बेलबारी नगरपालिका

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ तथा नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम स्वतः प्रकाशन गर्नु पर्ने सूचनाको विवरण

(आ.व. २०८२/०८३ बैशाख देखि असार)

बेलबारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बेलबारी, मोरङ

कोशी प्रदेश

सूचना अधिकारीः कृष्ण न्यौपाने सूचना प्रविधि अधिकृत अधिकृतस्तर सातौं

सम्पर्क नं. ९८४२४०२४७१

1. निकायको स्वरुप र प्रकृति

नेपाल सरकारले २०७१ साल बैसाखमा साबिक बेलबारी र कसेनी गाउँ विकास समिति मिलाएर गठन गरेको भएतापनि २०७३ मा राज्यपुर्रसंरचना पश्चात् साबिक डाँगीहाट र बाहुनी गाउँ विकास समिति समेत मिलाएर गठन भएको बेलबारी नगरपालिका हाल ११ वटा वडाहरुमा विभाजन गरिएको छ । कुल १३२.७९ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफलमा फैलिएको यो नगरको पूर्वतर्फ कानेपोखरी गाउँपालिका र लेटाङ नगरपालिका, पश्चिमतर्फ सुन्दरहरैचा नगरपालिका र ग्रामथान गाउँपालिका, उत्तरतर्फ लेटाङ नगरपालिका र केरावारी गाउँपालिका, दक्षिणतर्फ रंगेली नगरपालिका रहेका छन् ।

नयाँ वडा विभाजन

हाल कायम भएको वडा	समावेश भएका साविक गाविसहरु	साविक वडाहरु
१	बेलबारी	१ र २
२	बेलबारी	४
३	बेलबारी	३
४	बेलबारी	५, ६ र ७
५	बेलबारी	८, ९ र १०
६	बेलबारी	११
	बाहुनी	२ र ३
७	बाहुनी	४, ५, ६, ७ र ८
८	बाहुनी	९
	डाँगीहाट	२, ३ र ७
९	बाहुनी	१
	डाँगीहाट	६, ८ र ९
१०	डाँगीहाट	१ र ४
११	डाँगीहाट	५

2. निकायको काम कर्तव्य, अधिकार

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद–३ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

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 देहाय बमोजिम हुनेछः–

क. नगर प्रहरी

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

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

(क) 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 व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनस्र्थापना,

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,

(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

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

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

3. **ख. सहकारी संस्था**

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

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

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

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

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

(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

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

4. **ग. एफ.एम. सञ्चालन**

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

(२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य।

5. **घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर**

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्ढलन र व्यवस्थापन,

(३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, ऱ्याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,

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

(५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवद्र्धन,

(६) ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन

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

(८) स्थानीय राजस्व प्रवद्र्धनका लागि प्रोत्साहन,

(९) राजस्व सूचना तथा तथ्याकंको आदान प्रदान,

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

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

(१२) मालपोत सकंलन,

(१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

6. **ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन**

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

(२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,

(३) सगंठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

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

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

(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,

(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

7. **च. स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन**

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

(२) आधारभूत तथ्याकं सङ्ढलन र व्यवस्थापन,

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

(४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याकंको सकंलन र व्यवस्थापन,

(५) स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

8. **छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना**

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

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

(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याकंन,

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

(५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

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

(७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,

(९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याकंन,

(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।

9. **ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा**

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

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

(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

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

(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(८) विद्यालयको नामाकरण,

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

(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,

(१२) विद्यालयको नक्साकंन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,

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

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

(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,

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

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

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

(१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

(२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,

(२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,

(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन।

10. **झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई**

(१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,

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

(३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,

(४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,

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

(६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,

(७) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,

(८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,

(९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,

(१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,

(११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

(१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

11. **ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता**

(१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,

(४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

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

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

(७) स्थानीय व्यापारको तथ्याकं प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,

(९) स्थानीय व्यापार प्रवद्र्धन, सहजीकरण र नियमन,

(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र अभिलेखाकंन,

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

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

(१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

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

(१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

(१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,

(१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

(१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

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

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

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

(४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

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

13. **ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन**

(१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,

(२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,

(३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,

(४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,

(५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,

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

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

(८) स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,

(९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

14. **ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन**

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

(२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैगिंक सशक्तीकरण सूचकाङ्ढ, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्यांक सकंलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

(४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,

(५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,

(६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

(७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

15. **ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण**

(१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,

(२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

(३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

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

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

(६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

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

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

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

(४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

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

(६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

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

(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

(१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्ढको 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।

17. 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 अपाःता पुनस्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

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

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

18. **थ. बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन**

(१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्ढ सङ्ढलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,

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

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

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

(५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

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

(७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,

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

(९) बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

19. **द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण**

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

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

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

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

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

(६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

(७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,

(८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,

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

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

20. **ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा**

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

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

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

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

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

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

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

21. **न. विपद् व्यवस्थापन**

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

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

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

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

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

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

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

(८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्र्थापना र पुनर्निर्माण,

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

(१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,

(११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,

(१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

22. **प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण**

(१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको

कार्यान्वयन र नियमन,

(२) पानी मुहानको संरक्षण,

(३) सामुदायिक भू–संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,

(४) भू–संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,

(५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सकंलन,

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

(७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,

(८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

(१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) पुरातइभ्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवद्र्धन र विकास,

(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

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

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

(३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची–९ मा उल्लेख भए बमोजिम 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 प्रवद्र्धन,

(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,

(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,

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

ख. स्वास्थ्य

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

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

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

(४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

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

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

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

(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

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

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

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

(१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

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

(१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,

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

(१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

(१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन।

23. **ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू**

(१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सकंलन सम्बन्धी व्यवस्थापन।

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

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

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

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

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

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

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

(१) वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

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

(३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,

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

(५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

(७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सकंलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

(८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,

(९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,

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

(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

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

(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

(१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

(१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुगींको अभिलेखाकंन र अध्ययन अनुसन्धान,

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

(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,

(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

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

(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

(२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

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

(२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन।

26. **च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण**

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

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

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

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

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

(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन।

27. **छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं**

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

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

(३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।

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

29. **झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन**

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

(२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन।

30. **ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी**

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

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

31. **ट. सवारी साधन अनुमति**

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

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

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

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

32. **क. भूमि व्यवस्थापन**

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

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

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन।

33. **ख. सञ्चार सेवा**

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

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

34. **ग. यातायात सेवा**

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

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

(६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रको कुनै विषय 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 आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

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

35. (ठ) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

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

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

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

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

39. **क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन**

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

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

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

40. **ख. तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षण**

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

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

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

41. **ग. विकास कार्य**

(१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

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

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

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

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

(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,

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

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

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

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

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

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

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

(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सकंलन गर्ने,

(१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,

(१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

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

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

(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

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

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

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

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

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

(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवद्र्धन गर्ने,

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

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

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

(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,

(३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागंता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,

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

(३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,

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

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

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

(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्र्थापनाको लागि लगत सकंलन गर्ने,

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

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

(३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

(४०) प्रागांरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवद्र्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,

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

42. **घ. नियमन कार्य**

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

(२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,

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

(४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवद्र्धन गरी लगत राख्ने,

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

43. **ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने**

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,

(२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,

(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,

(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,

(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,

(८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुदै नभएको सिफारिस गर्ने,

(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,

(१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

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

(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,

(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,

(१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,

(१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक–फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,

(१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,

(१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,

(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,

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

(२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,

(२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,

(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,

(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,

(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,

(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,

(२८) जग्गा मूल्यांकन सिफारिस गर्ने,

(२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,

(३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,

(३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,

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

(३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,

(३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

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

(४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदा ,२०७९ अनुसार

(संगठनात्मक कार्य विवरण)

१. योजना तथा सामन्य प्रशासन शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु शाखा तथा मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु÷गराउनु पर्नेछ ः

क. **नीति, ऐन, नियम तथा कार्यविधि र मापदण्ड सम्बन्धी**

१ संगठन विकास, प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी नीति ऐन, नियम र निर्देशिकाहरु तर्जुमा,

२ सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानुनको मस्यौदामा संयोजन,

३ अन्तर सम्बन्धित विषयहरुको स्थानीय नीति, कानुन र योजनामा समायोजन,

४ नेपाल पक्ष भएका अन्तर्राष्ट्रिय सन्धी, अभिसन्धी र आलेखको विषयको कार्यान्वयन,

५ उपलब्ध नीति नियम र कानुनी व्यवस्था अनुसार उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई,

६ सूचनाको हक, सुशासन ऐनको व्यवस्था कार्यान्वयन ।

ख. संगठन तथा स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी

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

२ सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र संगठन र पदीय कार्य विवरण अद्यावधिक,

३ स्थानीय सेवा तथा कर्मचारी व्यवस्थापन, सरुवा, बढुवा, वृत्ती विकास र अवकाश व्यवस्थापन,

४ कर्मचारीको बैठक संचालन र निर्णय कार्यान्वयन,

५ कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाह,

६ कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास कार्ययोजना तयारी, स्वीकृति र कार्यान्वयन,

७ कर्मचारीको सीप तथा क्षमता अभिबृद्धि तालिम तथा वृत्ती विकास कार्यक्रम संचालन ।

ग वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

१ नगर सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति÷उपसमितिका बैठक संचालन र माईन्युटिङ्ग,

२ नगरपालिकामा आयोजना तथा संचालन हुने विभिन्न बैठकहरुको निर्णय कार्यान्वयन,

३ वडा समितिको कार्यालयको कार्य तथा सेवा प्रवाहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन,

४ क्षमता विकास रणनीति तथा योजना तर्जुमा, अद्यावधिक तथा क्षमता विकास गतिविधि संचालन ।

घ स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी

१ संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,

२ जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय, क्षमता विकास र अनुगमन,

३ वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय,

४ पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार ।

ङ वैदेशिक सम्पर्क र भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी

१ नगरपालिकाको वैदेशिक सम्पर्क र भगिनी सम्बन्ध र समन्वय,

च योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्याकंन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी,

१ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना र नियमन,

२ स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकन,

३ आवधिक, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक÷गुरुयोजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा,

४ एकीकृत वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा र आयोजना तथा कार्यक्रम सचालन तथा कार्यान्वयन,

५ आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रक्रिया, पालना तथा नतिजा अनुगमन तथा उपलब्धी समीक्षा र प्रभाव मूल्याङ्कन,

६ नगर विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा,

७ संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग ।

छ नागरिक शिक्षा सम्बन्धी

१ नगर प्रहरी तथा नागरिक शिक्षा संचालन,

२ सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नगर प्रहरी नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन ।

१.१ प्रशासन उपशाखा

यस उपशाखाले योजना तथा सामान्य प्रशासन शाखा प्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहिरुबाट देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु÷गराउनु पर्नेछ ः

क सामान्य प्रशासन सम्बन्धी

१ कर्मचारीको व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन,

२ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,

३ नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

४ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबद्र्घन र नियमन,

५ मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा,

६ नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,

७ स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

८ राजपत्रको व्यवस्थापन र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य ।

ख स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी

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

२ समायोजन पश्चात मौजुदा कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,

३ सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य,

४ स्थानीय कानुन बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

५ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्धन र नियमन,

६ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ग सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी

१ सार्वजनिक खरीद तथा सामान, निर्माण कार्य, परामर्श तथा अन्य सेवा खरिद व्यवस्थापन,

२ सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

३ नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्बाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,

४ नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख,

५ नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी ।

घ स्थानीय तह, प्रदेश र संघसंगका सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासंगको समन्वय सम्बन्धी

१ संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमका सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,

२ जिल्ला समन्वय समितिसंगको समन्वय,

३ वडा तहसंगको सम्पर्क र समन्वय,

४ पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार ।

ङ बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

१ कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,

२ कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,

३ कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,

४ कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,

५ कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन ।

च कर्मचारीहरुको अभिलेख तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी

१ कर्मचारीहरुको हाजिर गर्ने व्यवस्था तथा प्रत्येक महिनामा हाजिरी विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने तथा विदा रेकर्ड व्यवस्थापन,

२ आ.व. समाप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने, कार्य सम्पादनको मूल्यांकनको ब्यवस्थापन,

३ कार्यबोझको आधारमा जनशक्ति वितरणको व्यवस्थापन,

४ कर्मचारीहरुको काजको व्यवस्थापन,

५ कर्मचारी वढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी कारवाहीको व्यवस्थापन,

६ नगरपालिकामा कार्यरत तथा नयाँ नियुक्त समेत सबै कर्मचारीहरुको विवरण प्रष्ट हुने गरी आवश्यक प्रमाण तथा कागजातहरु (सरुवा, बढुवा, काज, तालीमको प्रमाण पत्र, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन÷मूल्यांकन आदिको सक्कल वा नक्कल) सिलसिलेवार ढंगबाट राखी व्यक्तिगत फाईलको व्यवस्थापन,

७ बरबुझारथको रेकर्ड व्यवस्थापन ।

छ विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण सम्बन्धी

१ नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,

२ स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,

३ उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धीसिफारिश, अभिलेख ।

१.१.१ सार्वजनिक सम्पत्ती व्यवस्थापन इकाई

यस इकाईले प्रशासन उपशाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु÷गराउनु पर्नेछ ः

क सम्पत्ती विवरण र अभिलेख सम्बन्धी

१ अचल सम्पत्ती परिचालन सम्बन्धी कानुन, कार्यविधि र मापदण्ड तयारी,

२ नगरपालिका क्षेत्र भित्रको अचल सम्पत्ती (जग्गा, भवन, मठ मन्दिर, पाटी पौवा, पोखरी) पहिचान गरी अभिलेख तयारी,

३ पूर्वाधार विकास शाखासँग समन्वय गरी पूँजिगत सम्पत्ती भवन, गाडी, मेशिन र औजारको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र परिचालन,

४ गाडी तथा मेशिन संचालनका लागि कार्यविधि लगायत लगबुक तयार गरी अभिलेख अद्यावधिकरण।

ख जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी

१ सम्पत्ती र जिन्सी अभिलेख अद्यावद्यीकरण,

२ नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य,

३ मर्मत संभार व्यवस्थापन,

४ नियमानुसार सामान लिलाम र मिन्हा सम्वन्धिको कार्य,

५ आवश्यकता टेण्डर लगायतको कार्य,

६ कार्यालयको जिन्सीसम्बन्धीसम्पूर्ण कार्य गर्ने।

ग खरिद योजना र खरिद व्यवस्थापन र आपुर्ति सम्बन्धी

१ वस्तु तथा सेवाको सप्लायर्सको सुचि दर्ता,

२ खेरजाने सरसामानको खरिद योजना बनाई खरिद, दाखिला र वितरणको व्यवस्था,

३ जिन्सिको खरिद, बासलात, अद्यावधिक अभिलेख तयारी,

४ सम्पत्ती र जिन्सीको अनुगमन गरी आवधिक प्रतिवेदन तयारी र पेश,

५ मागको आधारमा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद र माग आपुर्ति गर्ने।

१.१.२ दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई

यस इकाईले उपशाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु÷गराउनु पर्नेछ ः

१ प्रथम सूचना दर्ताको र सोको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्था,

२ कार्यालयको र पदाधिकारीहरुको छाप सुरक्षित साथ प्रयोगको आवश्यक व्यवस्था,

३ कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्र दर्ता गरी सम्बन्धित पदाधिकारी, शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्रमा बुझाई सो को रेकर्ड कायम,

४ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रेषित हुने तथा प्राप्त हुने पत्रको आ.व.अनुसारको रेकर्ड कायम,

५ शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु,

६ जनसम्पर्कको लागि सोधपुछ काउण्टर तथा दर्ता चलानी इकाई प्रभावकारी रुपमा संचालनको व्यवस्था,

७ नगरपालिकामा आउने सबै आगन्तुकहरुलाई विनम्र र सदाचार व्यवहार तथा जिज्ञासा समाधानका लागि सम्बन्धित व्यक्ति तथा शाखा ÷उपशाखासंग समन्वयको व्यवस्था,

८ नगरपालिकामा आउने जनतालाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिका सम्बन्धी समान्य जानकारी प्रदान,

९ नगरपालिकामा विभिन्न कामले आउने नगरवासीहरुलाई न.पा.का विभिन्न काम तथा प्रकृया बारे जानकारी प्रदान,

१० नगरवासीहरुबाट प्राप्त सिकायत तथा सुझावहरुको टिपोट तथा सो टिपोटलाई प्रमाणित गराई र आवश्यक कार्यार्थ शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश,

११ नागरिकको सहयोगको लागि पिउने पानी, शौचालय तथा विश्राम कक्षको व्यवस्था,

१२ अशक्त, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिकलाई सहज ढंगबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन।

१.१.३ नगर प्रहरी बल इकाई

यस इकाईले प्रशासन उपशाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु÷गराउनु पर्नेछ ः

१ नगरपालिकाको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

२ नगरपालिकाका नाममा रहको चल अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

३ स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वमा आवश्यक सुरक्षा प्रवन्ध,

४ नगर सफाई सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सम्पूर्ण कार्य,

५ न्यायिक समितिल गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन व्यवस्था,

६ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति सजस्तै बाटो, ढल, पाटी, पौवा, मठ, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानी नोक्सानी÷अतिक्रमण हुन नदिन नियमित रुपमा रेखदेख गर्ने र अतिक्रमण ÷हानी नोक्सानी गरेको भेटिएमा सो वारे आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन उपशाखा प्रमुख मार्फत शाखा प्रमुख समक्ष पेश,

७ सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुर्याउने गरी थुपारेका निर्माण सामग्रीहरु हटाउने व्यवस्था एवं अटेर गरेमा सोको बारेमा कार्यालयलाई प्रतिवेदन बुझाउने,

८ घर बहाल कर तथा हाट बजार सेवा शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग,

९ बजार क्षेत्र भित्र नगरपालिकाद्धारा निर्धारित अन्य कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना राजश्व उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा उठाउने तथा सोको रेकर्ड राख्ने र उक्त रकम यथासिघ्र छिटो राजश्व उपशाखामा दाखिला ,

१० ईजाजत वेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित सम्वन्धित उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश,

११ छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउस पुर्याउने व्यवस्था,

१२ कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग,

१३ कानुनद्धारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तैः सडे गलेका, वासी आदि) विक्रि गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई कार्यालयमा उपस्थितिको व्यवस्था,

१४ कानुनले मनाही गरेका जीवजन्तु काटमार गर्नेलाई कारवाहीको लागि कानुन उपशाखामा बुझाउने व्यवस्था,

१५ सार्वजनिक क्षेत्र अतिक्रमण गरी बिना ईजाजत जथाभावी बसोबास गर्ने, टहरा, छाप्रा, आदि बनाई बस्ने प्रचलनलाई समाप्त गर्न निर्देशन भए अनुसारका आवश्यक कार्यहरु,

१६ जथाभावी फोहर गर्नेहरुलाई (व्यक्ति, परिवार, पसल, होटेल, उद्योग आदि) सम्झाउने बुझाउने र नमानेमा आवश्यक कार्वाहीका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखालाई सिफारिस,

१७ नगरमा फोहर फैलाउने साना उद्यागहरुलाई फोहर निश्चित स्थानमा मात्र थुपार्न लगाउने तथा नमान्नेलाई कारवाहीको लागि पेश,

१८ अनैतिक पेशा व्यापारमा रोक लगाउने र अटेर गरेमा प्रारम्भिक कारवाहीको लागि राय पेश,

१९ नगर क्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध उत्पन्न भएमा समाधानको व्यवस्था,

२० नगर क्षेत्रको सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा प्रहरी कार्यालयसँग समय समयमा आवश्यक समन्वय राखी सहयोगको आदनप्रदान,

२१ नगर कार्यपालिका कार्यालयको सुरक्षाको व्यवस्थापन,

२२ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृृत, शाखा प्रमुख एवं उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य ।

१.१.४ वारुणयन्त्र व्यवस्थापन इकाई

यस इकाईले प्रशासन उपशाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु÷गराउनु पर्नेछ ः

१ वारुणयन्त्रलाई हर समय तयारी अवस्थामा राख्ने,

२ वारुणयन्त्र टोलीलाई चुस्त दुरुस्त अवस्थामा राख्ने,

३ सार्वजनिक तथा निजी सम्पत्तीमा आगलागीका कारण हुनसक्ने क्षती न्यूनीकरणका लागि यथा प्रयत्न गर्ने,

४ सेवाग्राहीको सूचना बमोजिम तुरुन्त परिचालन गर्ने,

५ पहिलो सूचनालाई पहिलो प्राथमिकता दिई कार्य गर्ने,

६ अन्य तोकिएका कार्य गर्ने ।

१.१.५ बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु÷गराउनु पर्नेछ ः

क आपूर्ति व्यवस्थापन अनुगमन सम्बन्धी

१ स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन,

२ स्थानीयस्तरमा बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

३ उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

४ स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,

५ स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

६ स्थानीय व्यापार प्रवद्र्घन सहजीकरण र नियमन ।

ख बजार मूल्य तथा गुणस्तर सम्बन्धी

१ स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

२ उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन,

३ स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

४ खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,

५ खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण ।

ग बौद्धिक सम्पत्ती संरक्षण सम्बन्धी

१ स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्घन र अभिलेखाङ्कन ।

१.२. योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले योजना तथा सामान्य प्रशासन शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु÷गराउनु पर्नेछ ।

क योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी

१ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना र नियमन,

२ स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकन,

३ आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,

४ वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,

५ विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

६ विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन,

७ उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालन,

८ नगर विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा,

९ संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,

१० योजनाहरुको लागि आवश्यकता अनुसार बोलपत्र, दरभाउपत्र आव्हान गर्ने र सम्बन्धित पक्षसँग सम्झौता गर्ने,

११ बोलपत्र दरभाउपत्र मूल्याँकन समितिमा सहयोग गर्ने,

१२ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ख योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन सम्बन्धी

१ सेवा प्रवाह तथा विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,

२ सार्वजनिक सेवा प्रवाह एवं विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,

३ आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,

४ बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन,

५ सम्झौता बमोजिमको कार्यको भुक्तानीको सिफारिस गर्ने,

६ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अनुगमन मूल्याँकन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ग वडा समन्वय सम्बन्धी

१ वडा समितिको कार्यालय मार्फत योजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,

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

३ वडामा आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन।

१.३ कानुन तथा विधायन उपशाखा

यस उपशाखाले योजना तथा सामान्य प्रशासन शाखाप्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहरुबाट देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु÷गराउनु पर्नेछ ः

क न्याय तथा मानव अधिकार प्रवद्र्धन सम्बन्धी

१ न्याय तथा कानुनी राज्यको परिपालना,

२ मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवद्र्धन,

३ व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन,

४ न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन।

ख विधायन सम्बन्धी

१ कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानुनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय,

२ नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,

३ विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ग न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी

१ न्याय, कानुन तथा मानव अधिकार प्रवद्र्धन,

२ मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,

३ न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य।

घ कानुनी मामिला सम्बन्धी

१ नीति, कानुन, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,

२ टोलवस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,

३ स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश र फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,

४ कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन र भौतिक पूर्वाधार संरक्षण र सुरक्षा,

५ अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,

६ फूटपाथ व्यवस्थापन,

७ निर्माण नियमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण,

८ नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन,

९ स्थानीय पूर्वाधार, नीति, मापदण्ड र कानुन निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु।

१.४ सूचना तथा प्रविधि उपशाखा

यस उपशाखाले योजना तथा प्रशासन शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वियन गर्नु÷गराउनु पर्नेछ ः

क   तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी

१ तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वियन र नियमन,

२ सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

३ स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण

- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापनः आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन,
- स्थानीय व्यापार व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
- सम्पन्न भएका तथा चालू आयोजनाको विवरण,
- विषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख,

४ प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय,

५ सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन,

६ नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरु।

ख एफएम प्रसारण र संचार प्रविधि सम्बन्धी

१ आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,

२ एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन,

३ आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन।

ग सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी

१ अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग,

२ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

३ बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी,

४ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन।

२. सामाजिक विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु शाखा तथा मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु÷गराउनु पर्नेछ ः

क   नीति, ऐन, नियम, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

१ संविधानको मौलिक तथा निर्देशक सिद्धान्तको व्यवस्था, नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धीसम्झौता, अभिसन्धी, आलेख कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरु कार्यान्वयन गर्न नगरस्तरीय नीति, कानुन, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा

२ नगरको शिक्षा, जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्या लगायत सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा सहयोग

३ महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी÷जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षितवर्गको समावेशिकरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन कार्यको संयोजन,

४ नगरपालिका भित्र शिक्षा विकास तथा समुदाय परिचालन सम्बन्धी कामको रणनीति तर्जुमा।

ख सामाजिक परिचालन र सचेतना अभियान सम्बन्धी

१ नगरपालिकामा टोल विकास संस्था लगायत सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,

२ जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षणका लागि समुदाय परिचालन,

३ लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण सम्बन्धीकार्यहरु योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,

४ सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय गरी जनस्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन,

५ पोषणसम्बन्धीसेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन।

ग शैक्षिक विकास सम्बन्धी

१ साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्बन्धीकार्यहरु संचालन संयोजन,

२ नगर क्षेत्र भित्रका पूर्व प्राथमिक, आधारभूत र माद्यामिक विद्यालय संचालन,

घ जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

१ परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन,

२ महिला स्वयंसेविका परिचालन,

३ नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुव्र्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालिबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन,

४ खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रम सम्बन्धी समन्वय र संचालन,

५ खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण,

६ एच.आई.भी. एड्स तथा बाल श्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण।

ङ महिला, बालबालिका र समाज कल्याण सम्बन्धी

१ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरु संचालन,

२ स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम संचालन,

३ बालबालिकाको अधिकार संरक्षरण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन,

४ महिला तथा बालबालिका कार्यालय, जिल्ला बालकल्लायण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्धपक्षसँग समन्वय र महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन,

५ कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम संचालन,

६ नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरुको पालना।

च सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी

१ सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक, रकम प्रवाह कार्यको प्रक्रिया तथा नतिजा अनुगमन,

२ ऐन तथा कार्यविभाजन नियमावली तोकेका जिम्मेवारी तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अन्य कार्यहरु।

२.१. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा

यस उपशाखाले सामाजिक विकास शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु÷गराउनु पर्नेछ ः

क विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी

१ माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

२ पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका,

३ स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

४ शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम संचालन,

५ स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सम्बन्धित विद्यालयलाई सहयोग,

६ विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे÷नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण,

७ सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय,

८ शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन,

९ स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सम्बन्धित विद्यालयलाई सहयोग तथा सोको नियमन,

१० नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन,

११ कार्यपालिका, सामाजिक विकास शाखाबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य ।

ख   शैक्षिक नीति, गुणस्तर मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

१ प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

२ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,

३ विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,

ग   शैक्षिण गुणस्तर सम्बन्धी

१ पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,

२ विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,

३ शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,

४ आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन,

५ विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,

६ विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

७ शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,

८ स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबद्र्धन र स्तरिकरण ।

घ विद्यालय अनुगमन तथा सिकाई सम्बन्धी

१ नगरपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन वा गुठी अन्तर्गत दर्ता भएका संस्थागत विद्यालयहरुको शैक्षिक कार्ययोजनाको समन्वय र अनुगमन ,

२ ऐन, नियम तथा कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरूको नियमन,

३ विद्यालय प्रशासन, अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तरसम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार,

४ विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा गर्ने र नगर शिक्षा योजना प्रक्रियालाई सहजीकरण गर्ने,

५ स्वीकृत शैक्षिक विकास, गुणस्तर, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको अनुगमन,

६ स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए÷नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण,

७ विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण,

८ सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय,

९ विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन ।

ङ युवा तथा खेलकुद विकास सम्बन्धी

१ युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,

२ युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास,

३ नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुव्र्यसन र जुवातास जस्ता कुलतमा परेका युवाको उद्धार तथा संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन,

४ स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,

५ खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

६ खेलकूदको विकास र प्रबद्र्घन,

७ खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,

८ स्थानीय कला, भाषा, साहित्य, संस्कृतिको संरक्षण, सम्बद्र्धन तथा प्रबद्र्धन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन,

९ अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

२.२. स्वास्थ्य उपशाखा

यस उपशाखाले सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु मातहतका स्वास्थ्य संस्था तथा इकाईं परिचालन गरी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु÷गराउनु पर्नेछ ः

क आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई नीति, कानुन र योजना सम्बन्धी

१ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,

२ राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

३ राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन ।

ख आधारभूत स्वास्थ्य सेवा संचालन सम्बन्धी

१ आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबद्र्घन,

२ अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,

३ स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,

४ सरसफाई सचेतनाको अभिबृद्धि,

५ रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा ।

ग स्वास्थ्य सेवा र औषधी नियमनसम्बन्धी

१ औषधी पसल सञ्चालन र नियमन,

२ औषधीजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,

३ स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

४ औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,

५ औषधीको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,

६ औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण,

७ स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

८ जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),

९ प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्र्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

१० स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन,

११ जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

१२ सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,

१३ आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,

१४ जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,

१५ सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

१६ आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह।

घ   जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

१ परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन,

२ महिला स्वयंसेविका परिचालन,

३ नसालु पदार्थ सेवन, मद्यपान, धुमपान जस्ता दुव्र्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालिबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन,

४ खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमसम्बन्धी समन्वय र संचालन,

५ खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण। एच.आई. भी. एड्स तथा वाल श्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण।

२.२.१ आयुर्वेद औषधालय

यस आयूर्वेद औषधालयले स्वास्थ्य उपशाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु÷गराउनु पर्नेछ।

१ आयूर्वेद सेवा सम्बन्धी, नीति, कार्यविधि र योजना कार्यक्रम तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन र अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने

२ नियमित रुपमा विरामी जाँच गर्ने

३ गाउँघर क्लिनिक तथा आयूर्वेद स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने

४ ज्येष्ठ नागरिक विरामीलाई जाँच तथा औषधी वितरण गर्ने

५ स्तनपाई आमाको औषधी वितरण गर्ने

६ योग तालिम तथा शिविर सञ्चालन गर्ने

७ जडिवुटी र आयूर्वेदिक औषधी सम्बन्धी परिचयात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने

८ आयूर्वेद स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने

९ पञ्चकर्म सेवा सञ्चालन गर्ने

१० स्थानीय जडिबुटीमा औषधी उत्पादन कार्य संचालन गर्ने

११ नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने

२.३. महिला, बालबालिका तथा लक्षित वर्ग समन्वय उपशाखा

यस उपशाखाले सामाजिक विकास शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु÷गराउनु पर्नेछ ः

क लैंगिक समानता सम्बन्धी

१ महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,

२ महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास,

३ लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना,

४ लैंङ्गिक उत्तरदायी बजेट।

ख बालबालिका तथा किशोर किशोरी सम्बन्धी

१ बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

२ बालबालिकाको हकहित संरक्षण,

३ बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल,

४ बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,

५ बालबालिका परिवार सहयोग,

६ बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन,

७ बाल न्याय, बाल हिंसा नियन्त्रण,

८ बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन,

९ असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन,

१० बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन,

११ आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन।

ग अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी

१ जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,

२ जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

३ सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

४ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,

५ अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन,

६ अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,

७ एकल महिला सम्बन्धी कार्य।

घ संघसंस्था व्यवस्थापन सम्बन्धी

१ स्थानीयस्तरमा समाजकल्याणसंग सम्बन्धी (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन,

२ गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन,

३ निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य,

४ सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य कार्य।

२.४. सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण इकाई

यस इकाइले महिला, बालबालिका तथा लक्षित वर्ग समन्वय उपशाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु÷गराउनु पर्नेछ।

१ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,

२ सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन,

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

४ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन,

५ आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन।

३. पूर्वाधार विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु शाखा तथा मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु÷गराउनु पर्नेछ ः

क पूर्वाधार विकास नीति, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

१ नगर सामाजिक, आर्थिक विकास, पूर्वाधार र वातावरण व्यवस्थापन रणनीतिक योजना तर्जुमा,

२ यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण, स्थानीय आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा,

३ कानुन तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरुको पूर्व संभाव्यता र संभाव्यता अध्ययन सर्वेक्षण,

४ नगरपालिकाले अबलम्बन गर्ने विभिन्न विषयक्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न सहयोग,

५ राष्ट्रिय शहरी विकास नीति, भू–उपयोग नक्शा, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,

६ एकीकृत शहरी विकास सम्बन्धी प्रचलित कानुन तथा नीति अनुरुप मापदण्ड तयार,

७ जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र जग्गा विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन,

८ भवन नक्शापास सम्बन्धी कानुनी र नीतिगत व्यवस्था,

९ सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा,

१० नवीकरणीय तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

११ भवन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा ।

ख प्राविधिक सहयोग र सुपरीवेक्षण सम्बन्धी

१ शहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग,

२ वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवद्र्धन ।

ग नक्शाङ्कन तथा सूचना प्रणाली सम्बन्धी

१ तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

२ नगरको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अद्यावधिक,

३ नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्शा तयार ।

घ समन्वय, सम्बन्ध विकास र अन्य सम्बन्धी

१ आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,

२ यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन,

३ शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं नीजि क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार,

४ मातहतका उपशाखा र इकाईहरुबाट सम्पादन भएका कार्य प्रगति विवरण तयारी र पृष्ठपोषण ।

३.१ सडक तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा

यस उपशाखाले पूर्वाधार विकास शाखाप्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहरुबाट देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु÷गराउनु पर्नेछ ः

क सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी

१ स्थानीय तथा शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन,

२ स्थानीय तथा शहरी सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार,

३ यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन,

४ स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,

५ ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन,

६ ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन,

७ वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवद्र्धन,

८ आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,

९ यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि,

१० यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच अभिबृद्धि,

११ यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन,

१२ निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन।

ख सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी

१ सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

२ सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

३ स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन,

४ जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धीस्थानीय,

५ तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदीे व्यवस्थापन र नियमन,

६ साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन।

ग सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

१ स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारी सम्बन्धीस्थानीय नीति, योजना निर्माण,

२ स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन,

३ सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी,

४ स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबद्र्धन।

३.२ भवन तथा भूमि व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले पूर्वाधार विकास शाखाप्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहरुबाट देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु÷गराउनु पर्नेछ ः

क भू—उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी

१ शहरीकरण, बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धीयोजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

२ आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,

३ नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,

४ आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,

५ योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

६ एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन,

७ आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

८ व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,

९ संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था,

१० स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था,

११ एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन।

ख भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) सम्बन्धी

१ भवन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धीयोजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

२ राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,

३ भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन,

४ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्र्रहालय संरक्षण, सम्बद्र्धन र पुनःनिर्माण,

५ सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार।

३.३. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले पुर्वाधार विकास शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु÷गराउनु पर्नेछ ःः

क खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन सम्बन्धी

१ स्थानीय सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

२ नगरको जलश्रोत, खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी रणनीतिक योजना तर्जुमामा आवश्यक पहल,

३ सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन,

४ स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय,

५ वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, खानेपानीका मुहान संरक्षण सम्बन्धी योजना तर्जुमा,

६ खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी न.पा.ले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य,

७ खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

८ ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्,

९ ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन।

ख वन, जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी

१ वन, जंगल, वनयजन्तु, चराचुरुंगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

२ सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग र नियमन,

३ सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

४ मध्यवर्ती क्षेत्र, सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,

५ जडीबुटी र अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावारको सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबद्र्घन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

६ वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्र्घन,

७ नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्र्धन,

८ वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,

९ वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन,

१० स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
११ स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
१२ स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
१३ वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
१४ रैथाने प्रजातिको बोटविरुवा संरक्षण र प्रवर्द्धन,
१५ मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
१६ जैविक विविधताको अभिलेख,
१७ आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबद्र्धन, व्यवस्थापन ।

ग हरियाली तथा शहरी सुन्दरता प्रवर्धन सम्बन्धी

१ नदी किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
२ सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
३ बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन ।

घ पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी

१ सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
२ भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
३ पहिरो नियन्त्रण तथा रोकथाम,
४ बाँध तथा नदी नियन्त्रण,
५ वायु, ध्वनी र जल प्रदूषण नियन्त्रण,
६ हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण,
७ वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
८ न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
९ वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
१० जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम ।

ङ संकटासन्नता नक्शाकंन सम्बन्धी

१ विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
२ जोखिम विश्लेषण, स्तरीकरण, क्षमता विश्लेषण र प्रतिवेदन तयारी,
३ विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान ।

च विपद् न्यूनीकरण, पूर्वतयारी र प्रतिकार्य सम्बन्धी

१ प्राकृतिक प्रकोपको पूर्व तयारी तथा रोकथाम,
२ विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
३ विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
४ स्थानीय विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना र जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
५ विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
६ विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
७ बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
८ विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुनर्निर्माण,
९ स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली संचालन।

४. आर्थिक विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई कृषि, पशु विकास, उद्योग तथा व्यवसाय, पर्यटन तथा संस्कृति क्षेत्रसँग सम्बन्धित देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ

क नीति, कानुन तथा कार्यविधि तर्जुमा

१ आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानुन, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

२ नीति, कानुन, कार्यविधि, मापदण्ड र योजना तयारीमा महिला, वातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, सामाजिक समावेशीकरण जस्ता विषयहरुको समायोजन।

ख वेरोजगारी तथा सुकुम्बासी सम्बन्धी

१ नगर सभा तथा कार्यपालिका बैठक, आर्थिक बिकास समितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार,

२ आर्थिक विकास समितिको सचिवालयसम्बन्धी कार्य,

३ सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

४ सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन,

५ बेरोजगार विवरण तयारी, रोजगार प्रवर्धन कार्यक्रम व्यवस्थापन र संचालन।

ग अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण, प्राविधिक परामर्श र कार्य सम्पादन मूल्यांकंन

१ शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको सामान्य रुपमा नियमित रेखदेख तथा नियन्त्रण,

२ माताहत कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण, कार्यसम्पादन मापन र वृत्ति विकास,

३ प्रगती बिबरण तयारी र पेश।

घ कार्यक्रम कार्यान्वयन

१ आर्थिक विकाससँग सम्बन्धी स्थानीय प्रविधिको विकास एवं प्रबद्र्धन,

२ कृषि, पशु विकास, सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, खानी, पर्यटन र सँस्कृतिसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियमन।

ङ समन्वय र सम्बन्ध विकास

१ अन्य शाखा र यस शाखा अन्तर्गतका उपशाखा, इकाई र वडा समितिको कार्यालयसँग तेर्सो तथा डाडो सम्बन्ध विकास र समन्वय

२ नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगर कार्यपालिकाबाट संचालित रोजगार÷स्वरोजगार कार्यक्रमको संयोजन र संचालन

४.१ कृषि विकास उपशाखा

यस उपशाखाले आर्थिक विकास शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु÷गराउनु पर्नेछः

क नीति, कानुन, मापदण्ड र योजना तर्जुमा सम्बन्धी

१ कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।

ख कृषि बजार, पूर्वाधार र सामाग्री सम्बन्धी

१ कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति,

२ उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्घन, विकास तथा बजारीकरण,

३ कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,

४ शीत भण्डारणको व्यवस्थापन।

ग कृषि प्रसार र प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धी

१ कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,

२ कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,

३ कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्घन,

४ कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन।

घ कृषि सूचना, सेवा, संस्थागत क्षमता विकास सम्बन्धी

१ कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,

२ कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,

३ कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

४ कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,

५ कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन,

६ कृषिसम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण।

४.२ पशु सेवा उपशाखा

यस उपशाखाले आर्थिक विकास शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु कार्यान्वयन गर्नु÷गराउनु पर्नेछ ः

क नीति, कानुन, मापदण्ड र योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी

१ पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।

ख पशुपंक्षी तथा मत्स्य बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपुर्ति सम्बन्धी

१ पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण,

२ पशु बधशाला, माछा पोखरी, शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,

३ स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

४ पशु आहारको गुणस्तर नियमन।

ग सूचना, प्राविधिक सेवा तथा संस्थागत विकास सम्बन्धी

१ प्राविधिक टेवा तथा कृषक तालिम,

२ कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,

३ पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन,

४ स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली।

घ पशुपंक्षी चिकित्सा सम्बन्धी

१ पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

२ पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,

३ पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

४ पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

४.३ उद्योग तथा सहकारी व्यवस्थापन इकाई

यस इकाईले आर्थिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु÷गराउनु पर्नेछः

क उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास सम्बन्धी

१ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,

२ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवद्र्धन,

३ उद्यमशिलता प्रवर्द्धन,

४ व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,

५ सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन।

ख सहकारी दर्ता, नविकरण र नियमन सम्बन्धी

१ सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

२ स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,

३ सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन।

ग सहकारी व्यवस्थापन सम्बन्धी

१ सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,

२ सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

३ स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,

४ स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्घन, विकास र परिचालन,

५ खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन,

६ भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन।

घ पर्यटन प्रवर्धन तथा सँस्कति संरक्षण सम्बन्धी

१ भाषा, संस्कृति र ललितकला संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

२ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्घन र विकास,

३ परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

४ स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन,

५ पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,

६ पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन,

७ पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन,

८ प्रचलित कानुन बिरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन कायर्,

९ भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व, ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य।

ङ रोजगार तथा श्रम सम्बन्धी

१ गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,

२ गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा,

३ गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,

४ गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,

५ रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,

६ स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,

७ पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,

८ संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

९ सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन,

१० रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धीअन्य कार्य।

५. आर्थिक प्रशासन शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई राजश्व व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ः

क नीति, कानुन, कार्यविधि तर्जुमा र नियमन सम्बन्धी

१ आन्तरिक आय (कर र गैर कर) सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन,

२ सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,

३ आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,

४ स्थानीय राजश्व नीति, कानुन र कार्यविधि तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

५ स्थानीय कर, गैरकर राजश्व व्यवस्थापन कार्यविधि तर्जुमा,

६ आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी,

७ प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना ।

ख आय व्यय, श्रोत अनुमान र प्रक्षेपण सम्बन्धी

१ तीन वर्षको विवरण प्रक्षेपण समेत आगामी आर्थिक वर्षको आय व्ययको अनुमान तयारी र पेश,

२ मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा,

३ आय–व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण,

४ राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन,

५ आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण र राजश्व प्रशासनमा सुधार,

६ वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेवसाइट, बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन ।

ग योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

१ श्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी,

२ योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिमा पेश,

३ योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रिया सहयोग र सहजीकरण,

४ नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी,

५ वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी नगरसभामा पेश ।

घ स्रोत परिचालन सम्बन्धी

१ आन्तरिक आय, राजश्व बाँडफाँट, अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण र गैससको सहयोग स्रोत परिचालन,

२ बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्र्यौट, नियमित असूल उपर सम्बन्धी कार्यहरु,

३ स्थानीय राजश्व प्रशासन र अभिलेख तथा नगद व्यवस्थापन,

४ आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार र पेश,

५ राजश्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक नीजि साझेदारी प्रबद्र्धन समिति सचिवालय सम्बन्धी कायर्,

६ वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड ।

ङ खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी

१ खरीद व्यवस्थापन तथा आदेश,

२ आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद व्यवस्थापन, भण्डारण र वितरण ।

च संचित कोष व्यवस्थापन र खाता संचालन सम्बन्धी

१ नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको संचालन,

२ रकम निकासा माग र नियमानुसार खर्च मास्केवारी तयारी र पेश,

३ पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्र्यौट,

४ नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,

५ स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का. कार्यालयवाट निकासा माग र खर्च व्यवस्थापन,

६ संचित कोषको आय व्ययको श्रेस्ता तयारी।

५.१ लेखा उपशाखा

यस उपशाखाले आर्थिक प्रशासन शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु÷गराउनु पर्नेछ ः

क आर्थिक नीति, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी

१ आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

२ समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण।

ख आयव्यय विवरण तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

१ राजश्व तथा व्ययको अनुमान,

२ बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा र कार्यान्वयन,

३ आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन।

ग कोष, खाता र नगद व्यवस्थापन सम्बन्धी

१ स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम निकासा माग,

२ आम्दानी र खर्चको श्रेस्ता तयारी,

३ सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,

४ लेखा व्यवस्थापन,

५ खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण,

६ स्विकृत वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम स्थानिय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (क्ष्गद(ल्बतष्यलब ित्चभबकगचथ चभनगबितयचथ ब्उउष्अिबतष्यल(क्त्च्ब्) मा प्रविष्ट र संचालन

७ खर्चको फाँटवारी, वैक स्टेटमेन्ट, पेरोल र आयव्ययको विवरण तयारी

घ आर्थिक कारोबार र नियमन्त्रण र लेखापरीक्षण सम्बन्धी

१ वार्षिक आय व्ययको श्रेस्ता तयार गरी म.ले.प.को कार्यालयवाट लेखा परिक्षण,

२ वेरुजुको लगत राखी समपरीक्षण,

३ ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन,

४ लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,

५ कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

६ लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन,

७ बेरुजू फछ्र्यौट,

८ आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय।

५.२ राजश्व उपशाखा

यस उपशाखाले आर्थिक प्रशासन शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु÷गराउनु पर्नेछ ः

क स्थानीय राजश्व नीति तथा व्यवस्थापन कार्यविधि सम्बन्धी

१ 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, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन,

२ सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,

३ आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,

४ स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)।

ख स्थानीय राजश्व प्रशासन र अभिलेख सम्बन्धी

१ मालपोत संकलन,

२ कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,

३ ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ¥याफ्टिङ्ग शुल्क संलकन,

४ सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,

५ पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,

६ प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना,

७ बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,

८ कर विजक तयारी र करदातालाई जानकारी,

९ राजश्व सम्बन्धी सफ्टवयर संचालन,

१० वडा समितिको कार्यालयसमेत संकलित रकमको बैंक दाखिला।

ग राजश्व संभाव्यता सम्बन्धी

१ राजश्व परामर्श समिति सचिवालय सम्बन्धी कायर्,

२ स्थानीय राजश्व प्रवद्र्घन तथा करदाता प्रोत्साहन,

३ राजश्वको संभाव्यता अध्ययन,

४ राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,

५ संघीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था।

६. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

यस शाखाले नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु÷गराउनु पर्नेछ ः

क नीति, कानुन र कार्यविधि सम्बन्धी

१ आन्तरिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी नीति, कानुन र निर्देशिका अध्ययन

२ आन्तरिक लेखापरीक्षण संचालनसम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा

ख राजश्व दाखिला र अभिलेख अनुगमन सम्बन्धी

१ राजश्व दाखिला तथा र अभिलेख अनुगमन

२ राजश्व प्रशासन सुधारसम्बन्धी परामर्श र सुझाव

ग आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी

१ नपाको नियमित आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण,

२ स्वास्थ्य संस्थाको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने,

३ सामुदायिक विद्यालयका आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने,

४ पेश्की तथा वेरुजुको लगत अद्यावधिक,

५ पेश्की तथा वेरुजुको फछ्र्यौट,

६ लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन।

घ अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी

१ अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,

२ लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्र्य

७. वडा समितिको कार्यालय

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, वडा समिति र योजना तथा सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुुखप्रति उत्तरदायी भई वडा समितिको कार्यालयले देहायअनुसार कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ।

क योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी

१ बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकता निर्धारण तथा छनौट,

२ टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन,

३ वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन,

४ वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन।

ख तथ्याङ्क अद्यावधिक र संरक्षण सम्बन्धी

१ निजी घर तथा घरपरिवारको लगत अद्यावधिक,

२ ऐतिहासिक, पुरातात्विक सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको अभिलेख तथा संरक्षण,

३ निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

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

५ खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन, लगत अद्यावधिक र संरक्षण,

६ खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने।

ग विकास कार्य सम्बन्धी

१ अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन,
२ पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
३ वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन र शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन,
४ खोप सेवा तथा पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय,
५ स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना र शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन,
६ सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र ब्यवस्थापन,
७ सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन,
८ फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्ली सरसफाई र ढल निकास,
९ सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण,
१० कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, प्रवद्र्दन र अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण,
११ कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन तथा कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधी माग संकलन,
१२ पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन,
१३ स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकास,
१४ स्थानीय मौलिकता झल्किने साँस्कृतिक रितिरिवाज संरक्षण तथा प्रवद्र्दन,
१५ खेलकुद पूर्बाधारको विकास, अन्तर विद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन,
१६ बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध व्यवस्थापन,
१७ घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान, घरेलु उद्योगको प्रवद्र्दन,
१८ सामाजिक र आर्थिक उत्थान, सामाजिक सदभाव र सौहार्दता र सामाजिक कुरिती न्यूनीकरण,
१९ असक्त, बेवारिस वा असहाय व्यक्तिको औषधोपचार,
२० असहाय वा वेवारिस व्यक्ति दाह संस्कारको व्यवस्था,
२१ सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्र्थापनाको लागि लगत सङ्कलन,
२२ वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्दन,
२३ वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार र वाल उद्यान संचालन,
२४ प्राङ्गारिक कृषि, सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन प्रवद्र्दन,
२५ वडाभित्र घरबास पर्यटन (होमस्टे) कार्यक्रम प्रबद्र्दन।

घ नियमन कार्य

१ व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण,
२ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक,
३ कर र गैरकर राजश्व संकलन,
४ सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण नियन्त्रण,
५ वडाभित्र संचालिन विकास आयोजना, कार्यक्रम तथा उपभोक्ता समितिका कार्यको अनुगमन तथा नियमन,
६ सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धीतालिम,
७ खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन,
८ उपभोक्ता हित संरक्षण,
९ वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्धन र लगत अद्यावधिक,
१० हाट बजारको व्यवस्थापन,
११ विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग।

ङ सिफारिश लगायतका अन्य कार्य सम्बन्धी

१ स्थानीय सरकार संचालन ऐनले तोकेका सिशारिश ३ प्रकारका शिफारिसँग सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य,

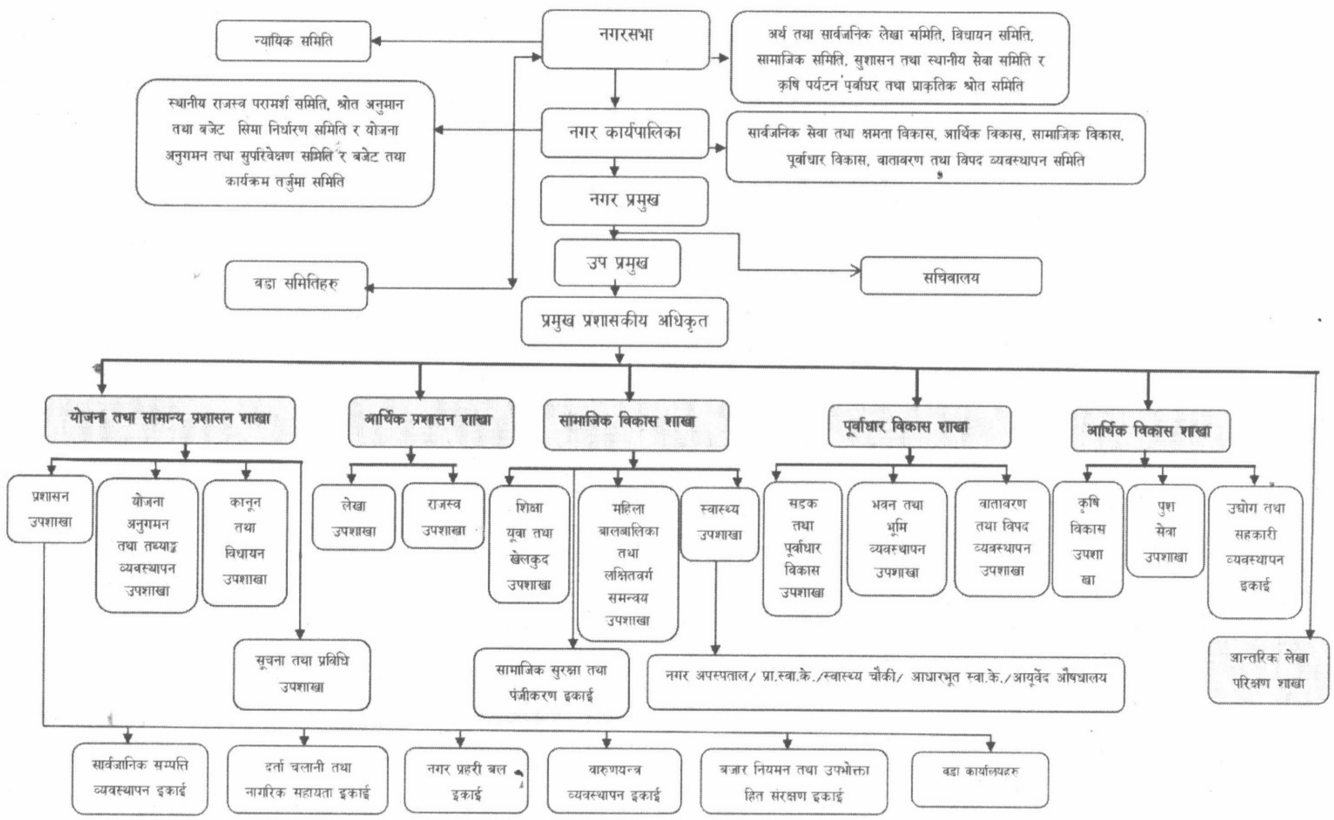
२ वडा समितिको वैठक संचालन,

३ वडा समितिले गरेका निर्णयहरुको कार्यान्वयन,

४ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, वडा समिति तथा प्रशासन, योजना र अनुगमन शाखाले तोकेका अन्य कार्य

४. निकायको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या

बेलबारी नगरपालिकाको संगठन संरचना, २०७९
(स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८३ बमोजिम)



शाखागत कर्मचारी विवरण

सि.न.	पद/दर्जा	नाम थर	सम्पर्क नम्वर	स्थायी/करार	कैफियत
१	प्र.प्र.अधिकृत	संजय बहादुर राजलवट	9852064111	स्थायी	
सार्वजनिक सेवा					
कोठा नं. ४ प्रशासन शाखा					
२	अधिकृतस्तर सातौं	सुशील खड्का	९८४३३६११३८	स्थायी	प्रमुख
३	अधिकृतस्तर छैठौं	ईन्द्रमणी कट्टेल	९८४२६४८००८	स्थायी	
४	अधिकृतस्तर छैठौं	साल्गी भट्टराई	९८४२४०१९४७	स्थायी	
५	का.स.	करुणा चौहान	९८०८७८४७८४	करार	
कोठा नं. ७ जिन्सी उप-शाखा					
६	अधिकृतस्तर छैठौं	ऐतराज नेपाली	९८४२१०८६८९	स्थायी	उप-शाखा प्रमुख
बरण्डा दर्ता चलानी तथा नागरीक सहायता इकाई					
७	अपाङ्गता सहायता सहजकर्ता	आस्मा मण्डल खवास	९८४२२७८६७५	करार	
८	का.स.	राजेन्द्र कुमार थारु	९८४२०२३०५५	स्थायी	
नगर प्रहरी वल इकाई					
९	नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक	मोहन बहादुर विष्ट	९८४२१२५३७५	करार	
१०	न.प्र. जवान	अभिषेक राई	९७४५२३२४३३	करार	
११	न.प्र. जवान	चन्डीका धिमाल	९८१४३४७६२९	करार	
१२	न.प्र. जवान	इन्दीरा खवास	९८२४३४४६६४	करार	
१३	न.प्र. जवान	जिवन राई	९८२७३७१३३५	करार	नगर बस
१४	न.प्र. जवान	संजिव कुमार श्रेष्ठ	९८०७९५५३९०	करार	वारुणयन्त्र
१५	न.प्र जवान	गजेन्द्र राई	9827080364	करार	

१६	न.प्र.जवान	भुपेन खड्का	9817333606	करार	
१७	न.प्र.जवान	अनिल राई	९८१५३४९७७२	करार	
वारुणयन्त्र व्यवस्थापन इकाई					
१८	हेभी सावारी चालक	युवराज सुनचेउरी	९८४२०५८८५२	करार	
१९	हेभी सावारी चालक	सुरेन्द्र राई	९८१८९९४३२३	करार	
२०	अग्नी निरोधक	मनोज कार्की	९८०८२९१७४४	करार	
२१	अग्नी निरोधक	अभिषेक देवान	९८०४०३३३४०	करार	
२२	अग्नी निरोधक	सागर खवास	९८१७३१६७४१	करार	
सवारी चालक					
२३	सवारी चालक	राज कुमार राई	९८५२०३१८३१	स्थायी	
२४	सवारी चालक	निर बहादुर खुलाल	९८४२०७६९०१	करार	
२५	सवारी चालक	राम प्रसाद सुवेदी	९८४२२२३२८७	करार	
२६	सवारी चालक	लोकेन्द्र भण्डारी	९८५२०७६५१०	करार	
२७	सवारी चालक	नविन निरौला		करार	
२८	सवारी चालक	विरेन खवास		करार	
नगर बस					
२९	हेभी सवारी चालक	कमल विश्वकर्मा		करार	
कोठा नं. ५ योजना शाखा					
३०	अधिकृतस्तर छैठौं	राजेन्द्र खतिवडा	९८४३३७६५११	स्थायी	शाखा प्रमुख
३१	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	खगेन्द्र गौतम	९८४२०२६५२७	करार	
३२	का.स.	रोशन माझी	९८१९०६४२८२	करार	
कोठा नं. ८ कानुन तथा विधायन शाखा					
३३	अधिकृतस्तर छैठौं	तारा भट्टराई न्यौपाने	९८४२५३०३३७	स्थायी	शाखा प्रमुख
३४	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	केशव प्रसाद ढकाल	९८६०७०५२८५	करार	

कोठा नं. १८ सूचना प्रविधि शाखा					
३५	सूचना प्रविधि अधिकृत सातौं	कृष्ण न्यौपाने	९८४२४०२४७१	करार	शाखा प्रमुख
आर्थिक विकास					
कोठा नं. १४/१५ आर्थिक प्रशासन शाखा					
३६	अधिकृतस्तर आठौं	धनमाया राई	9852020417	स्थायी	शाखा प्रमुख
३७	अधिकृतस्तर छैठौं	रोशन दाहाल	९८४५६०८६१३	स्थायी	
३८	का.स.	राम विलास मल्लीक	९८४२११४४३२	स्थायी	
कोठा नं. १ राजस्व उप-शाखा					
	अधिकृतस्तर छैठौं	टिकाराम भट्टराई	9842683826	उप-शाखा प्रमुख	उप-शाखा प्रमुख
३९	सहायकस्तर पाचौ	रुपेश कुमार यादव	९८६२५००५७७	स्थायी	
सामाजिक विकास					
कोठा नं. २२ शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा					
४०	अधिकृतस्तर छैठौं	नरमाया रोक्का	९८६२१४१६३६	स्थायी	
४१	अधिकृतस्तर छैठौं	सिताराम बोहोरा	९८६२५१६७५६	स्थायी	
४२	श्रोत विज्ञ	गुरु प्रसाद अधिकारी	९८४२०२१०२७	करार	
४३	का.स.	दिपा सुवेदी घिमिरे		करार	
कोठा नं. ९ महिला बालबालिका तथा लक्षितवर्ग समन्वय शाखा					
४४	अधिकृतस्तर छैठौं	लक्ष्मी अधिकारी	९८६२१८६६७५	स्थायी	शाखा प्रमुख
४५	अधिकृतस्तर छेठौं	यसोदा सिटौला	९८४२६७१३०१	स्थायी	
४६	अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनस्थापना सहजकर्ता	घनश्याम कार्की	९८४२०८३५४८	करार	
कोठा नं. ३ स्वास्थ्य शाखा					
४७	जन स्व. अधिकृत आठौं	नर बहादुर श्रेष्ठ	९८५२०५१७७८	स्थायी	शाखा प्रमुख

४८	जन. स्वा. निरिक्षक छैठौं	सन्तोष विश्वकर्मा	९८५२०४१६५६	स्थायी	
४९	अ.हे.व छैठौं	लोक बिक्रम श्रेष्ठ	९८२०७००१६९	स्थायी	
५०	जन स्वास्थ्य अधिकृत	शेखर खवास		करार	
कोठा नं. १ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण ईकाइ					
५१	एम.आई.एस अपरेटर	मदन रायमाझी	९८४२१९५२२७	करार	ईकाइ प्रमुख
पूर्वाधार विकास					
कोठा नं. १३ सडक तथा पूर्वाधार विकास शाखा					
५२	ईन्जिनियर सातौं	राम शंकर साह	९८२३४४३२१४	स्थायी	शाखा प्रमुख
५३	इन्जिनियर छैठौं	बालकृष्ण निरौला	९८५२०७२६००	करार	
५४	सव. ईन्जिनियर	प्रेम जैसवाल	९८१३४६०२०६	स्थायी	
५५	सव-इन्जिनियर	दयाराम आचार्य	९८४२१४२३९२	करार	
५६	अ-सव-इन्जिनियर	राजेन्द्र कुमार खवास		करार	
५७	स.क.अ.	दिनेश खड्का	९८६२१८७९२७	करार	
कोठा नं. १०/११ भवन तथा भूमि व्यवस्थापन शाखा					
५८	ईन्जिनियर्	विरेन्द्र गिरी	९८४९५९९५२१	करार	शाखा प्रमुख
५९	अ.सव- ईन्जिनियर	चन्दना पोखेल	९८४०९७६८७४	स्थायी	
६०	अमिन	रचना लुईटेल	९८६२०३४६८२	करार	
६१	का.स.	घनश्याम भण्डारी	९८४२३००३८४	स्थायी	
कोठा नं. ११ वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा					
	ईन्जिनियर् छैठौं	विरेन्द्र गिरी	९८४९५९९५२१		उप-शाखा प्रमुख
आर्थिक विकास शाखा					
कोठा नं. २ कृषि विकास शाखा					
६२	कृषि प्रसार अधिकृत सातौं	सन्तोष कंडेल	९८६७३०११३९	स्थायी	शाखा प्रमुख
६३	अधिकृतस्तर छैठौं	निर्मला कोइराला	९८४२२४०५३१	स्थायी	

		पशु सेवा शाखा बेलबारी-२			
६४	**पशु चिकित्सक सातौं**	**नगेन्द्र बहादुर दहाल**	**९८५२०३०५६४**	**स्थायी**	**शाखा प्रमुख**
६५	प्राविधक सहायक पाँचौ	सन्तोष खत्री	९८४२५६६३९०	स्थायी	
६६	ना.प.स्व.प्रा चौथो	विष्णु रोकाया	९८६८३५६८४०	स्थायी	
६७	का.स.	नारायण भट्टराई		करार	
		कोठा नं. २५ उद्योग, सहकारी, संघसंस्था शाखा			
६८	अधिकृतस्तर छैठौं	झमक प्रसाद भट्टराई	९८४२०४४१२६	अस्थायी	शाखा प्रमुख
६९	सहायकस्तर चौथो	अशिम पोखेल	९८५२०६३३०३	करार	
		कोठा नं. २५ उद्यम विकाश			
७०	**उद्यम विकास सहजकर्ता**	**सिता गुरागाँई**	**९८४२२१०६९५**	**करार**	
		कोठा नं. १४ आन्तरीक लेखा परिक्षण शाखा			
७१	अधिकृतस्तर छैठौं	टिकाराम भट्टराई		स्थायी	शाखा प्रमुख
		कोठा नं. १९ नगर प्रमुख सचिवालय			
७२	सहायकस्तर पाँचौं स्वकिय सचिव	केशव प्रसाद आचार्य	९८४२०९४७९४	करार	
७३	का.स.	डम्वर कुमारी गिरी	९८१०४७१६८१	करार	
		कोठा नं. ६ नगर उप-प्रमुख सचिवालय			
७४	सहायकस्तर चौथो	प्रदिप श्रेष्ठ	९८५२०३०३२०	करार	
		सरसफाई कर्मचारी			
७५	स्वीपर	विना मल्लिक	९८२५०१४०१६	करार	
७६	सफाई कर्मचारी	सिता राई	९८१९०२०२५४	करार	
		कोठा नं. १३ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम			
	रोजगार संयोजक	दिनेश खड्का			
७७	मनोसामजिक परामर्शकर्ता	लक्ष्मी गुरुङ		करार	

कृषि सेवा केन्द्र बेलबारी-७,बाहुनी					
७८	कृषि स्नातक करार छैठौं	सुवास थापा	9813741257	करार	
७९	सहायक चौथो ना.प्रा.स.	रमेश थापा	९७६८४९८१८२	स्थायी	
८०	का.स.	विक्रम कुमार कठेत		करार	
पशु सेवा केन्द्र बेलबारी-६,बाहुनी					
८१	अधिकृतस्तर छैठौं	मोहन प्रसाद नेपाल	9842089172	स्थायी	
८२	ना.प.से.प्रा चौथो	राजेश यादव	९८४४४३६७४७	स्थयी	
कृषि सेवा केन्द्र बेलबारी-६					
८३	प्रविधिक सहायक पाँचौं	अमित कुमार यादव		स्थायी	
८४	सहायक चौथो ना.प्रा.स.	खुस्बु चौधरी	9765270168	स्थायी	
पशु सेवा केन्द्र बेलबारी-७					
८५	प्राविधक सहायक पाँचौ	सुदिप विश्वकर्मा		स्थायी	
८६	ना.प.स्वा.प्रा चौथो	अंजय मण्डल	९७४५८२७७७४	स्थायी	
कोठा नं. २३ भुमिहिन शुकुम्बासी समस्या समाधान ईकाइ					
८७	कार्यक्रम संयोजक	अष्ठ नारायण धिमाल	९८६०७७१३६६	करार	ईकाइ प्रमुख
अध्ययन विदामा गएका कर्मचारी					
८८	अधिकृतस्तर आठौं	एलिना बस्नेत	९८४२९८३३९७	स्थायी	
८९	अमिन	रबिन खड्का	९८४८८०५२४२	स्थायी	

वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

कार्यालय	सि.नं.	पद	नाम थर	सम्पर्क नं.	स्थायी/करार	कैफियत
	९०	अधिकृतस्तर छैठौं	सिता रेग्मी	९८४२५१९८२५	स्थायी	सचिव
	९१	सव-इन्जिनियर	विप्लप राजवंशी	९८५२०६३००५	करार	प्रविधिक

१ नं. वडा कार्यालय	९२	स.कम्प्यूटर अपरेटर	सुरेश कार्की	९८५२०२०६८१	करार	प्रशासन
	९३	का.स.	गंगा गौतम	९८२९३६४५८२	करार	
२ नं. वडा कार्यालय `	९४	अधिकृतस्तर छैठौं	टेकनाथ रेग्मी	९८५२०८०१७४	स्थायी	सचिव
		सव-इन्जिनियर	विप्लप राजवंशी	९८५२०६३००५		प्राविधिक
	९५	अमिन	राज राई	९८६३९८६३२३	करार	राजश्व
	९६	का.स.	स्वास्तिका राई		डोर हा.	
३ नं. वडा कार्यालय	९७	अधिकृतस्तर छैठौं	लक्ष्मी प्रसाद भट्टराई	९८४१६००८९६	स्थायी	सचिव
	९८	सव-इन्जिनियर	रञ्जना अधिकारी		स्थायी	प्राविधिक
	९९	फिल्ड सहायक	रन्जु ढकाल	९८१६३३८०५५	करार	राजश्व
	१००	का.स.	दिपा ढुङ्गाना		करार	
४ नं. वडा कार्यालय	१०१	अधिकृतस्तर छैठौं	पुष्पराज अधिकारी	९८४२२५४८९२	स्थायी	सचिव
	१०२	सामाजिक परिचालक	बिनोद बराल	९८४२२६४७६७	करार	प्रशासन
	१०३	अ.सव-इन्जिनियर	गुणराज तिम्सिना	९८४२५७११११	करार	प्रविधिक
	१०४	का.स.	होम बहादुर कार्की	९८४२४०४९८०	स्थायी	
५ नं. वडा कार्यालय	१०५	सहायकस्तर पाँचौ	कृष्ण कुमार चौधरी	९८१५३२७०५६	स्थायी	सचिव
	१०६	सव. ईन्जिनियर	धनिलाल महत्तो		स्थायी	प्राविधिक
	१०७	सामाजिक परिचालक	शारदा अधिकारी	९८४२२०३५४९	करार	राजश्व
	१०८	का.स.	राधिका खवास	9869600803	करार	
६ नं. वडा कर्यालय	१०९	अधिकृतस्तर छैठौं	रञ्जना सुवेदी	९८४२४३२०६९	स्थायी	सचिव
	११०	स.कम्प्यूटर अपरेटर	राधेश्याम शाह	९८०७३६८१००	करार	प्रशासन
	१११	अ.सव-इन्जिनियर	योगेन्द्र गौतम	९८४२२४५१६९	करार	प्रविधिक
	११२	का.स.	लक्ष्मण चौधरी	९८४२०५२९०१	स्थायी	
७ नं. वडा कार्यालय	११३	अधिकृतस्तर छैठौं	सन्तोष श्रेष्ठ	९८६२३३५०४१	स्थायी	सचिव
		अ.सव-इन्जिनियर	योगेन्द्र गौतम	९८४२२४५१६९		प्राविधिक
	११४	स.कम्प्यूटर अपरेटर	यसोदा देवी दुलाल	९८४२१८३८६३	करार	राजश्व

	११५	का.स.	विजय चौधरी		करार	
८ नं. वडा कार्यालय	११६	अधिकृतस्तर छैठौं	इन्दिरा भण्डारी	९८४२०८५५९८	स्थायी	सचिव
	११७	सव-इन्जिनियर	सुशील सुवेदी	९८४२०२८९१३	करार	प्राविधिक
	११८	स.कम्प्यूटर अपरेटर	दिल कुमार राजवंशी	९८४२२६३७६९	करार	राजश्व
	११९	का.स.	पुरुषोत्तम पौडेल		करार	
९ नं. वडा कार्यालय	१२०	अधिकृतस्तर छैठौं	प्रदिप आचार्य	९८४२१४४८८५	स्थायी	सचिव
		सव-इन्जिनियर	सुशील सुवेदी	९८४२०२८९१३	स्थायी	प्राविधिक
	१२१	स.कम्प्यूटर अपरेटर	रोष्ना भट्टराई	९८०५३५८६७४	करार	राजश्व
	१२२	का.स.	पुजा चौधरी	९८१२३६३७६८	करार	
१० नं. वडा कार्यालय	१२३	अधिकृतस्तर छैठौं	बाबुराम ढुङ्गाना	९८५२०५०७१३	स्थायी	सचिव
		अ.सव-ईन्जिनियर	अजय वि.क.	९८६०७०५४३२		प्राविधिक
	१२४	स.कम्प्यूटर अपरेटर	लक्ष्मी फुदोङ	९८१५३८७१३६	करार	राजश्व
	१२५	का.स.	अमर धिमाल	९८४२१४१५०३	स्थायी	प्रशासन
	१२६	का.स.	गंगामाया धिमाल	९८१५३७३४८९	करार	
११ नं. वडा कार्यालय	१२७	अधिकृतस्तर छैठौं	राजेश भट्टराई	९८४२८१८९३३	स्थायी	सचिव
	१२८	अ.सव-इन्जिनियर	अजय वि.क.	९८६०७०५४३२	स्थायी	प्राविधिक
	१२९	सामाजिक परिचालक	तारा सुवेदी नेपाल	९८४२२०९४९९	करार	राजश्व
	१३०	का.स.	निर्मला कटुवाल	९८००९५४६४९	करार	

स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारी विवरण

सि.न.	पद	तह	नाम थर	सम्पर्क नम्वर	स्थायी/करार	कैफियत
			बेलबारी नगर अस्पताल बेलबारी -४			
१३१	MDGP	नवौं	प्रेम कुमार दाश	9844587027	करार	
१३२	मे.अ.	आठौ	प्रभाष थापा	९८४२५२९१४४	करार	
१३३	मे.अ.	आठौ	जुना खड्का	९८०४३४४७३९	करार	
१३४	मे.अ.	आठौ	फुलु प्रसाद ठाकुर	९७०३८१५२५८	करार	
१३५	अधिकृतस्तर	छैठौ	अभिषेक राई	९८४०७७६४८६	स्थायी	
१३६	सि.अ.न.मी निरीक्षक	छैठौ	डिकमाया राई	९८४२१०४९४२	स्थायी	

१३७	जन स्वा. निरीक्षक	छैठौं	सरोज बराल	९८१७३३१३६६	स्थायी	
१३८	जन स्वा. निरिक्षक	छैठौं	प्रतिशा राई	९८४३११२१४२	स्थायी	
१३९	स्टाफ नर्स	पाँचौ	सृजना धिमाल	९८०३८८९८९१	करार	
१४०	स्टाफ नर्स	पाँचौ	मुना विश्वकर्मा	९८११३५४२३०	करार	
१४१	स्टाफ नर्स	पाँचौ	रिया एक्चाई मगर	९८०७३१७५३०	करार	
१४२	सि.अ.न.मी	पाँचौ	प्रेम कुमारी राई	९८६२२२७८७४	स्थायी	
१४३	सि.अ.न.मी	पाँचौ	निर्मला शंकर	९८४०१३८९०८	स्थायी	
१४४	रेडियोग्राफर	पाँचौं	विविका दाहाल	९८४२०२१७८८	करार	
१४५	रेडियोग्राफर	पाँचौं	रुसा मंग्राती	९८०४३६०६६४	करार	
१४६	हे.अ	पाँचौं	नोवल श्रेष्ठ	९८२०७००४२१	करार	
१४७	हे.अ.	पाँचौं	रोहीत राजवंशी	९८०७३५०२६१	करार	
१४८	हे.अ.	पाँचौं	अमृता चौधरी	९८१०४३८६६२	करार	
१४९	हे.अ.	पाँचौं	सर्विन धिमाल	९८१०५४३५१४	करार	
१५०	हे.अ.	पाँचौं	सुजता राई	९८१०५४९७१९	करार	
१५१	हे.अ.	पाँचौ	स्वस्तिका राई	९८२७३९३४३०	करार	
१५२	ल्याव टेक्निसियन	पाँचौं	प्रदिप खवास	९८१९०५४१०८	करार	
१५३	ल्याव टेक्निसियन	पाँचौं	शरद चन्द्र मिश्र	९७४६८५६२४३	करार	
१५४	ल्या.अ.	चौथो	कोपिला भण्डारी	९८०५३१२३९२	करार	
१५५	ल्या.अ.	चौथो	पुजा चौधरी	९८६५४८५२८०	करार	
१५६	ल्या.अ.	चौथो	भिम कुमारी कार्की	९८०७०१६८८१	करार	
१५७	सि.अ.हे.ब.	पाँचौं	अनु राई	९८१४०२२९५०	स्थायी	
१५८	अ.न.मी.	चौथो	सिता अधिकारी	९८४२५८३४४८	स्थायी	
१५९	अ.हे.ब.	चौथो	दिनेश गौतम	९८६४२६४६०९	करार	
१६०	सहजकर्ता	चौथो	रितु कुमारी राई	९८००९१५६९२	करार	
१६१	सहजकर्ता	चौथो	रविना राई	९८२७१३०१०१	करार	
१६२	स.क.अ.	चौथो	अर्जुन श्रेष्ठ	९७६२२२७३०३	करार	
१६३	स.क.अ.	चौथो	मार्टिना घिमिरे	९८२०३२५०२५	करार	
१६४	स.क.अ.	चौथो	निकेश प्रसाई	९८०७३७३७९८	करार	
१६५	स.क.अ.	चौथो	शिव नारायण चौधरी	९८६४६५३३४७	करार	
१६६	का.स.		जमुना खवास	९८००९६४७६८	करार	
१६७	का.स.		सरस्वति कार्की	९८२३०८९६४९	करार	
१६८	का.स.		अजित कुमार चौधरी	९८०७०३९७३३	करार	

१६९	का.स.		तारा चन्द्र क्षेत्री	९८१६३८१३०५	करार	
१७०	का.स.		उमा माष्के	९८१८९९६१५०	करार	
आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, बेलबारी -१						
१७१	सि.अ.न.मी	छैठौं	सफला बस्नेत	९८४२०५४११८	स्थायी	
१७२	ल्या.अ. निरिक्षक	छैठौं	मुना देवि खतिवडा	९८४२२४७१५४	स्थायी	
१७३	अ.हे.व.	पाँचौं	रमा गौतम	९८४९१९३३७०	स्थायी	
१७४	का.स		हस्तीमाया मंग्राती	९८१२३४६२३४	करार	
आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, बेलबारी -२						
१७५	सि.अ.हे.ब.अ	छैठौं	बालकृष्ण अधिकारी	९८४२०६८३७४	स्थायी	
१७६	अ.हे.ब	पाँचौं	सुमित्रा कुमारी चौधरी	९८१६३२५२५१	स्थायी	
१७७	का.स.		समिता लिम्बु	९८११३४७४९४	करार	
आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, बेलबारी-३						
१७८	सि.अ.हे.ब.अ	छैठौं	यमनाथ घिमिरे	९८४२५७०६८४	स्थायी	
१७९	सि.अ.न.मी. निरिक्षक	छैठौं	मनु घिमिरे	९८४२०५२८४७	स्थायी	
१८०	का.स.		सूना गोले	9824382905	करार	
आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, बेलबारी-४						
१८१	अ.न.मी.	चौथो	बिष्णु माया मंग्राती	९८११०६००२४	करार	
१८२	का.स.		पुजा विश्वकर्मा	९८१४३५१४०९	करार	
कसेनी स्वास्थय चौकी, बेलबारी-५						
१८३	सि.अ.हे.ब.	छैठौं	जगतवन्दु गिरी	९८४२१२७०२०	स्थायी	
१८४	सि.अ.न.मी. निरिक्षक	पाँचौं	शान्ती लिम्बु	९८०४५६५४७१	स्थायी	
१८५	सि.अ.न.मी निरीक्षक	छैठौं	सृजना राई	९८६२१३०२९६	स्थायी	
१८६	का.स.		रबिना चौधरी	९८१६३०४०१७	करार	
आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, बेलबारी-६						
१८७	सि.अ.हे.ब.	छैठौं	नविन कुमार निरौला	९८४२५५४६२१	स्थायी	
१८८	सि.अ.न.मी. निरिक्षक	छैठौं	सुनिता काफ्ले	९८६०२८६००९	स्थायी	
१८९	का.स.		सुमन खवास	९८१०४३१४४२	करार	
बाहुनी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, बेलबारी-७						
१९०	जन स्वा. निरीक्षक	छैठौं	चन्न बहादुर दाहाल	९८४२२४३०१७	स्थायी	
१९१	सि.अ.न.मी. निरिक्षक	छैठौं	अन्जु थापा	९८४२०४९७२८	स्थायी	
१९२	सि.अ.न.मी. निरिक्षक	छैठौं	सारदा दाहाल	९८६२३१५११२	स्थायी	
१९३	सि.अ.न.मी.	पाँचौं	कल्पना खनाल	९८५२०२३६५३	स्थायी	

१९४	सि.अ.हे.ब.	छैठौं	राजु भट्टराई	९८४२२९६३२७	स्थायी	
१९५	सि.अ.हे.ब.	पाँचौं	तारा थापा	९८४९३८६१६४	स्थायी	
१९६	अ.न.मी.	चौथो	खिना देवि निरौला	९८४२०७२५११	करार	
१९७	ल्याव असिस्टेन्ट	चौथो	दिपा खड्का		करार	
१९८	डार्क रुम अ.	चौथो	रबिचन्द्र खनाल	९८४२६३४४८७	करार	
१९९	का.स.		जनकलाल चौधरी	९८६२१५७३७३	करार	
आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, बेलबारी-८						
२००	जन स्वा. निरिक्षक	छैठौं	विशाल धिताल	९८५२६३५६२९	स्थायी	
२०१	स्टाफ नर्स	पाँचौं	बिनिता बस्नेत	९८४२४९५२८१	करार	
२०२	का.स.		तारा सुवेदी पाण्डे	९८११३९७१९२	करार	
डाँगीहाँट स्वास्थ्य चौकी, बेलबारी-९						
२०३	जन स्वा. निरीक्षक	छैठौं	धिरज खवास	९८६२२०७०९६	स्थायी	
२०४	सि.अ.हे.ब.अ	छैठौ	लिल बहादुर बुढाथोकी	९८४२२४६१५१	स्थायी	
२०५	जन स्वा. निरीक्षक	छैठौ	प्रमिला गुरागाई	९८४२६४३०१३	स्थायी	
२०६	अ.न.मी	पाँचौं	जुनु घिमिरे	९८०४०५०९६०	स्थायी	
२०७	का.स.		शारदा खनाल	९८६२१५३२५४	करार	
आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, बेलबारी-१०						
२०८	सि.अ.हे.ब.	छैठौं	सूनिता कुमारी रसाईली	९८४२९००२१९	स्थायी	
२०९	सि.अ.न.मी.	पाँचौं	सुनिता चर्मकार	९८६२१५७३७३	स्थायी	
२१०	सि.अ.हे.ब.	पाँचौ	रिता राई	९८४३८७४३८२	स्थायी	
२११	का.स.		दमन्ता जोगी	९८०७३५५१४३	करार	
आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, बेलबारी-११						
२१२	जनस्वास्थय निरीक्षक	छैठौं	रुना गदाल	९८४२५८१७९०	स्थायी	
२१३	अ.न.मी.	चौथो	सिता राई	९८०८४५५१३९	करार	
२१४	का.स.		मुना धिताल	९८४२१६०२३९	करार	
	आर्युवेद औषधालय					
२१५	कविराज	छैठौं	कुलान्नद यादव	9852035583	स्थायी	
२१६	वरिष्ठ वैध	छैठौं	कमल घिमिरे	9842718189	स्थायी	
२१७	वरिष्ठ वैध	छैठौ	राजन कुमार साह	9842990059	स्थायी	
२१८	का.स.		सुनिता नेपाल	9804332909	करार	

डोर हाजिरी						
१	ल्याव टेक्निसियन	पाँचौं	सृष्ठि सुराखेति	११ नं. वडा		
२	ल्याव असिस्टेन्ट	चौथो	देवीमाया कटुवाल	५ नं. वडा		
``	का.स.		स्वस्तिका माझी	२ नं. वडा		
४	सरसफाई कर्मचारी		जिवन कुमार डोम	5 नं. वडा		
५	सरसफाई कर्मचारी		सरिता मल्लिक	६ नं. वडा		
६	सरसफाई कर्मचारी		हिमा डोम	१ नं. र ३ नं. वडा		
७	सरसफाई कर्मचारी		लिला मल्लिक	नगर अस्पताल		
८	सरसफाई कर्मचारी		राधा मल्लिक	१ नं. र ३ नं. सार्वजनिक शौचालय		
९	चौकीदार		लिला देवी राई	४ नं. वडा		
१०	चौकीदार		रिषी खवास	६ नं. वडा		
११	चौकीदार		कृर्तेलाल राजवंशी	८ नं. वडा		
१२	चौकीदार		कुसुमलाल धिमाल	१० नं. वडा		
१३	सरसफाई कर्मचारी		अन्जली मलिक	नगर अस्पताल		
१४	सरसफाई कर्मचारी		मनमाया लिम्बु	नगर अस्पताल		
१५	सरसफाई कर्मचारी		सिता कुमारी माझी	नगर अस्पताल		

५.निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

- नागरिक वडापत्र २०८० तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले तोके बमोजिमका सेवाहरु ।

६.सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क. नगर कार्यपालिकाको नागरिक वडापत्र २०८०

.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. टोल विकास संस्था 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	सडक तथा पूर्वाधार विकास उप-शाखा	निःशुल्क	सम्पुर्ण आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र प्राविधिक अनुमान तयार
३	पेश्की रकम माग	१. सम्बन्धित टोल विकास संस्थाको बैठकबाट पेश्की मागको लागी भएको निर्णयको प्रतिलिपी र निवेदन २.पेश्की रकम मागका लागी सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. टोल विकास संस्था र नगरपालिका विच योजना सञ्चालनका लागि भएको सम्झौताको प्रतिलिपी ४.लागत सहभागिताको वापत जम्मा रकम मात्र पेश्की उपलब्ध हुने । ५. योजना स्थलमा सार्वजनिक रुपमा देखिने गरि गाडिएको सूचना पाटीको रंगिन फोटो ।	सडक तथा पूर्वाधार विकास उप-शाखा	निःशुल्क	आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मितिले सकेसम्म सोहि दिन नभए भोलिपल्ट -

४	अन्तिम निकाशा रकम माग	१.टोल विकास संस्था 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.टोल विकास संस्था र नगरपालिका विच योजना सञ्चालनका लागि भएको सम्झौताको प्रतिलिपी ७.सम्बन्धित टोल विकास संस्थाबाट प्रमाणित रसिद, विल,भरपाई ८.सम्बन्धित टोल विकास 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 ।	सडक तथा पूर्वाधार विकास उप-शाखा	निःशुल्क	प्राविधिक विल सहित सम्पुर्ण आवश्यक कागजात प्राप्त भएको मितिले सकेसम्म सोहि दिन नभए भोलिपल्ट निकाशा टिप्पणी तयार
५	ठेक्का पट्टाको	१.योजना संचालनको सम्झौता पत्र २.फर्म/ कम्पनीको माग निवेदन ३.कार्य सम्पादन प्ररतिवेदन	सडक तथा पूर्वाधार विकास उप-शाखा		
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 तथ्याङ्क व्यवस्थापन उप-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 तथ्याङ्क व्यवस्थापन उप-शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
३	बैक खाता खोल्नु पर्ने	१. सम्झौताको प्रतिलिपि सहित बैकका लागी आवश्यक कागजात सहितको निवेदन	योजना अनुगमन तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन उप-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.जग्गाको सक्कल नक्शा ६. संरचना निर्माणको नक्शा (परामर्शदाताबाट प्रक्रिया पुरा सम्पूर्ण कागजात online मार्फत पेश गर्ने ।)	भवन तथा भूमि व्यवस्थापन उप-शाखा	नलाग्ने	-
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 (घरनक्सा शाखाको सम्बन्धित कर्मचारीबाट चेकजाँच गर्ने।)	भवन तथा भूमि व्यवस्थापन उप-शाखा	नलाग्ने	७ दिन
३	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	१.बनेको संरचनाको फोटो ,घर धनीको फोटो ३ प्रति	भवन तथा भूमि व्यवस्थापन उप-शाखा	नलाग्ने	१ दिन
४	घर नामसारी प्रमाण पत्र	१.जग्गाधनी पुर्जाको फोटोकपी २.नागरिकताको फोटोकपी ३.मालपोत तिरेको रसिद ४.घरधनीको फोटो ३ प्रति ५.जग्गा राजीनामा लिखतको फोटोकपी १	भवन तथा भूमि व्यवस्थापन उप-शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	२ दिन
५	घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१.निवेदन २.घरधनीको फोटो ३ प्रति	भवन तथा भूमि व्यवस्थापन उप-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	भवन तथा भूमि व्यवस्थापन उप-शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	२ दिन
७	जग्गा छुट्याउने कार्य	१. निबेदन २.जग्गाधनी पुर्जाको फोटोकपी ३.नागरिकताको फोटोकपी ४.मालपोत तिरेको रसिद ५.जग्गाको सक्कल नक्शा	भवन तथा भूमि व्यवस्थापन उप-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	भवन तथा भूमि व्यवस्थापन उप-शाखा	नियमानुसार	१ दिन
९	श्रमिक परिचयपत्र दर्ता तथा अभिलेख कार्य	१.CEPPEC-Nepal को सिफारिस २.नागरिकताको प्रतिलिपी ३.रगतजाँचको रिपोर्ट ४.श्रमिकको २ प्रति फोटो	भवन तथा भूमि व्यवस्थापन उप-शाखा	नियमानुसार	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	भवन तथा भूमि व्यवस्थापन उप-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 उप-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 उप-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 उप-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 उप-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 उप-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 उप-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 उप-शाखा	निःशुल्क	पौष मसान्त
८	आधारभूत तह उत्तीर्ण परिक्षा नाम थर सच्याउने	१.निवेदन २.जन्मदर्ता, सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद उप-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 उप-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 सेवा उप-शाखा	रु१० को टिकट .	सोहि दिन
२	समुह , समिति , व्यवसायिक फार्म , पशुपन्छी पोल्ट्री सप्लायर्स , फ्रेस हाउस , डेरी , दाना पसल , कृषि सहकारी ह्याचरी , 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 सेवा उप-शाखा	.रु.१० को टिकट	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 सेवा उप-शाखा	रु१० को टिकट .	सोहि दिन
४	मेडिकल माईनर , गाइनोकोलोजी, सर्जिकल उपचार सेवा	१.कार्यालय समयमा पशु सेवा शाखा बेलबारी तथा पशु सेवा केन्द्र बाहुनीमा पशुपन्क्षी ल्याई नाम लेखाउनु पर्ने	पशु सेवा केन्द्र बाहुनी	निःशुल्क	सोहि दिन

५	पशुपन्क्षी रोग निदान छाला,दुध,पिसाब,गोबर) (जाँच	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 सेवा केन्द्र बाहुनी	निःशुल्क	सोहि दिन १ घण्टा भित्र
६	रगतको नमुना संकलन	१.रोगी पशु सेवा केन्द्र बेलबारी वा बाहुनीमा ल्याई नाम लेखाउनु पर्ने २.संकलित नमुना सेवाग्राही स्वयंले पशु रोग अन्वेषण प्रयोगशालामा लानु पर्ने	पशु सेवा केन्द्र बाहुनी	निःशुल्क	तुरुन्त
७	पशु प्रजनन कृतिम गर्भाधान	१.गाइभैसीले बाली खोजेको १२ देखि १८ घण्टा भित्र कार्यालय समयमा उक्त पशु ल्याउनु पर्ने	पशु सेवा केन्द्र बाहुनी	रु४५.	पशुको हिट अनुसार
८	पशु आहारा घाँसको बीउ बेर्ना वितरण	१.सिजन अनुसारको बिउ बिरुवाको लागि १ महिना पहिले माग फारम पेश गर्नु पर्ने	पशु सेवा केन्द्र बाहुनी	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	पशु सेवा उप-शाखा	रु१० को टिकट.	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 उप-शाखा	निःशुल्क	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 उप- 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 उप-शाखा	कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार	सिजन अनुसार
४	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा सुविधा	१.लिखित तथा मौखिक अनुरोध	कृषि विकास उप-शाखा	निःशुल्क	सोहि दिन
५	रासायनिक मल बिक्री सिफारिस	१.वडा कार्यालयबाट प्रमाणित भएको सहकारीको बिक्री प्रतिवेदन	कृषि विकास उप-शाखा	निःशुल्क	सोहि दिन

६	कृषि मेशिनेरी वितरण	१.समूह, समितिको निर्णय र निवेदन २.जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रतिलिपि	कृषि विकास उप-शाखा	कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार	सोही दिन
७	सहुलियतको विद्युत मिटर सिफारीस	१.निवेदन, वडा कार्यालयको सिफारिस, २.नागरिकताको प्रतिलिपि, ३.जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपी	कृषि विकास उप-शाखा	निःशुल्क	सोहि दिन
८	कृषि तालिम	१.आवश्यकता अनुसार माग निवेदन	कृषि विकास उप-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 उप-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 उप-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 उप-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 उप-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 उप-शाखा	**तोकिए बमोजिम**	**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 उप-शाखा	**तोकिए बमोजिम**	**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 उप-शाखा	**तोकिए बमोजिम**	**५ दिन भित्र**
४	विरामी परिक्षण र पुर्वकर्म स्वेदन कर्म	१.विरामी सेवा लिन आएमा	आयूर्वेद औषधालय	निःशुल्क	तुरुन्त
५	जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य प्रबर्द्धन सेवा	१.विरामी सेवा लिन आएमा	आयूर्वेद औषधालय	निःशुल्क	तुरुन्त

६	सुत्केरी आमा (६ महिनासम्म) हरुको लागि दुग्धबर्द्धक औषधी वितरण	१.विरामी सेवा लिन आएमा	आयूर्वेद औषधालय	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 तथा विधायन शाखा	जग्गाको हकमा निवेदन रु. २००। अन्य निवेदन रु. १५०।	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	योजना तथा सामान्य प्रशासन शाखा	रु.१००००।	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	योजना तथा सामान्य प्रशासन शाखा	म्याद भित्र रु. ५०००। म्याद नाघे थप रु.५०००।	तुरुन्त
३	“घ” वर्गको ईजाजतपत्र प्रतिलिपि	१.निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र प्रतिलिपि सम्बन्धी निवेदन	योजना तथा सामान्य प्रशासन शाखा	रु.१०००।	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	योजना तथा सामान्य प्रशासन शाखा	रु. ४०००।	तुरुन्त
५	“घ” वर्गको ईजाजतपत्रको नाम परिवर्तन	१.उद्योग वा कम्पनी कार्यालयबाट नाम परिवर्तन भएको प्रमाण २.सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३.प्रोपाइटरको निवेदन	योजना तथा सामान्य प्रशासन शाखा	रु. ३०००।	तुरुन्त
६	व्यक्तिगत घटना प्रमाणित गर्ने	१. सम्बन्धित वडाबाट जारी भएको घटना प्रमाणपत्र २. निवेदन	योजना तथा सामान्य प्रशासन शाखा	तोकिए बमोजिम	
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 ।	उद्योग तथा सहकारी व्यवस्थापन ईकाइ	रु. १०००।	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	उद्योग तथा सहकारी व्यवस्थापन ईकाइ	१.बेलबारी नगरक्षेत्रमा दर्ता भएका सहकारी दर्ता शुल्क रु. १०००।- २. अन्य निकायमा दर्ता भई बेलबारी नगरक्षेत्रमा सेवा विस्तार अनुमति शुल्क रु. ७०००।-	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	उद्योग तथा सहकारी व्यवस्थापन ईकाइ	दर्ता शुल्क १००० वार्षिक शुल्क ४०००	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. अपाङ्गता भएको चिकित्सकहरुको प्रमाण ४. नगर समन्वय समितिको निर्णय	महिला बालबालिका तथा लक्षितवर्ग समन्वय उप-शाखा	निःशुल्क	नगर समन्वय समितिको निर्णय पछि प्रदान गरिने ।

	अपाङ्गता 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 समन्वय उप-शाखा	निःशुल्क	निर्णय भएपछि उपलब्ध गराउने
ङ.	**राजस्व सेवा**				
१	बहाल कर	१.घरधनीसँग संझौताको कागजात २.व्यवसाय प्रमाणपत्र	राजस्व उप-शाखा	१० प्रतिशत	तुरुन्त
२	बैंक/लघुवित्त/वित्तिय संस्था वार्षिक कर	१.व्यवसाय प्रमाणपत्र २. घर वहाल सम्झौता पत्र	राजस्व उप-शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्त
३	कम्पनी रजिष्ट्रारमा दर्ता भएकाको व्यवसाय दर्ता	१.निवेदन २.कम्पनी रजिष्ट्रारको प्रमाणपत्र	राजस्व उप-शाखा	नगरसभाबाट पारित दर अनुसार	तुरुन्त
४	उद्योग /व्यवसाय दर्ता	१.उद्योग/व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरेमा	राजस्व उप-शाखा	नगरसभाबाट पारित दर अनुसार	
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	नियमानुसार	तुरुन्त

ख. वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र २०८०

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	३००	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	निःशुल्क	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, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस र	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजतहरु	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

	फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
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 ३) अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक सस्थाको कागज ४) आर्थिक अवस्था खुल्ने प्रमाण	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
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 35 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 ९सूचक एकाघरपरिवारको उमेर पुगेको व्यक्ति हुनुपर्ने वा सो नभएमा नजिकको हकवाला० 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 ४) पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने	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
१२	विवाह दर्ता	१) सूचना फाराम २) दुलाहारदुलहीको 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	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१०००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

		३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल कर तिरेको रसिद ५) घरबहालको सम्झौता पत्र			
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) टोल विकास संस्थाको 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 ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१ कठ्ठा सम्मको रु ५०० र १ कठ्ठा भन्दा बढीको प्रति कठ्ठा रु ३००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
१७	जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	जग्गा वर्गिकरण अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

		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।	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
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	विद्यार्थीको हकमा प्रति लाख रु १०० र अन्यको हकमा प्रति लाख रु १५० का दरले	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	विद्यार्थीको हकमा प्रति लाख रु १०० र अन्यको हकमा प्रति लाख रु १५० का दरले	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	पक्की रु ५०० कच्ची रु ३००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२१	घर जग्गा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	पक्की रु ५०० कच्ची रु ३००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

		४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का			
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	५००	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	जग्गा वर्गिकरणको 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	एक कठ्ठासम्मको रु ४०० सो भन्दा माथि प्रति कठ्ठा थप रु २५	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
२५	जग्गा रेखांकनको कार्य र सो कार्यमा रोहबर ९जग्गा छुट्याउने०	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,	५००	सोही दिन,

		३) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ४) निवेदकको २ थान पासपोर्ट साइजको फोटो	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
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	५००	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	एक कठ्ठासम्मको रु ५००। सो भन्दा माथि प्रति कठ्ठा थप रु ५०।	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 सम्पति 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	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

		५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि साथै बहाल कर तिरेको रसिद			
३१	ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 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	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, 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 टोल विकास संस्थाको सिफारिस	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१०००	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	५००	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	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	५०० अपाग र बालबालिका र सामाजिक	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

		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 ८) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सुरक्षाकाे हकमा रु २००	
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 टोल विकास संस्थाको सिफारिस	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	पक्की घर ५०० टिनको छानाको घर ३०० फुसको छानाको घर निशुल्क	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 टोल विकास संस्थाको 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	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नगरपालिकाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

		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			
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 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	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	नगरपालिकाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४०	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृतर 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	५००	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	नगरपालिकाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
४३	निःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्न भए टोल विकास संस्थाको 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 ३) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन, 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	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

		५) वि.सं.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि			
४७	कागज र मन्जुरीनामा 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 ६) आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र
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) भवनरजग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि	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) (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			
५१	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता ३) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) चालु आ.व. सम्म सम्पत्ती कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बहाल रकमको १०५	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र

७.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 ।

८.निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

९.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- कार्यालय प्रमुख

११.ऐन नियम विनियम र निर्देशिका सूची

- बेलबारी नगरपालिकाको राष्ट्रिय महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका (सेवा तथा सुविधा) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३
- बेलबारी नगर अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि,२०८३
- बेलबारी नगरपालिका अक्षयकोष अनुदान वितरण कार्यविधि, २०८३

१२.आम्दानी खर्च तथा आर्थिक करोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण

बेलवारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
Office Code : ८०११३४०३३००

आय व्ययको बिबरण

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३२

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	Income(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	५३,६६,४०,०००.००	४८,९३,४७,६३८.६३	९१.१९	४,७२,९२,३६१.३७
१३३११ समानिकरण अनुदान	१७,३९,००,०००.००	१५,९०,३१,५५०.००	९१.४५	१,४८,६८,४५०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३२,९२,४०,०००.००	३०,७५,९४,९८३.६३	९३.४३	२,१६,४५,०१६.३७
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,३५,००,०००.००	९८,९९,१५८.००	७३.३३	३६,००,८४२.००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	१,३५,००,०००.००	१,२८,२१,९४७.००	९४.९८	६,७८,०५३.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	६५,००,०००.००	०.००	०	६५,००,०००.००
प्रदेश सरकार	४,२५,१६,०००.००	३,७६,३४,२३९.००	८८.५२	४८,८१,७६१.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,६५,३९,०००.००	१,६५,३९,०००.००	१००	०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	११,७७,०००.००	११,१८,७१२.००	९५.०५	५८,२८८.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,६८,००,०००.००	१,३२,९४,३४३.००	७९.१३	३५,०५,६५७.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	६६,८२,१८४.००	८३.५३	१३,१७,८१६.००
राजस्व बाडफाड	२७,०९,२०,१९५.००	२१,६२,३८,६४७.०६	७९.८१	५,४६,८१,५४७.९४
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५,४३,१०,०००.००	३,८४,६३,८४२.००	७०.८१	१,५८,४६,१५८.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	१०,३४,८२,१४६.००	९,२९,०९,३२५.९९	८९.७८	१,०५,७२,८२०.०१

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	६९,०२,१९,९१३.९३	५९,६४,४९,८०३.४४	८६.४१	९,३७,७०,११०.४९
२१११ पारिश्रमिक कर्मचारी	३३,४७,२१,०००.००	३२,१८,२३,१४०.५४	९६.१५	१,२८,९७,८५९.४६
२११२१ पोशाक	१५,३०,०००.००	७,७०,०००.००	५०.३३	७,६०,०००.००
२११३२ महंगी भत्ता	३६,००,०००.००	३१,९१,३३३.००	८८.६५	४,०८,६६७.००
२११३३ फिल्ड भत्ता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	२९,००,०००.००	२८,५९,४४५.००	९८.६	४०,५५५.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	८१,००,०००.००	६१,८५,१४६.००	७६.३६	१९,१४,८५४.००
२११३९ अन्य भत्ता	५०,००,०००.००	११,९७,०५०.००	२३.९४	३८,०२,९५०.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	३०,००,०००.००	२४,२७,७५०.००	८०.९३	५,७२,२५०.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	१,०५,००,०००.००	९९,९६,२००.००	९५.२	५,०३,८००.००
२१२११ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	५०,००,०००.००	१२,००,५२०.०२	२४.०१	३७,९९,४७९.९८
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१,१०,००,०००.००	९५,००,०००.००	८६.३६	१५,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	३५,००,०००.००	३०,६४,१५०.००	८७.५५	४,३५,८५०.००
२२११२ संचार महसुल	५,००,०००.००	२,५९,३६२.००	५१.८७	२,४०,६३८.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	६५,००,०००.००	५८,९०,४८३.००	९०.६२	६,०९,५१७.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३५,००,०००.००	३३,५०,९१८.००	९५.७४	१,४९,०८२.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	८,००,०००.००	६,९८,६४५.००	८७.३३	१,०१,३५५.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	४,८७,००८.००	९७.४	१२,९९२.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	०.००	०.००	०	०.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१,१५,००,०००.००	१,०६,१६,८७०.००	९२.३२	८,८३,१३०.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३,००,०००.००	१,१७,६२५.००	३९.२१	१,८२,३७५.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१,००,०००.००	२२,७१३.००	२२.७१	७७,२८७.००

बेलवारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
Office Code : ८०११३४०३३००

आय व्ययको बिबरण

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३२

आय

११४२१ बाँडफाँड भ‍ई प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	३,३४,९४,०४९.००	४,२२,१०,१३०.७२	१२६.०२	(८७,१६,०८१.७२)
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,४६,३४,०००.००	१,३६,५९,२०५.५०	९३.३४	९,७४,७९४.५०
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	६,५०,००,०००.००	२,८९,९६,१४२.८५	४४.६१	३,६०,०३,८५७.१५
अन्तरिक श्रोत	१७,५०,८०,८०५.९३	१०,४७,७६,४५०.०९	५९.८४	७,०३,०४,३५५.८४
११३१३ सम्पती कर	६०,००,०००.००	५,५१,९६७.४१	९.१९	५४,४८,०३२.५९
११३१४ भुमिकर/मालपोत	१,२०,००,०००.००	१,२१,९९,१६८.५८	१०१.६६	(१,९९,१६८.५८)
११३१७ वहाल कर	७०,००,०००.००	६८,७४,५२१.४५	९८.२१	१,२५,४७८.५५
११३१८ वहाल विटौरी कर	४०,००,०००.००	८२,३०,०७३.००	२०५.७५	(४२,३०,०७३.००)
११४५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	२५,००,०००.००	१३,८८,०९४.००	५५.५२	११,११,९०६.००
११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर	५,००,०००.००	७,०००.००	१.४	४,९३,०००.००
१४२१२ सरकारी सम्पतीको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	२०,००,०००.००	१९,६०,७१०.७०	९८.०४	३९,२८९.३०
१४२२१ न्यायिक दस्तूर	५,००,०००.००	७,८००.००	१.५६	४,९२,२००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२५,००,०००.००	२४,४४,२७०.००	९७.७७	५५,७३०.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१,००,००,०००.००	२२,१२,००२.३४	२२.१२	७७,८७,९९७.६६
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	२,००,००,०००.००	१,४३,९१,६६५.४२	७१.९५	५६,०८,३३४.५८

व्यय

२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३५,००,०००.००	३१,४०,५४९.००	८९.७३	३,५९,४५१.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	५,००,०००.००	४,८४,६८२.००	९६.९४	१५,३१८.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१५,००,०००.००	१४,४७,११४.००	९६.४७	५२,८८६.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	३२,५०,०००.००	११,३३,९८९.००	३४.८९	२१,१६,०११.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	२१,००,०००.००	२०,९०,५०२.००	९९.५५	९,४९८.००
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	५,००,०००.००	१५,०००.००	३	४,८५,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२४,१२,४४,०००.००	१८,४३,१९,४२०.१८	७६.४	५,६९,२४,५७९.८२
२२६१२ भ्रमण खर्च	२०,९०,०००.००	१५,६०,१४५.००	७४.६५	५,२९,८५५.००
२२७११ विविध खर्च	५८,००,०००.००	३४,८४,६८५.००	६०.०८	२३,१५,३१५.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१०,००,०००.००	८,०९,५१०.००	८०.९५	१,९०,४९०.००
२४२१२ आन्तरिक ऋणको सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन	५०,००,०००.००	४४,५९,४७३.८८	८९.१९	५,४०,५२६.१२
२५२२१ वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	८०,०००.००	७,६५०.००	९.५६	७२,३५०.००
२७१११ सामाजिक सुरक्षा	३,००,०००.००	६६,०००.००	२२	२,३४,०००.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	४,००,०००.००	३,६४,७५५.००	९१.१९	३५,२४५.००
२८१४१ जग्गाको भाडा	६,००,०००.००	६,००,०००.००	१००	०.००
२८१४२ घरभाडा	१२,००,०००.००	८,६८,७१७.००	७२.३९	३,३१,२८३.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	५,००,०००.००	१,८६,०००.००	३७.२	३,१४,०००.००
२८२१९ अन्य फिर्ता	८०,०४,९१३.९३	७७,५३,२५२.८२	९६.८६	२,५१,६६१.११
पूंजीगत	३४,७९,३७,०८७.००	१९,४६,५३,९८९.९६	५५.९५	१५,३२,८३,०९७.०४
३१११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३३,००,०००.००	२५,०१,८२०.००	७५.८१	७,९८,१८०.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	७,५०,०८,०८७.००	२,६५,३६,६३२.००	३५.३८	४,८४,७१,४५५.००

बेलवारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
Office Code : ८०११३४०३३००

आय व्ययको बिबरण

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३२

आय				
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२०,००,०००.००	१८,७८,७००.००	९३.९४	१,२१,३००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	२५,००,०००.००	२,४०,२७८.१५	९.६१	२२,५९,७२१.८५
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,००,००,०००.००	१५,३२,६४३.००	१५.३३	८४,६७,३५७.००
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	६०,००,०००.००	५४,७०,३२५.००	९१.१७	५,२९,६७५.००
१४५२९ अन्य राजस्व	८०,००,०००.००	३,१९,८९६.११	४	७६,८०,१०३.८९
३२१२१ नगद	५३,००,०००.००	०.००	०	५३,००,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	३,६४,८५,७१८.९३	३,६४,८५,७१८.९३	१००	०.००
३३१४३ अन्य संस्थाहरूबाट ऋण प्राप्ति	३,३६,९५,०८७.००	८५,८१,६१६.००	२५.४७	२,५१,१३,४७१.००
जनसहभागिता	१,३०,००,०००.००	१,३०,२९,६९९.१७	१००.२३	(२९,६९९.१७)
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	१,३०,००,०००.००	१,३०,२९,६९९.१७	१००.२३	(२९,६९९.१७)
जम्मा	१,०३,८१,५७,०००.९३	८६,१०,२६,६७३.९५	८२.९३	१७,७१,३०,३२६.९८

व्यय				
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२१,६०,०००.००	१७,६१,२४९.००	८१.५४	३,९८,७५१.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	५३,५०,०००.००	४६,०१,५१३.००	८६.०१	७,४८,४८७.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२२,००,०००.००	१८,५८,०८१.००	८४.४६	३,४१,९१९.००
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	५,००,०००.००	५,००,०००.००	१००	०.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१७,१२,२२,०००.००	१०,१३,००,९३०.७६	५९.१६	६,९९,२१,०६९.२४
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	७३,०६,०००.००	२६,५०,५९५.००	३६.२८	४६,५५,४०५.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१,५०,०००.००	१,४३,४७२.००	९५.६५	६,५२८.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१९,००,०००.००	८,००,०००.००	४२.११	११,००,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	३०,००,०००.००	१९,३३,८८७.००	६४.४५	१०,६६,११३.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	७,२२,७१,०००.००	४,९९,९५,९७६.२०	६९.१८	२,२२,७५,०२३.८०
३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	७०,०००.००	६९,८३४.००	९९.७६	१६६.००
३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
वित्तीय	०.००	०.००	०	०.००
३२१५९ अन्य संस्थामा शेयर लगानी बिक्री	०.००	०.००	०	०.००
जम्मा	१,०३,८१,५७,०००.९३	७९,११,०३,७९३.४०	७६.२	२४,७०,५३,२०७.५३