमाण, स्थान सहितको विवरण तयार गरी जिन्सी निरीक्षणका लागि पेश गर्ने ।
- जिन्सी निरीक्षणका क्रममा औंल्याईएका सुधार गर्नुपर्ने विषयमा र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखाईएका जिन्सी सम्बन्धी बेरुजु तथा नियमित गर्नुपर्ने विषयमा प्राप्त सुझावअनुसार कै समय अवधिमा सो सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अघि बढाउने ।

१.२ सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने, कानून बमोजिम दिईएको अनुमति विपरित संचालन गरेको पाईएमा खारेजी सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि कार्यविधि तथा निर्देशिका तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानीको व्यवस्था गर्ने, अनुसन्धान र विकासको (Research and Development) अवधारणा प्रयोगमा ल्याउन पहल गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलन र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।

- नगरको बस्तुगत विवरण (Digital Profile) तयार गरी बार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्दैजाने ।
- नगरपालिकामा राखिने नागरिक वडापत्रलाई डिजिटलमा रुपान्तरण गरी सवैले देख्ने, बुझ्ने र प्रयोग गर्न सक्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नगर कार्यपालिका तथा नगरसभाका निर्णय एवं सर्वसाधारण सम्बन्धी निर्णय तथा कार्यक्रम र बजेट विनियोजनको अवस्था साथै अन्य सार्वजनिक कार्यक्रमको जानकारी एवं सूचना सवै सरोकारवालाहरुलाई प्राप्त हुने गरी सूचना केन्द्रहरुको स्थापना संचालन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिकालाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउन ई-सिफारिस, ई-मेसेजिङ लगायतका कार्यहरु ईमेल तथा मोवाईल मार्फत जनताले जानकारी पाउने व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिका र नगरसभा बैठकमा पेश गर्ने ।

१.३ कानून उपशाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- न्याय, कानून, मानव अधिकारको प्रवर्द्धन गर्दै न्यायीक समितिबाट भएका मेलमिलाप र मध्यस्थता सम्बन्धी निर्णय तथा विवाद निरुपणका फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- मध्यस्थकर्ताहरुको सूचि तयार गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, आवश्यक योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी सूचिकृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरुपणका लागि न्यायिक समिति समक्ष कानूनी परामर्श, सललाह, सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका विविाद निरुपणका निर्णय र मेलमिलापका निर्णय तथा प्रमाणहरुको अभिलेखिकरण गर्ने ।
- विवादित पक्ष वा सरोकारवालाहरुले आफूसम्बद्ध भएको न्यायिक समितिको निर्णयको जानकारी वा प्रतिलिपि माग गरेमा नियमानुसार उपलव्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- नगरसभाको निर्णय अनुसारका कार्यक्रम संचालन गर्ने बार्षिक कार्ययोजना बनाई शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- न्यायिक समितिलाई आवश्यक परेका बखत आवश्यक कानूनी सल्लाह, विवाद निरुपणका लागि कानूनी प्रावधान, अदालतका नजिर आदी उपलव्ध गराउने ।
- नगरसभा, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार सम्बन्धी कार्यहरु तोकिएबमोजिम सम्पादन गर्ने ।

१.४ दर्ता चलानी तथा सहायता एकाईः

- अन्य कार्यालय, संघसंस्था वा निकाय र व्यक्तिहरुबाट प्राप्त पत्रहरु दर्ता गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोक आदेश अनुसारका शाखाहरुमा पत्रहरु बुझाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- अतिजरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरु प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरु चलानी कितावमा चलानी गर्ने ।
- चलानी गरिएका पत्र छिटो साधन र माध्यमद्धारा सम्बन्धित निकायमा पत्र बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।

- चलानी गरी अन्य कार्यालय वा निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाईएका पत्रहरुको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने ।
- दर्ता किताव र चलानी किताव कार्यालयका महत्वपूर्ण दस्तावेज हुनाले यीनीहरुको संरक्षण र सुरक्षित राख्ने ।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्रीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- नयां व्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाईएमा नीजलाई कार्यालयमा आउनाको कारण र कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षा अनुसार सहयोग गर्ने ।
- अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिले कार्यालय सम्बन्धी कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा सूचना अधिकृतसंग सम्पर्क गराउने ।
- अशक्त, अपाङ्ग, असहाय, अबोला महिला तथा बालवालिका कार्यालयमा आएमा नीजहरुलाई झर्को नमानी उनिहरुले व्यक्त गरेका ईसारा वा भाषाको आधारमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१.५ नगर प्रहरी एकाई

- नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- बजार क्षेत्रभित्र नगरपालिकाद्वारा निर्धारित कर, शुल्क, दस्तुर दण्ड जरिवाना उठाउन नगर प्रहरी परिचालन गर्ने, सो को अभिलेख राख्ने र उक्त रकम थयाशक्य छिटो राजश्व शाखामा दाखिला गर्ने गर्न लगाउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका बाटो, ढल, पाटीपौवा, मठ मन्दिर, पेटी, चौर आदी सार्वजनिक सम्पत्तिको हानी नोक्सानी र अतिक्रमण हुन नदिन नियमित रुपमा रेखदेख गर्ने ।
- नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोकेबमोजिम कार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना गर्ने कार्यमा सक्रिय रहने ।
- अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण गर्ने, छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने ।
- प्रचलित ऐन कानूनको आधारमा नगरपालिकाबाट निर्धारित विविध विषयका मापदण्डको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि निरीक्षण गर्ने गराउने र सो को प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

१.६ वडा कार्यालयहरु

(१) **योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन :**

- योजना तर्जुमा दिग्दर्शन बममोजिम सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमीकिकरण तथा छनौट गरी नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन गरी गराई भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।

- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन र अनुगमन गर्ने र यस सम्बन्धमा नगर सभाले स्वीकृत गरेका ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका आदीको अध्ययन गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत संभार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडास्तरमा संचालन गरिने विकास योजनाहरु स्थानीय सरकार संचालन ऐन तथा स्थानीय योजना तर्जुमा दिग्दर्शनले निर्देश गरेमुताविक स्थानीय जनताको प्रत्यक्ष सहभागितामा छनौट, स्वीकृति र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(२) **तथ्याङ्क संरक्षण र अद्यावधिक :**

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- वडा भित्रको खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाभित्र बसोबास गर्ने विभिन्न जातजाती र भाषाभाषीहरुको धर्म संस्कृतिको संरक्षणका लागि अभिलेख राख्ने,
- अन्यत्रबाट वडाभित्र बसाई सरी आउने र वडाबाट बसाई सरी अन्यत्र जानेको लगत अध्यावधिक गरी राख्ने ।
- वडाका महिला, बालवालिका, असहाय अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, जेष्ठ नागरिक, बालमजदुर, साक्षर संख्या, विद्यालय र विद्यार्थी एवं शिक्षक संख्याको यकिन अभिलेख राख्ने ।

(३) **विकास कार्य :**

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., डि.पि.टी., खोप लगाउने, पोलियो, भिटामिन "ए" ख्वाउने व्यवस्था गर्ने र पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन तथा खानेपानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।

- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र वडाभित्र चरनक्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने र अन्तरविद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने र वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी बतास तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सो को अभिलेख संरक्षण गर्ने तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा सो को अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- वडालाई बालमैत्री बनाउन आधारभूत सूचकहरु पूरा गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठनागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने ।
- बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने ।
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने ।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने ।
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।

(४) **<u>नियमन कार्य :</u>**

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्वन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने र हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने ।

- स्थानीय रोजगारी अभिबृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(५) **<u>सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने :</u>**

- नाता प्रमाणित गर्ने, जन्म मिति प्रमाणित गर्ने, विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने, संरक्षक प्रमाणित गर्ने, हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने, जीवीतसंगको नाता प्रमाणित गर्ने, मृतकसंगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- नागरिकता लिनका लागि सिफारिस, बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस, मोहि लगत कट्टा, घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस, व्यापार वन्द भएको, व्यापार व्यवसाय हुंदै नभएको, निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा धनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस, नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक फरक भएको व्यक्ति एकै हो भनि सिफारिस, नाम थर जन्म मिति संशेधनको सिफारिस, जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस, कित्ता काट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस, जीवीत रहेको सिफारिस, विभिन्न प्रकारका सर्जमीन सिफारिस गर्ने ।
- नामसारी सिफारिस, जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस र उद्योग ठाउंसारीको सिफारिस गर्ने ।
- आधारभूत विद्यालय खोल्न, विद्यालयको कक्षा थप गर्न, विद्यालय ठाउंसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा मूल्यांकन सिफारिस, धारा तथा विद्युत जडान गर्न सिफारिस गर्ने ।
- अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणका लागि सिफारिस, बैबाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

(६) **<u>अन्य कार्य गर्ने :</u>**

- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- बन्दकोठा खोल्न रोहवरमा वस्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

- अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्व परामर्श समिति, राजश्व संकलन र शाखाहरुको काममा सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन (राजश्व चुहावट र नियन्त्रण समेत) गर्ने ।
- मातहत उपशाखाहरुको दैनिक कार्य एवं वार्षिक कार्यक्रम संचालनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सञ्चित कोष, आकस्मिक कोष तथा अन्य तोकिएका कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय संचालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, तोकिए बमोजिम समयमै लेखापरीक्षण गराउने ।
- बार्षिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएका बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने गराउने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको तलव भत्ता र तोकिएका आर्थिक सुविधा समय मै वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

दररेट निर्धारण सम्बन्धीः

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय दररेट तोक्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कम नहुने गरी तोक्न सुझाव पेश गर्ने ।
- दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकी सक्ने व्यववस्था गर्ने ।

२.१ राजस्व प्रशासन उपशाखा :

- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने
- प्रत्येक बर्ष नगरसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजस्वका दरहरु तथा राजस्व संकलनको अनुमान तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर संकलन गर्ने ।
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, काठ दाउरा, जराजुरी, खरीढुंगा स्लेट जस्ता प्राकृतिक एवं खानीजन्य बस्तुको अन्वेषण, उत्खनन बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन गर्ने ।
- वडाभित्र हुने ट्रेकिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ऱ्याफ्टिङ्ग, मोटरवोट, केवुलकार लगायतका साहसिक पर्यटकीय खेलको शुल्क निर्धारण र संकलन गर्ने ।

- सामुदायिक वन व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने । जडिबुटी, कवाडी, र जीवजन्तु कर संकलन गर्ने ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजस्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजस्व संभाव्यता अध्ययन गर्न राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाता शिक्षा कार्यक्रम संचालन तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजस्व तथा करका दरहरु पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने ।
- स्थानीय राजस्व नीति तथा स्थानीय करनीति तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिका तथा नगरसभा बैठकमा पेश गर्ने ।

२.२ सहकारी शाखा

- संघीय कानून र प्रदेश कानूनसंग नवाझिने गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमनका लागि कानून निर्माण गरी लागु गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- सहकारीसंस्था दर्ताका लागि आवेदन पर्न आएमा स्वीकृत कानून बमोजिम तोकिएको प्रकृया पूरा भई आएमा दर्ता गर्ने ।
- सहकारी दर्ता गर्न आवश्यक पर्ने कागजात, दस्तुर, विउपूंजि, सेयर सदस्य संख्या, स्थान, भौतिक पूर्वाधार आदीको सूचि (चेकलिष्ट) तयार गरी सर्वसाधारणले देख्ने गरी टांस गर्ने ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सो को आधारमा सहकारी संस्थाको स्थलगत अनुगमन गर्ने ।

३. योजना तथा अनुगमन शाखा

- विकास आयोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकनमा अन्य शाखासंग समन्वय गर्ने ।
- ठूला आयोजना संचालनका लागि सार्वजनिक नीजि-साझेदारी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमनमा अन्य शाखासंग समन्वय गर्ने ।
- प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थित गर्न र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

- श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समिति र वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- विगत वर्षहरुमा संचालित योजनाको प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदनको आधारमा आगामी वर्षका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरस्तरीय योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिका मार्फत नगरसभामा पेश गर्ने र स्वीकृत योजना प्राविधिक शाखाको सहयोगमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरण र पूर्वाधार विकासका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- विकासमा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन, पूर्वसंभाव्यता अध्ययन गराउने ।
- नगरपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, नगर क्षेत्रमा संचालन हुने राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन तयार गराई योजना जांचपास र फरफारकका लागि आवश्यक प्रकृया पूरा गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको ईजाजतपत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजीको व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरुको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- नगर क्षेत्रको विकासका लागि आधुनिक प्रविधि तथा संरचना निर्माण सम्बन्धमा आवश्यक अनुसन्धान गर्ने गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रलाई स्मार्ट सिटीको रुपमा विकास गर्न विषय विज्ञहरुको सहयोगमा गुरुयोजना तयार गर्ने ।
- नगरक्षेत्र विकासका संभाव्यताहरुको अध्ययन गरी गराई कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- संचालित आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय जनताबाट माग भई आएका योजनाहरुको नगरपालिकाको विकास नीति अनुसार पूर्व संभाव्यता अध्ययन गराउने ।
- नगरपालिकाबाट संचालित बार्षिक तथा आवधिक योजनाहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- प्रत्येक वर्ष संचालित आयोजनाहरुको लागत अनुमान, विनियोजित बजेट, खर्च भएको रकम, उपभोक्ता समिति र ठेक्कापट्टाको विवरण संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- संचालित योजनाहरुको अवस्था, उपयोगिता र मर्मतसंभार गर्नुपर्ने भए सो को लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट निर्माण सम्पन्न गरी उपभोक्तालाई हस्तान्तरण गरिएका योजनाको अभिलेख राख्ने ।
- ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

४. पूर्वाधार विकास शाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास, भवन निर्माण, नक्सापास, निर्माण अनुगमन, प्राविधिक निरीक्षण र प्रतिवेदनका लागि आवश्यक नीति, मापदण्ड, कार्यविधि तथा निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाउंमा कायम गराउने ।
- कार्यान्वयनमा रहेको सडक योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- उपभोक्ता समितिबाट संचालित सडक आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागु गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पूल, कल्भर्ट आदी पूर्वाधारको मर्मत संभार सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका भित्रका वा नगरपालिका क्षेत्र भएर वहने नदी खोला आदीबाट तटीय क्षेत्रमा सिंचाई सुविधा उपलव्ध गराउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तोरन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कार्यान्वयनमा रहेका आयोजनाहरुको प्राविधिक अनुगमन गरी कार्यान्वयनमा देखा परेका समस्या वा कार्यप्रगति स्पष्ट उल्लेख गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली प्रवर्द्धनका लागि सिंचाई सुविधा उपलव्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिंचाई कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरुको आवश्यकता हेरी मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने ।

५. शहरी विकास शाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र सो सम्बन्धी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- शहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी नगर यातायात गुरुयोजना तयार गर्ने सडकको अधिकार क्षेत्र (Right of Way) कायम र पालना गराउने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार गर्ने गराउने ।
- निजी तथा सार्वजनिक एवं सरकारी घर, भवन, टहरा, कम्पाउण्डवाल निर्माणका लागि तोकिएको मापदण्ड र भवन संहिता बमोजिम नक्सा पास गर्ने ।

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, भवन संहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि महाशाखा मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको कार्यक्रम संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरुलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेट्रोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्ड बिपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामाग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- नक्सा पासको लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको सवै प्रक्रिया पूरा गरी प्राविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन लिई नक्सा पास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- भवन सम्बन्धी कानून, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सो सम्बन्धी सचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

६. सामाजिक विकास तथा संस्था परिचालन शाखा

- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।

- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित तथा आदीवासी जनजातीको उत्थान विकासका लागि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- लैङ्गिक एवं समावेशी वजेट तर्जुमा गर्न बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय आदीवासी, जनजाती, पेशागत समूह, परम्परागत सीप, स्थानीय भाषा, संस्कृति तथा संस्कारको संरक्षण, प्रवर्द्धन र उत्थानका कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्न स्थानीय जनताको सहभागिता परिचालन गर्ने ।
- बालवालिका तथा किशोर किशोरीहरुको अधिकार संरक्षणका क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरुको योजना र कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने ।
- बेसहारा जेष्ठ नागरिकहरुको संरक्षणका लागि बृद्धाश्रम, भजनगृह, धर्मशाला तथा औषधि उपचारका लागि संचालित संघसंस्थाहरुको कार्यक्रम अनुगमन गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट आर्थिक सहयोग प्राप्त गरी कार्यक्रम संचालन गरेका सामाजिक तथा धार्मिक संस्थाहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २५ उपदफा (१) र (२) मा उल्लेख भए अनुसार उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी संस्थाहरुले संचालन गरेका कार्यक्रमको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेशगर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा कुनै भौतिक पूर्वाधार, आर्थिक वा सामाजिक विकासका योजना संचालनमा गैरसरकारी संस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरुको सहभागिता एवं साझेदारीका लागि कार्यविधि, मापदण्ड वा विनियम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेशगर्ने ।
- परम्परागत गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने कार्यमा गैरसरकारी संघ संस्थाहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विकासका लागि नागरिक समाज तथा गैरसरकारी संस्था एवं सामाजिक संघसंस्थाहरुको सहभागितामा सामाजिक परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- मातहत उपशाखाहरुको दैनिक काममा सहयोग, समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- कार्यपालिका तथा नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने र सो को आधारमा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन तालिका तयार गरी मातहतका उपशाखाहरुको कार्यान्वयन जिम्मेवारी वाडफांड गर्ने ।

६.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक, सूचना संकलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगतत अध्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवाकेन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठनागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा कार्यालयबाट सम्पादित व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह बसाईं सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) कार्यको दर्ता अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, तोकिएको प्रकृया पूरा भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद) गर्ने विषयमा स्थानीय पंजिकाधिकारीहरुको क्षमता बृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा स्थानीय पंजिकाधिकारीहरुलाई पर्न आएको असहजता तथा समस्या समाधानका लगि आफ्नो क्षमता र अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा स्पष्ट रुपमा सहयोग गर्ने ।
- यस्ता विषय वा समस्या परेको वा कुनै घटना दर्ता सम्बन्धमा द्विविधा परी स्थानीय पंजिकाधिकारीबाट लेखि आएको विषयमा आफू वा नगरपालिकास्तरबाट समाधान नहुने विषय भए सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा लेखि सो को समाधानको लागि पहल गर्ने ।

६.२ महिला बालवालिक तथा समाज कल्याण उपशाखा

- महिलाको सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक एवं सांस्कृतिक हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- महिलाहरुको आय-आर्जनमा सहयोग पुग्ने खालका सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालनको अनुमती, नविकरण र नियमन गर्ने यस्ता संस्थाहरुको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन प्रस्तुत ।
- स्थानीयतहका कार्यक्रम र बजेटमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको पहुंचका लागि उनिहरुको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शारिरीक रुपमा फरक क्षमता (अपाङ्गता) भएका व्यक्तिहरुको सरकारी एवं सार्वजनिक संघसंस्थाहरुको कार्यालयमा सहज प्रवेशका लागि सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माणका योजना तर्जुमा गर्दा र्‍याम्प सहितका पूर्वाधार निर्माणको लागि समन्वय गर्ने ।

- स्थानीयस्तरका विकास आयोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन र विकास व्यवस्थापनमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गर्न नीतिगत व्यवस्थाका लागि पैरवी गर्ने ।
- बालक्लबहरुको गठन, बालसंरक्षण समिति तथा नगर बालसञ्जाल गठन सञ्चालन र प्रवर्द्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- बालवालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चितताका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- निजीक्षेत्र तथा गैरसरकारी सङ्घ संस्थाहरूसँग विकास निर्माणका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विकासका लागि नागरिक समाज तथा गैरसरकारी संस्था एवम् सामाजिक सङ्घ संस्थाहरूको सहभागितामा सामाजिक परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- बालवालिका तथा किशोर किशोरीहरुको अधिकार, संरक्षण र प्रवर्द्धनको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरुको क्षमता अभिबृद्धि गर्ने खालका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- सडक बालवालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्र संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा विभिन्न विकास कार्यमा संलग्न रहेका र सहभागी हुन चाहने सामुदायिक वा सामाजिक संघसंस्थाहरुको लगत संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

७. शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा

- नगर शिक्षा समिति गठन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन र विद्यालयको नामाकरण गर्ने ।
- संघीय सरकारको शिक्षा नीति बमोजिम स्थानीय तहमा पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद संघसंस्थाको नियमन, प्रवर्द्धन, खेल संरचना र पूर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापनका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण लगायत सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी नीति निर्माण र स्वीकृत गराउने ।
- शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- व्यवसायिक शिक्षा तालिम परिषदको समन्वय, सहयोग र सहकार्यमा स्थानीयस्तरमा रोजगारमूलक व्यवसायिक शिक्षा तथा तालिम कक्षा संचालन गर्न कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- औपचारिक शिक्षामा पहुंच नभएका तथा विद्यालय बाहिर रहेका बालवालिका र वयस्कहरुका लागि अनौपचारिक कक्षा, साक्षरता कक्षाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रको विकास निर्माणमा स्थानीय युवा जनशक्तिको अत्यधिक परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धनका लागि जिल्ला खेलकुंद विकास समितिसंग समन्वय गरी नगरस्तरमा खेलकुदका पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकामा खेलकुद विकासका लागि युवा क्लव गठन, परिचालन र नगरस्तरीय खेलकुंद प्रतियोगिताको आयोजना गर्न बजेट विनियोजन गर्ने ।

- खेलकूद पूर्वाधार खेल मैदान, कभर्डहल, रंगशाला निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- राष्ट्रियस्तरका खेलकुंद प्रतियोगिताहरुमा नगरक्षेत्रका खेलाडीहरुलाई सहभागी गराउन आवश्यक तालिम र खेल सामग्री तथा खेल मैदानको व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तजुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- युवा परिषद जिल्ला ईकाईको समन्वयमा युवा जागरण तथा उद्यमशिलता र नेतृत्व विकासका लागि युवा सशक्तिकरणका कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा प्रचलित सामुदायिक खेलको जगेर्ना र संरक्षण गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- स्थानीय संस्कृति संरक्षण र विकासका कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी स्थानीय जनताको प्रत्यक्ष संलग्नता र सहभागितामा संचालन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने आदीवासी जनजातीहरुको उत्थान, विकास तथा भाषा, संस्कृति संरक्षण र विकासमा सघाउ पुग्ने खालका नीति योजना, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आदीबासी जनजाती समुदायको भाषा, संस्कृति, संस्कार संरक्षण र समुहिकृत रुपमा प्रवर्द्धन गरी पर्यटकीय आकर्षणको क्षेत्र बनाउन पुस्तकालय, वाचनालय एवं सामुदायिक संस्था संचालनमा सहयोग पुग्ने कार्यविधि र कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।

८. स्वास्थ्य शाखा

- राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति, नेपाल स्वास्थ्यक्षेत्र रणनीति, दिगोविकास लक्ष, बजेट शिलङ्गिको आधारमा स्थानीय तहमा गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम एवं क्रियाकलापको प्रारम्भिक योजना तयार गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- बार्षिक स्वास्थ्य योजना स्वीकृतिको लागि नगरसभामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनका लागि आवश्यकता अनुसार प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीहरुलाई परिचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- मातहत स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तथा बर्थिङ सेण्टरहरुको काम कारवाहिमा समन्वय, सहजिकरण, सहयोग एवं अनुगमन र निर्देशन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने, रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।

- नगरपालिका क्षेत्रभीत्र औषधि पसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।

९. बन, बातावरण, विपद् तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखाः

- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना संचालन सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- साना जलविद्युत आयोजना निर्माणको संभावना पहिचान गरी नगरपालिका र स्थानीय जनताको सहभागिता र साझेदारीमा संचालन गर्नका लागि कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेशगर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उद्दार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, सिमसार क्षेत्र तथा राष्ट्रिय वन बाहेक आफ्नो क्षेत्रभित्रको वन संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन, स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन, रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन, स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- संभावित विपद्, आस्मीक सेवा, संभावित दुर्घटनालाई मध्यनजर गरी बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा शवबाहन ठिक दुरुस्त र तयारी हालतमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना र संचालन तथा श्रोत साधनको परिचालनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने ।
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन एवं सो सम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिबृद्धिका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयार गर्ने, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको व्यवस्था, भण्डारण, वितरणमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्यका लागि विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उद्दार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्दार र राहत तथा पुनःर्स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- संभावित विपद्, आस्मीक सेवा, संभावित दुर्घटनालाई मध्यनजर गरी बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा शवबाहन ठिक दुरुस्त र तयारी हालतमा राख्ने ।
- नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना र संचालन तथा श्रोत साधनको परिचालनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी शाखा मार्फत स्वीकृत गराउने ।
- नगर क्षेत्रमा विपद् जोखिम न्यूनिकरणका लागि समुदायमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्न योजना तर्जुमा गर्ने ।
- बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा शववाहनको व्यवस्थापन र उद्दार कार्यमा प्रभावकारी परिचालनको कार्यविधि तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने ।
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन एवं सो सम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिबृद्धिका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयार गर्ने, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको व्यवस्था, भण्डारण, वितरणमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्यका लागि विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।

१०. कृषि विकास शाखा

- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणलाई सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि बिउविजन, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको माग अनुसार उपयुक्त समयमा आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषि विकासमा नगदेवाली र खाद्यान्न वालीका पकेट क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषि बातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कृषिबाली संरक्षणका लागि पशुपंक्षिजन्य तथा प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्न सघाउ पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, वडाको माग र आवश्यकता अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरणका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरुको विकास र सेवाकेन्द्रहरुको व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम कृषकहरुको सहभागितामा संचालन गर्ने ।

- स्थानीयस्तरमा धानवाली, मकैवाली, गहुंवाली, तरकारी खेती आदी विषयगत कृषकहरुको समूह गठन गरी कृषक भ्रमण कार्यक्रम मार्फत अन्तर समूह अनुभव आदान प्रदान तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्थानीय कृषकहरुको माग अनुसार नगरसभाबाट स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनका लागि बार्षिक कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सेवा प्रवाह, व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन संभावना भएका फलफूलखेति विकासका लागि स्थानीय कृषहरुलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- नयांप्रविधिका फलफूल खेती विस्तार, फलफूलका विरुवा उत्पादनका लागि नर्सरी स्थापना र संचालन गर्न पकेट क्षेत्र छनौट गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- फलफूलका विरुवामा लाग्ने रोग, किरा आदी नियन्त्रणका लागि स्थानीयस्तरमा नै तयार गरी प्रयोग गर्न सकिने खालको औषधिको खोजी गर्ने ।
- बागवानी विकास तथा नर्सरी संचालनमा स्थानीय कृषहरुलाई तालिमको व्यवस्था र संचालन गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेशगर्ने ।

११. पशुपंक्षी सेवा शाखा

- पशुपालन, पशुपंक्षि वजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- पशुचिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपंक्षि जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका लागि उपचारात्मक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- पशुपालनमा उत्साहित कृषकहरुका लागि लगानी आवश्यक परेमा सामुहिक ऋण लगानीका लागि स्थानीय वित्तिय कम्पनी, बैंक तथा सहकारी संस्थाहरुसंगको समन्वयमा कार्यक्रम तर्जुमा गरी नगरपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण र व्यवस्थापनका लागि कान्जीहाउसको व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको अद्यावधिक गर्ने ।
- पशुआहारको गुणस्तर जांच, अनुगमन र नियमन गर्ने, स्थानीय चरन विकास क्षेत्र, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपंक्षी विमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने कार्यक्रमहरु तर्जुमा गर्ने ।
- पशुपालन सम्बन्धी सीप ज्ञान प्रवर्द्धनका लागि स्थानीय कृषकहरुलाई समूहमा आवद्ध गरी तालिम, गोष्ठि, कृषि अवलोकन भ्रमणको कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशुपालक कीसानहरुको संख्या र तथ्यांकका आधारमा समूहिकृत गरी व्यवसायिक रुपमा पशुपालनको विकास गर्ने ।

- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षि पालक कृषकहरुको सहजताका लागि स्थानीय हावापानी र वातावरण अनुकुलको डालेघांस र उन्नत जातका घासको विउ रिवा उपलब्ध गराउने ।
- पशु नश्लसुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन र खर्क विकास तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी आधुनिक प्रविधि सम्बन्धी स्थानीय पशुपालक कृषकलाई तालिम प्रशिक्षण र अवलोकन भ्रमणका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- नगपालिकाका वडाहरुलाई पायक पर्ने गरी पशुसेवाकेन्द्र स्थापना र सेवा प्रवाहका लागि प्राविधिक जनशक्तिको आवश्यकता अध्ययन गरी नगरपालिकामा सुझाव सहित कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- पशुपालनलाई व्यवसायिक बनाउन सहयोग हुने खालका कार्यक्रम संचालनमा स्थानीय उपभोक्ता तथा संघसंस्था परिचालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

१२. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आर्थिक अनुशासन कायम राख्न भएका खर्चका प्रबृत्तिमा आवश्यक सुधार ल्याउन प्रतिवेदन सहित कार्यपालिकामा सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- लेखा तथा राजस्वक्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी आचारसंहिता र मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजिकरणका लागि आवश्यक कागजात नियमित गरीराख्ने ।
- कार्यपालिकामा लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास र आर्थिक अनुशासन कायम राख्न सल्लाह र सुझाव पेश गर्ने ।
- लेखा शाखा र लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवाशुल्क निर्धारण र सङ्कलनसम्बन्धी व्यवस्थापन ।
- नगरपालिकामा सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगरक्षेत्रमा रहेका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्रमा सिञ्चाई सुविधा उपलव्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिञ्चाई कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, प्रदान गर्ने शाखा, जिम्मेवार अधिकारी, लाग्ने दस्तुर र अवधिः-
नागरिक वडापत्र २०८० तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले तोके बमोजिमका सेवाहरु

क. नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाहरुः-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार/किसिम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/कागजातहरु (क्रमागतरुपमा उल्लख गर्ने)	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर रु. (शुल्क लाग्ने हकमा निवेदन फारम रु १० र निवेदन टिकट रु १० थप दस्तुर लाग्नेछ)	लाग्ने समय
क.	**योजना संचालन सेवा**				
१	योजना सम्झौता कार्य	१. उपभोक्ता समिति दर्ता नविकरण र कर चुक्ताको प्रतिलिपि २. योजना संचालन गर्ने सहित संझौताको अख्तियारी पत्र ३. प्राविधिक लागत अनुमान स्वीकृत र निवेदन ४.वडा कार्यालयको सिफारिस (नगरमा सम्झौता गर्ने हकमा) ५.योजना सञ्चालन हुने स्थानको एक प्रति फोटो ६.लागत सहभागीताको हकमा रकम दाखिला गरेको सक्कल भौचर	पूर्वाधार विकास शाखा	निःशुल्क	सम्पुर्ण आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र प्राविधिक लागत अनुमान तयार

२	अन्तिम निकाशा रकम माग	१.उपभोक्ता समिति बैठकबाट कार्य सम्पन्न भइ अन्तिम भुक्तानी मागको लागी भएको निर्णयको प्रतिलिपी र निवेदन २.वडा अनुगमन समितिको बैठकबाट कार्य सम्पन्न भएको भनी गरिएको निर्णयको प्रतिलिपी ३.कार्यसम्पन्न भइ वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरिएको सार्वजनिक परिक्षण फारम ४.वडा अनुगमन समितिका पदाधिकारीबाट अनुगमन गरिएको प्रतिवेदन ५.अन्तिम निकाशा रकम भूक्तानीका लागी सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६.उपभोक्ता समिति र नगरपालिका विच योजना सञ्चालनका लागि भएको सम्झौताको प्रतिलिपी ७.सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित रसिद, विल,भरपाई ८.सम्बन्धित उभोक्ता समितिको तर्फबाट अन्तिम रकम निकाशा माग निवेदन ९.योजना सम्पन्न भएको स्थानको एक प्रति फोटो र योजना सम्बन्धी सूचना पाटीको स्थलगत फोटो १०.फाइनल प्राविधिक विलको विवरण १२. अन्तिम रकम भुक्तानी गर्दा समितिको पेश्की/ रनिङ विलको रकम कट्टा गरि निकाशा दिइनेछ ।	पूर्वाधार विकास शाखा	निःशुल्क	प्राविधिक विल सहित सम्पुर्ण आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मितिले सकेसम्म सोहि दिन नभए भोलिपल्ट निकाशा टिप्पणी तयार
३	ठेक्का पट्टाको	१.योजना संचालनको सम्झौता पत्र २.फर्म/ कम्पनीको माग निवेदन ३.कार्य सम्पादन प्रतिवेदन	पूर्वाधार विकास शाखा	खरिद ऐन बमोजिम	खरिद ऐन बमोजिम
ख.	**कार्यक्रम संचालन सेवा**				

१	कार्यक्रमको सम्झौता	१.सघं/संस्था/कम्पनीको हकमा नवीकरण भएको प्रमाणपत्र २.कर चुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३.कार्यालयमा सूचीकृत गर्ने निवेदन। ४.परियोजना प्रस्ताव सहितको निवेदन	योजना अनुगमन तथा अनुगमन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
२	कार्यक्रमको फरफारक	१.सम्झौताको प्रतिलिपि २.कार्य सम्पन्न भएको सम्बन्धित वडा अनुगमन समिति सिफारिस ३.कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन फोटो सहित ४.आवश्यक विल भर्पाई	योजना अनुगमन तथा अनुगमन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
३	बैक खाता खोल्नु पर्ने	१. सम्झौताको प्रतिलिपि सहित बैकका लागी आवश्यक कागजात सहितको निवेदन	योजना अनुगमन तथा अनुगमन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
ग.	**घर नक्शा सेवा**				
१	संरचना निर्माणको लागि नक्शा पेश	१. निवेदन २.जग्गा धनीपुर्जाको फोटोकपी ३.नागरिकताको फोटोकपी ४.मालपोत तिरेको रसिद ५. राजिनामा/बकस पत्र ६.जग्गाको सक्कल नक्शा ७. जग्गा धनिको फोटो ८. संरचना निर्माणको नक्शा (परामर्शदाताबाट प्रक्रिया पुरा सम्पूर्ण कागजात पेश गर्ने ।)	सहरी विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	-
२	नक्सा/फायल चेकजाँच	१. निवेदन २.जग्गाधनी पुर्जाको फोटोकपी ३.नागरिकताको फोटोकपी ४.मालपोत तिरेको रसिद ५.जग्गाको सक्कल नक्शा ६.संरचना निर्मार्णको नक्शा ७. Structural Analysis/Soil Test(आवश्यक परेमा) (घरनक्सा शाखाको सम्बन्धित कर्मचारीबाट चेकजाँच गर्ने।)	सहरी विकास शाखा	नलाग्ने	७ दिन

३	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	१.बनेको संरचनाको फोटो ,घर धनीको फोटो ३ प्रति	सहरी विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	भवन चेकजाँच गरी प्रतिवेदन प्राप्त भए सोही दिन नभए भोलि पल्ट
४	घर नामसारी प्रमाण पत्र	१.जग्गाधनी पुर्जाको फोटोकपी २.नागरिकताको फोटोकपी ३.मालपोत तिरेको रसिद ४.घरधनीको फोटो ३ प्रति ५.जग्गा राजीनामा/बकस पत्र/नामसारी फोटोकपी १	सहरी विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	२ दिन तर कित्ता परिवर्तन भएमा प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि
५	घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१.निवेदन २.घरधनीको फोटो ३ प्रति	सहरी विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	२ दिन
६	नक्शा संसोधन	१. निवेदन २.जग्गाधनी पुर्जाको फोटोकपी ३.नागरिकताको फोटोकपी ४.मालपोत तिरेको रसिद ५.जग्गाको सक्कल नक्शा ६. संसोधित नक्साको प्रति	सहरी विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	७ दिन
७	जग्गा छुट्याउने कार्य	१. निबेदन २.जग्गाधनी पुर्जाको फोटोकपी ३.नागरिकताको फोटोकपी ४.मालपोत तिरेको रसिद ५.जग्गाको सक्कल नक्शा	सहरी विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन
८	जग्गा वर्गीकरण कार्य	१.निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३.नागरिकता ४.तिरो तिरेको रसिद ५.जग्गाको सक्कल नक्शा	सहरी विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	प्राविधिम प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि
९	श्रमिक परिचयपत्र दर्ता तथा अभिलेख कार्य	१.CEPPEC-Nepal को सिफारिस २.नागरिकताको प्रतिलिपी ३.रगतजाँचको रिपोर्ट ४.श्रमिकको २ प्रति फोटो	सहरी विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	१ दिन
१०	जग्गा वर्गीकरणको स्थलगत सर्जमिन कार्य	१. निवेदन २.जग्गा धनिपूर्जाको प्रतिलिपि ३.नागरिकताको प्रतिलिपि ४. तिरो तिरेको रसिद ५.जग्गाको सक्कल नक्सा	सहरी विकास शाखा	नलाग्ने	१५ दिन

घ.	शिक्षा सेवा				
१	विद्यालय खोल्ने अनुमती	१.सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस २.शैक्षिक सत्र सुरु गर्नु भन्दा तीन महिना अगाडि शिक्षा ऐनको अनुसूची १ र २ बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गर्ने ।	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	संस्थागत विद्यालय खोल्न वा कक्षा थप गर्नका लागि आधारभुत तहका लागि रु ३००० र माध्यामिक तहका लागि रु ५०००	पौष मसान्त
२	विद्यालयको स्वीकृति	१.सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस २. शैक्षिक सत्र सुरु गर्नु भन्दा तीन महिना भित्र शिक्षा ऐनको अनुसूची ४ बमोजिमको ढाचाँको निवेदन	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	निःशुल्क	पौष मसान्त
३	आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति	१.सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस २.शैक्षिक सत्र सुरु गर्नु भन्दा तिन महिना अगाडी शिक्षा ऐनको अनुसूची ४ ढाचाँमा निवेदन	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	निःशुल्क	पौष मसान्त
४	कम्पनी ऐन अन्तर्गत संचालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत संचालन	१.शिक्षा ऐनको अनुसूची ७ बमोजिमको ढाचाँमा निवेदन	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	निःशुल्क	पौष मसान्त
५	संस्थागत विद्यालयको अभिलेख अध्यावधिक	१.शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र वार्षिक रुपमा फागुन मसान्त भित्र पेशगर्ने	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	रु.१०००	फाल्गुन मसान्त
६	विद्यालयको कक्षा थप	१.शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा ३ महिना अगाडीको निवेदन २.आवश्यक पूर्वाधार भएको प्रमाण	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	निःशुल्क	पौष मसान्त
७	प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना	१.नगर शिक्षा ऐनको दफा ४४ को उपदफा १ र ३ बमोजिमका कागजात सहित संचालन अनुमतीका लागि अनुसूची १० (क) को ढाँचामा निवेदन	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	निःशुल्क	पौष मसान्त
८	आधारभूत तह उत्तीर्ण परिक्षा नाम थर सच्याउने	१.निवेदन २.जन्मदर्ता, सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	रु.२५०	निवेदन दिएको भोलिपल्ट
९	विद्यालयको बैक खाता संचालन र दस्तखत परिवर्तन	१.सम्बन्धित विद्यालयको निवेदन २.वि.व्य.सको बैठकको प्रतिलिपि	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	निःशुल्क	सोही दिन

ङ.	**आर्थिक प्रशासन सेवा**				
१	पेश्की निकासा, दोश्रो/अन्तिम किस्ता निकासा	१.शहरी पूर्वाधार शाखा र योजना शाखाबाट आवश्यक कागजात सहित सिफारिस	आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मितिले सक्सम्म सोही दिन नभए भोली पल्ट
२	सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा	१.सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाईको अध्यावधिक विवरण	आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
च.	**पशु सेवा**				
१	समुह गठन	१.कृषकहरुको भेलाले निर्णय गरेको बैठक प्रतिलिपि , २.समुहको विधान सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , ३.समुह सदस्यको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ४.पदाधिकारीहरुको २ प्रति फोटो सहितको निवेदन	पशु नगर अस्पताल	आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन
२	समुह , समिति , व्यवसायिक फार्म , पशुपन्छी पोल्ट्री सप्लायर्स , फ्रेस हाउस , डेरी , दाना पसल , कृषि सहकारी ह्यायाचरी , सूचिकृत र औषधी पसल दर्ता	१.सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि २.व्यवसायीको फोटो २ प्रति सहितको निबेदन ३.व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि , ४.व्यवसाय संचालन गर्ने स्थानको जग्गा धनिपुर्जाको प्रतिलिपि ५.आफनो नाममा जग्गा नभएमा मन्जुरीनामा	पशु नगर अस्पताल	आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन
३	पशु स्वास्थ्य सेवा प्राविधिक र कृतिम गर्भाधानकर्ता दर्ता	१.तालीम प्रदायक सस्थाबाट प्राप्त प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २.कृतिम गर्भाधान गर्ने प्रमाण पत्र ३.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि २ प्रति फोटो सहितको निवेदन	पशु नगर अस्पताल	आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन
४	मेडिकल माईनर सर्जिकल , गाइनोकोलोजी उपचार सेवा,	१.कार्यालय समयमा पशु सेवा शाखा पथरी शनिश्चरे तथा पशु सेवा केन्द्र बाहुनीमा पशुपन्क्षी ल्याई नाम लेखाउनु पर्ने	पशु नगर अस्पताल	आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन

५	पशुपन्क्षी रोग निदान (छाला जाँच,दुध,पिसाब,गोबर)	१.बिहानको ताजा १ चम्चा गोबर सफा सिसा तथा प्लास्टिक ब्यागमा प्याक गरि ढिलोमा १२ बजे भित्र ल्याई पुर्याउनु पर्ने, २.ताजा पिसाब तथा दूध सफा सिसामा बरफमा राखी ल्याउनुपर्ने, ३.रोग प्रभावित स्थानको छाला चक्कुले गहिरो गरि खुर्केर सम्मर्क गर्ने ।	पशु नगर अस्पताल	आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन
६	रगतको नमुना संकलन	१.रोगी पशु सेवा केन्द्र पथरी शनिश्चरे वा बाहुनीमा ल्याई नाम लेखाउनु पर्ने २.संकलित नमुना सेवाग्राही स्वयंले पशु रोग अन्वेषण प्रयोगशालामा लानु पर्ने	पशु नगर अस्पताल	आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्त
७	पशु प्रजनन कृतिम गर्भाधान	१.गाइभैसीले बाली खोजेको १२ देखि १८ घण्टा भित्र कार्यालय समयमा उक्त पशु ल्याउनु पर्ने	पशु नगर अस्पताल	रु.५० प्रति सिमेन स्ट्र वापत	पशुको हिट अनुसार
८	पशु आहारा घाँसको वीउ बेर्ना वितरण	१.सिजन अनुसारको बिउ बिरुवाको लागि १ महिना पहिले माग फारम पेश गर्नु पर्ने	पशु नगर अस्पताल	कार्यक्रम अनुसार हुने	कार्ययोजना अनुसार हुने
१०	पशुपन्क्षी बिमा तथा क्षतिपूर्ति सिफारिस	१.पशुपन्क्षी मृत्यु भएको मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन २.वडा कार्यालयको सिफारिस, ३.वील र मृत जनवारको फोटो ४.आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला रिपोर्ट ५. विविध पशुको ट्याग देखिने गरी ३ वटा फोटो	पशु नगर अस्पताल	निःशुल्क	सोहि दिन
छ.	**कृषि सेवा**				
१	कृषक समूह दर्ता	१.समूहको निर्णयको प्रतिलिपि, २.वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, ३.समूहको विधान २ प्रति, ४.समूहको सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति, ५.समूहको छाप, वार्षिक कार्य योजना	कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन

२	कृषक समूह नवीकरण तथा सूचिकृत	१.दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २.समूहको निर्णयको प्रतिलिपि ३.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, ४.समूहको विधान, ५.समूहको सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि, ६.हाल सम्मको प्रगती र भावी कार्य योजना	कृषि विकास शाखा	निःशुल्क	सोहि दिन
३	अन्नवाली तथा तरकारी वीउ विजन वितरण	१.समूह, समितिको निर्णय र निवेदन २.जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि ३.नागरिकताको प्रतिलिपि	कृषि विकास शाखा	कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार	सिजन अनुसार
४	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा सुविधा	१.लिखित तथा मौखिक अनुरोध	कृषि विकास शाखा	निःशुल्क	सोहि दिन
५	रासायनिक मल बिक्री सिफारिस	१.वडा कार्यालयबाट प्रमाणित भएको सहकारीको बिक्री प्रतिवेदन २. निवेदन ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. मापदण्ड अनुसार पूर्वाधार ५. विगत दुई आ.व. को कर चुक्ता ६. विगत दुई आ.व. को लेखा परिक्षण	कृषि विकास शाखा	निःशुल्क	सोहि दिन
६	कृषि मेशिनेरी वितरण	१.समूह, समितिको निर्णय र निवेदन २.जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रतिलिपि	कृषि विकास शाखा	कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार	सूचना प्रकाशन मिति बमोजिम
७	सहुलियतको विद्युत मिटर सिफारीस	१.निवेदन, वडा कार्यालयको सिफारिस, २.नागरिकताको प्रतिलिपि, ३.जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपी	कृषि विकास शाखा	निःशुल्क	सोहि दिन
८	कृषि तालिम	१.आवश्यकता अनुसार माग निवेदन	कृषि विकास शाखा	निःशुल्क	तोकेको दिन
ज.	**स्वास्थ्य सेवा**				

१	बिपन्न नागरिकहरुलाई संघियबाट प्राप्तहुने रु एक लाखको औषधी उपचार सिफारिस	१.रोग प्रमाणित कागजात २. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. अनुसूची २ प्रमाणित प्रति ४. नागरिकताको प्रतिलिपी ५. अस्पतालको सिफारिस पत्र ६. निवेदन	स्वास्थ्य शाखा	निशुल्क	सोही दिन
२	जनता उपार सहायता मृगौला प्रत्यारोपण/ डायलाईसिस , क्यान्सर , मुटुको सर्जरी, Open Heart surgery , मेरुदण्ड पक्षघात, पार्किङसन, बोनम्यारो ट्रन्सप्लान्ट, ब्रेन ट्यूमर र अन्य रोगका अतिविपन्न परिवारलाई आर्थिक सहयोग	१. अस्पताल वा डाक्टरबाट रोग प्रमाणित कागजात २. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. बैक खाता नं. वा चेकको फोटोकपी ४. नागरिकताको प्रतिलिपी ५. नागरिकता अन्य जिल्लाको भए बसाई सराई वा विवाह दर्ताको प्रतिलिपी ६. अन्य तोकएको बाहेक अन्य रोगहरुको लागि सक्कल बिल भर्पाई ७. निवेदन	स्वास्थ्य शाखा	निशुल्क	सोही दिन
३	दिर्घरोगीहरुलाई मासिक भत्ता	१. अस्पताल वा डाक्टरबाट रोग प्रमाणित कागजात २. अस्पताल वा डाक्टरबाट रोग प्रमाणित भएको अनुसूची १ ३. वडा कार्यालयबाट प्रमाणित अनुसूची -२ ४. वडा कार्यालयको बिपन्न सिफारिस पत्र ५. बैक खाता नं. वा चेकको फोटोकपी ६. नागरिकताको प्रतिलिपी ७. नागरिकता अन्य पालिकाको भए भए बसाई सराई दर्ताको प्रतिलिपी ।	स्वास्थ्य शाखा	निशुल्क	त्रैमासिक रुपमा

४	प्रदेश सरकार बाट प्रदान गरिने आर्थिक सहयोग	१. अस्पताल वा डाक्टरबाट रोग प्रमाणित कागजात २. वडा कार्यालयको बिपन्न सिफारिस पत्र ३. बैक खाता नं. वा चेकको फोटोकपी ४. नागरिकताको प्रतिलिपी ५. नागरिकता अन्य प्रदेशको भए बसाई सराई दर्ताको प्रतिलिपी ६. व्यक्तिगत पा.नं को प्रतिलिपी ७.स्वास्थ्य बिमा भए नभएको कागजात ८. एकलाख बराबरको औषधि उपचारको बिल भर्पाई सक्कलै ९. अनुसुचि ३ र ५ प्रमाणित प्रति	स्वास्थ्य शाखा	निशुल्क	सोही दिन
	फार्मेसी संञ्चालनः-	(क) संञ्चालकको व्यक्तिगत विवरण (ख) औषधी व्यवसायमा DDA मा दर्ता (ग) नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता (घ) घरभाडा सम्झौता पत्र (ङ) बिक्री बितरण गर्ने औषधिका प्रकार (च) वडा कार्यालयको सिफारिस (छ) निवेदन ।	स्वास्थ्य शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	५ दिन भित्र
६	**मेडिकल हल/ क्लिनिक/ उपचार केन्द्र/ आयुर्वेद क्लिनिक/होमियोप्याथी क्लिनिक/फिजियोथेरापी केन्द्र संचालनका लागि सञ्चालनः-**	(क) संचालकको व्यक्तिगत विवरण (ख) शैक्षिक प्रमाण पत्र (ग) नागरिकताको प्रतिलिपि (घ) घरभाडा सम्झौता पत्र (ङ) हालको बसोबास ठेगाना प्रमाणित भएको कागजात (च) वडा कार्यालयको सिफारिस (छ) निवेदन ।	स्वास्थ्य शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	५ दिन भित्र

	प्रयोगशाला संचालनका लागि सञ्चालनः	(क) संञ्चालकको व्यक्तिगत विवरण (ख) प्रयोगशाला संचालन गर्ने स्थान (ग) शैक्षिक प्रमाण पत्र (घ) नागरिकता (ङ) घरभाडा सम्झौता पत्र (च) ल्याबमा उपलब्ध हुने परिक्षणको प्रकार (छ) ल्याबमा प्रयोगहुने न्यूनतम औजार उपकरण को विवरण (ज) वडा कार्यालयको सिफारिस (झ) नागरिकताको प्रतिलिपि (ञ) निवेदन।	स्वास्थ्य शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	५ दिन भित्र
४	विरामी परिक्षण र पुर्वकर्म स्वेदन कर्म	१.विरामी सेवा लिन आएमा	स्वास्थ्य शाखा	निःशुल्क	तुरुन्त
५	जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य प्रबर्द्धन सेवा	१.विरामी सेवा लिन आएमा	स्वास्थ्य शाखा	निःशुल्क	तुरुन्त
६	सुत्केरी आमा (६ महिनासम्म) हरुको लागि दुग्धबर्द्धक औषधी वितरण	१.विरामी सेवा लिन आएमा	स्वास्थ्य शाखा	निःशुल्क	तुरुन्त
झ.	**न्याय सम्पादन सेवा**				
१	स्थानीय विवाद निरुपण कार्य	१.न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा १०(२) बमोजिमको निवेदन २.नागरिकताको फोटोकपी ३.जग्गाको हकमा जग्गाको नक्शा ४.खानलाउन वा शिक्षा नदिएको हकमा विवाह र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ५.उजुरीलाई पुष्टि गर्ने अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	कानुन शाखा	सबै प्रकारको निवेदन दस्तुर रु. १००। मिलापत्र रु. १०००।	उजुरीको प्रकृति अनुसार बढीमा ३ महिना ।
ञ.	**सामान्य प्रशासन सेवा**				

१	"घ" वर्गको ईजाजतपत्र	१.निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ को अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २.निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ को अनुसूची ५ बमोजिमको योग्यता पुरा भएको कागजात ३.स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन ४.नगर कार्यपालिकाको वैठकको निर्णय	पूर्वाधार/राजस्वा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	अनुसूची ५को प्रक्रिया पुरा भएपछि
२	"घ" वर्गको ईजाजतपत्र नवीकरण	१.निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ को अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २.अनुसूची ४ बमोजिमको पासवुक विवरण	पूर्वाधार/राजस्वा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्त
३	"घ" वर्गको ईजाजतपत्र प्रतिलिपि	१.निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र प्रतिलिपि सम्बन्धी निवेदन	पूर्वाधार/राजस्वा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्त
४	"घ" वर्गको ईजाजतपत्र नामसारी/ठाउँसारी	१.उद्योग वा कम्पनी कार्यालयबाट नामसारी/ठाउँसारी भएको प्रमाण २.सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३.प्रोपाईटरबाट बक्री गरेको प्रमाण ४.करचुक्ताको प्रमाण पत्र ५.लिनेदिने दुवैको संयूक्त निवेदन	पूर्वाधार/राजस्वा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्त
५	"घ" वर्गको ईजाजतपत्रको नाम परिवर्तन	१.उद्योग वा कम्पनी कार्यालयबाट नाम परिवर्तन भएको प्रमाण २.सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३.प्रोपाइटरको निवेदन	पूर्वाधार/राजस्वा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्त
६	व्यक्तिगत घटना प्रमाणित गर्ने (कन्सुलर)	१. सम्बन्धित वडाबाट जारी भएको घटना प्रमाणपत्र २. निवेदन	प्रमुख प्रशसकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारी	रु २००।	तुरुन्त
ट.	**संघसंस्था तथा सहकारी सेवा**				

१	संस्था दर्ता	१.आमभेलाबाट संस्था दर्ता गर्ने निर्णय, २. ९ देखि २१ जना पदाधिकारी सहितको निवेदन, ३. कार्यसमितिका सदस्यहरुको हस्ताक्षर सहित संस्थाको एक प्रति विधान, ४.वडा कार्यालयको सिफारिस, स्थलगत सरजमिन, ५.कार्यसमितिका सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति, ६.समितिका सदस्यहरुको आचर शुद्धता तथा पेशा खुलेको सिफारिस, ७.अन्य जाँचबुझ स्थानीय अधिकारी बाट हुने ।	सामाजिक विकास तथा संघ संस्था व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	३० दिन
२	सहकारी दर्ता	१.अनुसूची १ को ढाँचाको निवेदन, २.विनियम, समूहको अध्ययन प्रतिवेदन, प्रारम्भिक र दोश्रो भेलाको निर्णयको प्रमाणित छायाँप्रति, ३.संलग्न व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको छायाँकपी, ४.संचालकको तीन पुस्ते विवरण र फोटो र दर्ताको अख्तियारी, ५.वडा कार्यालयको सिफारिस, स्थालगत सर्जमीन, आर्थिक जिम्मेवारी लिएको कागजात, ६.स्वःघोषणा पत्र, वार्षिक कार्ययोजना आदी	सहकारी शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	३० दिन
३	रोजगारदाता फर्म वा व्यवसाय दर्ता	१.निवेदनको साथमा नागरिकताको छायाकपी, २.नेपाल सरकार तथा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कम्तिमा ३ महिने शिप प्राप्तीको प्रमाणपत्रको छाँया प्रति, ४.तालिम दिने संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र, ५.सम्बन्धित विषयको समयावधि भित्रको अनुमति पत्र	प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	बुझ्नु पर्ने भएमा बुझेको भोलिपल्ट बुझ्नु नपर्ने भए सोहि दिन
ठ.	**महिला बालबालिका**				

	अपाङ्गता परिपत्र	१. सम्बन्धित वडामा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्टायाई गर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिने २.दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइज (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको फोटो) ३. अपाङ्गगता भएको मेडिकल रिपोर्ट ४. नगर समन्वय समितिको निर्णय	महिला बालबालिका तथा लक्षितवर्ग शाखा	निःशुल्क	**<u>अपाङ्गता प्रस्ट नदेखिएकमा</u>** अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण समन्वय समितिको निर्णय पछि प्रदान गरिने । **<u>अपाङ्गता प्रस्ट देखीएमा</u>** सोही दिन वा भोली पल्ट
	अपाङ्गगता परिचयपत्रको प्रतिलिपि	१. परिचय पत्रको प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन २.वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिव देखिएमा परिचय पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपी वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस सहित नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने ३.पेश भएको निवेदन मनासीव भएमा परिचय पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ४.प्रतिलिपीका लागि प्राप्त भएको निवेदनका विषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा नगर समन्वय समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्ने ।	महिला बालबालिका तथा लक्षितवर्ग शाखा	निःशुल्क	सोही दिन नभए भोली पल्ट हेर फेर गर्नु परेमा समितिको निर्णय पछि
ड.	**राजस्व सेवा**				

१	बहाल कर	१.घरधनीसँग संझौताको कागजात २.व्यवसाय प्रमाणपत्र	राजस्व शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन
२	बैंक/लघुवित्त/वित्तिय संस्था वार्षिक कर	१.व्यवसाय प्रमाणपत्र २. घर वहाल सम्झौता पत्र ३ जग्गाको तिरो तिरेको	राजस्व शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन
३	कम्पनी रजिष्ट्रारमा दर्ता भएकाको व्यवसाय दर्ता	१.निवेदन २.कम्पनी रजिष्ट्रारको प्रमाणपत्र	राजस्व शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन
४	उद्योग /व्यवसाय दर्ता	१.उद्योग/व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरेमा	राजस्व शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन
ङ.	**पंजीकरण/सा.सुरक्षा**				
१	नामथर, ठेगाना, जन्ममिति, तीन पुस्ते नाम संशोधन र अन्य व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी	१.वडा कार्यालयको सर्जिमिन सहितको सिफारिस २.नागरिकता छायाँकपि ३.अध्यनरत छात्रछात्रा भए विद्यालयको सिफारिस ४.थप संशोधन अनुरुप मागेको कागजात	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण ईकाइ	आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्त

ख. वडा कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाहरुः-

क्र.सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया तथा कागजातहरु	सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारी	लाग्ने दस्तुर (शुल्क लाग्ने हकमा निवेदन फारम रु १० र टिकट रु १० थप दस्तुर लाग्नेछ)	लाग्ने समय
१	नगारिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति साथै आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ८) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि/सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निःशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

२	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१) निवेदन पत्र र बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ४) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु १००।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन सहित वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र त्यागेको प्रमाण २) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ३) सर्जमिन मुचुल्का ४) श्रीमानको नागरिकता प्रमाण पत्र सक्कल/प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्वन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. १०००।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस र फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजतहरु ३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु २००।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
५	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
६	छात्रबृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक सस्थाको कागज	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
७	विपन्न विद्यार्थी छात्रबृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

		३) अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक सस्थाको कागज ४) आर्थिक अवस्था खुल्ने प्रमाण	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
८	जन्म दर्ता	१) अनुसुची फारम २) बालकको बाबु र आमाको नागरिकता प्रतिलिपी ३) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रतिलिपी वा खोप लगाएको कार्ड ४) सूचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी (सूचक एकाघरपरिवारको उमेर पुगेको व्यक्ति हुनुपर्ने) ५) बाबु र आमाको विवाहदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा सचिव	निशुल्क ३५ दिनपछि विलम्व शुल्क रु २००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
९	मृत्यु दर्ता	१) अनुसुची फारम २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता (सूचक एकाघरपरिवारको उमेर पुगेको व्यक्ति हुनुपर्ने वा सो नभएमा नजिकको हकवाला) ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र	वडा सचिव	निशुल्क ३५ दिन पछि विलम्व शुल्क रु २००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१०	बसाई सराई जाने र आउने दर्ता	१) सूचना फारम र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको आधिकारिक विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको बसाईसराईको कागजात ३) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) बसाइ सरी जाने र आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता र विवाह दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव	निशुल्क ३५ दिन पछि विलम्व शुल्क रु २००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
११	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि ३) पति र पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १र१ प्रति	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क ३५ दिन पछि विलम्व शुल्क रु २००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

		४) पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने			
१२	विवाह दर्ता	१) सूचना फाराम २) दुलाहा?दुलहीको जन्मदर्ता र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३० सूचक दुलाहा र दुलही दुवै हुनुपर्ने ४० दुलाहा दुलहीको दुई/ दुई प्रति फोटो	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क ३५ दिन पछि विलम्व शुल्क रु २००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१३	अस्थाई बसोबास प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम २) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल कर तिरेको रसिद ५) घरबहालको सम्झौता पत्र	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१०००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१४	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा स्थायी बसोबास खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१५	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) उपभोक्ता समितिको सिफारिस पत्र	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१६	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु २०००।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

		८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का			
१७	जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५ कठ्ठा सम्म २०० ५कठ्ठा देखी १ विघा सम्म ५०० १ विघा माथि २०००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१८	अचल सम्पत्ति मूल्याङ्कन सिफारिसर प्रमाणित	१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ५) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ६) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	०.०५%	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१९	आयश्रोत र वार्षिक आय सिफारिस र प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) आयश्रोत खुल्ने प्रमाण ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु १०००।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२०	घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाऊँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	काठको ५०० एक तले १००० पक्की बहुतले १५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२१	घर जग्गा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा	काठको १०००	सोही दिन,

		२) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	एक तले पक्की १५०० पक्का बहुतले २०००	सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२२	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२३	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) सहित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	जति जग्गाको बाटो प्रमाणित गरिन्छ सोही क्षेत्रफलको आधारमा	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२४	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु ५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२५	जग्गा रेखांकनको कार्य र सो कार्यमा रोहबर जग्गा छुट्याउने	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) प्राबिधिक प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नगरपालिकाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२६	जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

		३) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ४) निवेदकको २ थान पासपोर्ट साइजको फोटो			
२७	पूर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	काठको १००० एक तले पक्की १५०० पक्का बहुतले २०००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२८	मोही नामसारी र मोही बाडफाड र मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही सम्वन्धि पूर्ण विवरण सहितको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	मोही नामसारी प्रति कठ्ठा रु ५०० मोही लगत कट्टा प्रति कठ्ठा रु १०००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२९	व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र र सम्बन्धित व्यवसायी नागरिकता प्रतिलिपि २) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि साथै बहाल कर तिरेको रसिद ४) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नगरपालिकाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३०	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि साथै बहाल कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३१	ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	२००	सोही दिन,

		३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ६) बहालमा सञ्चालन भएको भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र चालु आ व सम्म बहाल कर तिरेको रसिद	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३२	संस्था दर्ता सिफारिस	१) निवेदन, विधान र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था बहालमा 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. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) सार्वजानकि जग्गामा भए उपभोक्ता समितिको सिफारिस	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	नगरपालिकामा दर्ता गर्ने भए नगरपालिकामा दाखिला गर्ने जिल्ला पशासनमा भए रु १०००
३३	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१०००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३४	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन र नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) बसाँईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

		८) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का			
३५	जिवित रहेको सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३६	विद्युत जडान सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ३) चालु आ. व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा भूमीहिनको हकमा स्थानीय सर्जिमिन ४) सार्वजानकि जग्गामा भए उपभोक्ता समितिको सिफारिस	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३७	धारा जडान सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ३) चालु आ. व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा भूमीहिनको हकमा स्थानीय सर्जिमिन ४) सार्वजानकि जग्गामा भए उपभोक्ता समितिको सिफारिस	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३८	उद्योग दर्ता नामसारी,ठाउँ सारी क्षमता वा उदेश्य घटबढ सिफारिस,	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नगरपालिकाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
३९	नयाँ दर्ता,नामसारी,ठाउँ सारी र कक्षा थप सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नगरपालिकाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

		४) (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र			
४०	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धि सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नगरपालिकाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४१	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन पत्र २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४२	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन पत्र २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४३	निःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्न भए उपभोक्ता समितिको सिफारिस	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४४	व्यक्तिगत र चारित्रिक र जातजाती सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	चारित्रिक रु ५०० अन्य रु २००	सोही दिन,

		३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४५	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४६	विवाह प्रमाणित	१) निवेदन र दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) वि.सं.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४७	कागज र मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि ४) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	तोकिएको रकमको आधारमा	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४८	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

		६) आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का			
४९	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
५०	सम्पत्ति कर	१) निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि ४) भवन र जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नगरसभाबाट भएको मूल्यांकन र जग्गा वर्गिकरण अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

- सूचनाकको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ४ बमोजिम र अन्य विषेश कानूनले तोके बमोजिमको दस्तुर तथा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अवधि भित्र र अन्य विशेष कानूनले तोकेको सोही बमोजिम हुने ।

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- नगर सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमहरु सम्बन्धित शाखाबाट प्रक्रिया पुरा गरि कार्यालय प्रमुख/नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय गरि सम्पादन हुने गरेको ।

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८.ऐन नियम विनियम र निर्देशिका सूची

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८३
- पथरी शनिश्चरे नगरपालिका शिक्षा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७९ को दोस्रो संशोधन, २०८३
- सहकारी संस्था एकिकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको जिविकोपार्जन सुधार तथा आर्थिक सवलिकरण कार्यप्रक्रिया, २०८३
- नगर अस्पताल व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
- उत्कृष्ट सामुदायिक विद्यालय, शिक्षक तथा कर्मचारी प्रोत्साहन तथा सम्मान कार्यविधि, २०८३
- सञ्चारकर्मी प्रवर्द्धन तथा प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यविधि, २०८२
- पथरी शनिश्चरे नगरपालिकाको नगर शिक्षा योजना २०८२-२०९२
- आर्थिक ऐन २०८२
- आधारभूत शिक्षा परिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड २०८१
- भवन निर्माण मापदण्ड तथा नक्सा पास कार्यविधि द्दण्डज्ञ
- सामुहिक, सहकारी खेति प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१
- नगर स्तरीय उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार सम्मान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१
- कर्मचारीको तहबृद्दी तथा बढुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
- साझेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०८०
- नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन ऐन, २०८०
- संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण कार्यविधि, २०८०
- विपन्न नागरिक आवास योजना सम्बन्धि कार्यविधि
- नगर खेलकुद सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
- साझेदारी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९
- स्थानीय वन ऐन, २०८०
- आर्थिक ऐन, २०८०
- कर्मचारी तहबृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८
- अनौपचारिक श्रमिक हित व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८
- टोल विकास समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
- अनौपचारिक श्रमिक हित व्यवस्थापन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०
- नगर राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
- विपद् जोखिम ब्यवस्थापन ऐन, २०७९
- शिक्षा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७९
- साझेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९
- नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७९
- नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) कार्यविधि, २०७९
- अनौपचारिक श्रमिक हित व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८
- संस्था दर्ता नियमावली, २०७८
- विपन्न परिवारको स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

- आर्थिक ऐन, २०७९
- अनौपचारिक श्रमिक हित व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८
- स्वास्थ्य ऐन, २०७७
- कृषक समुह/कृषि तथा पशुपन्छी फर्म... दर्ता/अभिलेखिकरण संचालन कार्यबिधि, २०७८
- कर्मचारी व्यवस्थापन ऐन, २०७७
- सहकारी ऐन, २०७७ (पहिलो संशोधन)
- कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७
- संस्था दर्ता ऐन, २०७८
- उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि
- नगर प्रहरीको नियूक्ति तथा संचालन कार्यविधि, २०७६
- लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि, २०७७
- समुदायमा आधारित पुर्नस्थापना सहजकर्ता छनौट कार्यविधि, २०७६
- वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण गर्ने सम्बन्धमा बनेको नियमावली, २०७७
- सहकारी ऐन, २०७६
- स्थानीय तहमा स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४
- करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
- प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४
- घ बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि
- एफ.एम रेडियो कार्यविधि, २०७४
- योजना तर्जुमा, संचालन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७५
- अनुदान तथा आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०७४
- वहाल कर कार्यविधि, २०७४
- शौक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
- कर तथा राजस्व संकलन तथा ब्यवस्थापन कार्यविधि
- बालअधिकार संरक्षण कार्यविधि, २०७४
- संस्था दर्ता नियमावली, २०७८
- समुहगत कृषि उत्पादन व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७८
- सहकारी नियमावाली
- घर नक्सा अभिलेखीकरण सम्बन्धी मापदण्ड कार्यविधि, २०७७
- आर्थिक ऐन, २०७६
- भवन निर्माण मापदण्ड (भवन ऐन २०५५ भवन नियमावली २०५६)

९. पदाधिकारीहरको नाम, पद र सम्पर्क नः -

नगर प्रमुखः श्री मोहन प्रसाद तुम्वापो (९८५२०८६१२२)

नगर उप-प्रमुखः श्री देवीमाया काफ्ले (९८५२०८७२२)

नगर प्रवक्ताः श्री नवीन कार्की (९८४२०३४९१५)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः श्री राधाकृष्ण खतिवडा (९८५२०६२१११)

गुनासो सुन्ने अधिकारीः/लेखा अधिकृत आठौः श्री विकास पोखेल (९८५२८३५८८४)

सूचना अधिकरी/इन्जयिनियर आठौः श्री हसरत अलि नेपाल (९८४४६२७७८६)

१०. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	Income(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४७,८६,०४,०००.००	४२,७६,३७,७८७.६८	८९.३५	५,०९,६६,२१२.३२	चालु	५४,७४,८३,०७४.००	४५,९४,५१,७१९.१४	८३.९२	८,८०,३१,३५४.८६
१३३११ समानिकरण अनुदान	१६,२६,००,०००.००	१४,८६,९७,७००.००	९१.४५	१,३९,०२,३००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२६,५४,८४,५००.००	२५,६५,८१,२३८.३७	९६.६५	८९,०३,२६१.६३
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२९,३६,०४,०००.००	२७,११,४७,७३९.६८	९२.३५	२,२४,५६,२६०.३२	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,००,००,०००.००	९४,७५,५००.००	९४.७६	५,२४,५००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	८१,००,०००.००	६३,२८,०४८.००	७८.१२	१७,७१,९५२.००	२११२१ पोशाक	१४,४०,०००.००	४,९०,०००.००	३४.०३	९,५०,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	८४,००,०००.००	०	०	८४,००,०००.००	२११२२ खाद्यान्न	१०,००,०००.००	४,७०,९०९.००	४७.०९	५,२९,०९१.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५९,००,०००.००	१४,६४,३००.००	२४.८२	४४,३५,७००.००	२११३२ महंगी भत्ता	३६,००,०००.००	२६,७७,६६७.००	७४.३८	९,२२,३३३.००
प्रदेश सरकार	४,४७,२३,०००.००	२,७९,६१,२७०.००	६२.५२	१,६७,६१,७३०.००	२११३३ फिल्ड भत्ता	१,४४,०००.००	१,४२,८००.००	९९.१७	१,२००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,५७,७२,०००.००	१,५७,७२,०००.००	१००	०	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१२,७२,०००.००	१०,१३,१००.००	७९.६५	२,५८,९००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२२,०१,०००.००	१४,१८,३८१.००	६४.४४	७,८२,६१९.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१५,००,०००.००	८,२७,८१८.००	५५.१९	६,७२,१८२.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,८७,५०,०००.००	८५,१३,४८९.००	४५.४१	१,०२,३६,५११.००	२११३९ अन्य भत्ता	७,८०,०००.००	१,२८,७००.००	१६.५	६,५१,३००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	२२,५७,४००.००	२८.२२	५७,४२,६००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२७,००,०००.००	२१,९१,४००.००	८१.१६	५,०८,६००.००
राजस्व बाडफाड	१६,२७,८३,७२३.००	१६,३२,८६,०५८.४८	१००.३१	(५,०२,३३५.४८)	योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	४०,००,०००.००	०	०	४०,००,०००.००

११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	२,०१,५०,०००.००	२,४९,११,०४१.००	१२३.६३	(४७,६१,०४१.००)	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	३०,००,०००.००	३०,००,०००.००	१००	०
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	९,४४,७५,०४२.००	८,४८,०४,५७३.८३	८९.७६	९६,७०,४६८.१७	२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	७०,०००.००	६३,५००.००	९०.७१	६,५००.००
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	३,१४,९१,६८१.००	३,८४,४३,६८६.०७	१२२.०८	(६९,५२,००५.०७)	२२१११ पानी तथा बिजुली	१८,३६,५००.००	१२,७६,८२१.००	६९.५२	५,५९,६७९.००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,६०,०२,०००.००	१,४७,५९,२७२.७४	९२.२३	१२,४२,७२७.२६	२२११२ संचार महसुल	१०,१४,५००.००	९,७७,१२१.००	९६.३२	३७,३७९.००
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	१,६५,०००.००	२०,४६८.००	१२.४	१,४४,५३२.००	२२११३ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	७,८५,०००.००	३,००,३००.००	३८.२५	४,८४,७००.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	५,००,०००.००	३,४७,०१६.८४	६९.४	१,५२,९८३.१६	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	६८,१८,०००.००	५४,३६,००६.००	७९.७३	१३,८१,९९४.००
अन्तरिक श्रोत	१५,१७,३४,२७७.००	१८,३१,२६,११६.३४	१२०.६९	(३,१३,९१,८३९.३४)	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३०,३०,०००.००	२४,०४,५४६.००	७९.३६	६,२५,४५४.००
११३१३ सम्पती कर	३०,००,०००.००	४,०७,६९९.९४	१३.५९	२५,९२,३००.०६	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	४७,००,०००.००	५,२७,५४२.००	११.२२	४१,७२,४५८.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	९१,५०,०००.००	१,३३,५०,१८१.८६	१४५.९	(४२,००,१८१.८६)	२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	६,०५,०००.००	२,७२,१४७.००	४४.९८	३,३२,८५३.००
११३१७ वहाल कर	३०,००,०००.००	६१,६३,०४७.२२	२०५.४३	(३१,६३,०४७.२२)	२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	४,५०,०००.००	४९,७००.००	११.०४	४,००,३००.००
११३१८ वहाल विटौरी कर	१७,००,०००.००	२९,२४,५६५.००	१७२.०३	(१२,२४,५६५.००)	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	८६,५५,०००.००	७७,६१,०९७.००	८९.६७	८,९३,९०३.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	५,५०,०००.००	०	०	५,५०,०००.००	२२३१२ पशुपंक्षीहरूको आहार	२,५०,०००.००	१,६९,३७५.००	६७.७५	८०,६२५.००
११४५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	१०,०००.००	०	०	१०,०००.००	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३,००,०००.००	१,६१,३१०.००	५३.७७	१,३८,६९०.००

११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर	८३,०००.००	०	०	८३,०००.००	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१,००,०००.००	५५,९९८.००	५६	४४,००२.००
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	६,००,०००.००	४०,०००.००	६.६७	५,६०,०००.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२२,७५,०००.००	२१,९१,१५७.००	९७.१७	६३,८४३.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	३०,००,०००.००	१७,१३,०५४.५०	५७.१	१२,८६,९४५.५०	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	३,४५,०९५.००	४५,०९५.००	१३.०७	३,००,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	२०,००,०००.००	२५,२९,२४३.४०	१२६.४६	(५,२९,२४३.४०)	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१५,००,०००.००	१०,३९,१९८.००	६९.२८	४,६०,८०२.००
१४२२१ न्यायिक दस्तूर	६६,०००.००	३६,१००.००	५४.७	२९,९००.००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१९,००,०००.००	३,८५,०००.००	२०.२६	१५,१५,०००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	२,००,०००.००	५,०८,१००.००	२५४.०५	(३,०८,१००.००)	२२४१३ करार सेवा शुल्क	३,५५,३०,०००.००	३,१६,१७,५०८.७७	८८.९९	३९,१२,४९१.२३
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	५०,००,०००.००	३२,२६,३३५.५०	६४.५३	१७,७३,६६४.५०	२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	३,००,०००.००	१,२८,३५०.००	४२.७८	१,७१,६५०.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	५०,००,०००.००	५६,०५,०६०.००	११२.१	(६,०५,०६०.००)	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	३,००,०००.००	२५,०००.००	८.३३	२,७५,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१०,००,०००.००	९,४१,४२१.००	९४.१४	५८,५७९.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	६,५०,०००.००	४३,१४०.००	६.६४	६,०६,८६०.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	११,००,०००.००	७,४४,३९०.००	६७.६७	३,५५,६१०.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	४७,५७,०००.००	२८,९८,५१०.००	६०.९३	१८,५८,४९०.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	४,००,०००.००	१३,४९,६२५.७४	३३७.४१	(९,४९,६२५.७४)	२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१,००,०००.००	९९,४००.००	९९.४	६००.
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,१०,०००.००	२,०७,२००.००	१८८.३६	-९७,२००.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२,३३,०९,५००.००	१,४१,२७,७१८.००	६०.६१	९१,८१,७८२.००

१४२५४ रेडियो/ एफ.एम.सञ्चालन दस्तुर	११,०००.००	०	०	११,०००.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	५,६१,८१,९७९.००	३,६३,७८,३४७.००	६४.७५	१,९८,०३,६३२.००
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	२५,००,०००.००	०	०	२५,००,०००.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	८,१०,०००.००	२,५३,७५९.००	३१.३३	५,५६,२४१.००
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१०,०००.००	०	०	१०,०००.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	२७,०७,०००.००	२२,२९,७९१.००	८२.३७	४,७७,२०९.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,००,०००.००	४२,१५०.००	४२.१५	५७,८५०.००	२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
१४३१३ धरौटी सदरस्याहा	१०,०००.००	०	०	१०,०००.००	२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	५,००,०००.००	३,७६,०७६.००	७५.२२	१,२३,९२४.००
१४६११ व्यवसाय कर	६०,००,०००.००	६५,२७,३३८.००	१०८.७९	(५,२७,३३८.००)	२२७११ विविध खर्च	४६,८९,०००.००	४२,०२,८०२.००	८९.६३	४,८६,१९८.००
१५१११ बेरूजू	१०,००,०००.००	२,७८,१९७.००	२७.८२	७,२१,८०३.००	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१०,००,०००.००	८,३६,९३६.००	८३.६९	१,६३,०६४.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	१०,६१,३४,२७७.००	१३,६५,३२,४०७.१८	१२८.६३	(३,०३,९८,१३०.१८)	२५१११ गैर वित्तीय संस्थानहरूलाई चालु सहायता	२०,००,०००.००	५,३२,१२३.००	२६.६१	१४,६७,८७७.००
जम्मा	८३,७८,४५,०००.००	८०,२०,११,२३२.५०	९५.७२	३,५८,३३,७६७.५०	२५१२१ वित्तीय संस्थानहरूलाई चालु सहायता	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
					२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	४,१९,५५,०००.००	३,३५,४९,००२.००	७९.९५	८४,०५,९९८.००
					२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	१,७७,७०,०००.००	१,५५,३३,७५१.००	८७.४२	२२,३६,२४९.००
					२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	१९,६०,०००.००	९,३७,२९४.००	४७.८२	१०,२२,७०६.००

२५३१५ अन्य सस्था सहायता	४,००,०००.००	४,००,०००.००	१००	०
२६३३२ सशर्त अनुदान (चालु)	३३,६४,०००.००	३३,६४,०००.००	१००	०
२६४११ सरकारी निकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
२७१११ सामाजिक सुरक्षा	१३,५०,०००.००	१३,४८,३१२.००	९९.८७	१,६८८.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	४०,००,०००.००	३५,५०,१५०.००	८८.७५	४,४९,८५०.००
२७२११ छात्रवृत्ति	३,००,०००.००	१,७६,५००.००	५८.८३	१,२३,५००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	५९,१५,०००.००	४६,५२,७१४.००	७८.६६	१२,६२,२८६.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	२४,००,०००.००	३,२५,३३४.००	१३.५६	२०,७४,६६६.००
२८१४२ घरभाडा	१६,००,०००.००	१३,४४,१०२.००	८४.०१	२,५५,८९८.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	८,००,०००.००	२,०४,३६०.००	२५.५५	५,९५,६४०.००
२८१४९ अन्य भाडा	२,००,०००.००	३१,५००.००	१५.७५	१,६८,५००.००
२८२१९ अन्य फिर्ता	१२,००,०००.००	१,७०,१९४.००	१४.१८	१०,२९,८०६.००
२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	११,००,०००.००	०	०	११,००,०००.००

पूंजीगत	२९,०३,६१,९२६.००	१३,७२,१३,६२२.००	४७.२६	१५,३१,४८,३०४.००
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१०,९२,५०,०००.००	५,०४,०८,१२०.००	४६.१४	५,८८,४१,८८०.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	६,००,०००.००	०	०	६,००,०००.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	९२,०८,०००.००	७३,८७,५६०.००	८०.२३	१८,२०,४४०.००
३१११४ जग्गा विकास कार्य	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१,०६,०६,०८४.००	७६,१७,८४०.००	७१.८३	२९,८८,२४४.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१८,९५,०००.००	५,०६,३४७.००	२६.७२	१३,८८,६५३.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	१,००,०००.००	९६,६९४.००	९६.६९	३,३०६.००
३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	४,००,०००.००	३,४६,१०९.००	८६.५३	५३,८९१.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	६,३८,१५,३५२.००	२,६०,७३,४७१.००	४०.८६	३,७७,४१,८८१.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	२०,१५,०००.००	१,७४,०६६.००	८.६४	१८,४०,९३४.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	३५,००,०००.००	३३,८८,१६२.००	९६.८	१,११,८३८.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	३५,४५,०००.००	२३,३०,२३९.००	६५.७३	१२,१४,७६१.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,०९,६०,०००.००	५१,१८६.००	०.४७	१,०९,०८,८१४.००

३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	०	०	०	०
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	५३,३०,२१०.००	६,२६,५६४.००	११.७५	४७,०३,६४६.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	४,२५,२३,६८१.००	२,०३,४९,९०८.००	४७.८६	२,२१,७३,७७३.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	४६,७५,०००.००	३८,६४,५०८.००	८२.६६	८,१०,४९२.००
३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१,७९,३८,५९९.००	१,२४,९२,८४८.००	६९.६४	५४,४५,७५१.००
३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	१५,००,०००.००	१५,००,०००.००	१००	०
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	१५,००,०००.००	०	०	१५,००,०००.००
जम्मा	८३,७८,४५,०००.००	५९,६६,६५,३४१.१४	७१.२१	२४,११,७९,६५८.८६