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

स्वत: प्रकाशन (Proactive Disclosure)

(२०८३ श्रावणदेखि २०८३ असोज मसान्तसम्म)

सिद्धिचरण नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
ओखलढुङ्गा
कोशी प्रदेश, नेपाल
इमेल : siddhicharanmunicipality@gmail.com
फोन नम्वर : ०३७-५२०२१३

२०८३ साल श्रावण १ गतेदेखि २०८३ साल असोज मसान्तसम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत: प्रकाशन)

प्रकाशक: सिद्धिचरण नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
प्रशासन शाखा,
ओखलढुङ्गा, कोशी प्रदेश, नेपाल

फोन नम्वर: ०३७-५२०६२५/५२०२१३

इमेल ठेगाना: siddhicharanmunicipality@gmail.com/info@siddhicharanmun.gov.np

वेवसाइट: www.siddhicharanmun.gov.np

प्रकाशन: २०८३ कार्तिक १४

(क) स्थानीय तहको स्वरुपः

नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को २०७१।०१।२५ को निर्णयानुसार साविकका रुम्जाटार, बर्नालु, ओखलढुङ्गा, ज्यामिरे, सल्लेरी र अँधेरी नारायणस्थान समेतका ६ वटा गाउँ विकास समितिहरु गाभेर घोषणा भई कार्यान्वयनमा आएको साविक सिद्धिचरण नगरपालिकामा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट मिति २०७३।११।०९ मा स्थानीय तह कार्यान्वयन सम्वन्धी भएको निर्णय अनुसार साविकका तलुवा, ठूलाछाप, जन्तरखानी, विगुटार र बेतिनी गाउँ विकास समितिहरु र बरुणेश्वर गाउँ विकास समितिको वार्ड नं.९ समेतलाई गाभि सिद्धिचरण नगरपालिका घोषणा भई कार्यान्वयनमा आएको हो। यस नगरपालिकाको संक्षिप्त स्वरुप तपसिल अनुसार रहेको छ।

जनसंख्याः २७,३५१ **क्षेत्रफलः** १६७.८८ वर्ग कि.मि.

केन्द्रः साविक सिद्धिचरण नगरपालिकाको कार्यालय **वडा संख्याः** १२

सीमानाः

पूर्वः चिशंखुगढी गाउँपालिका **पश्चिमः** मोलुङ गाउँपालिका

उत्तरः खिजीदेम्बा गाउँपालिका र सोलुखुम्बु जिल्ला **दक्षिणः** मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका

वडा विभाजन

हाल कायम भएको वडा नं.	समावेश भएका साविकका गा.वि.स./न.पा.हरु	साविक वडा नं.
१	तलुवा गा.वि.स.	१-९
२	ठूलाछापगा.वि.स.	१-९
३	सिद्धिचरण नगरपालिका	१० र ११
४	सिद्धिचरण नगरपालिका	१२ र १३
५	सिद्धिचरण नगरपालिका	१ र २
६	जन्तरखानी गा.वि.स.	१-९
७	विगुटार गा.वि.स.	१-९
	वरुणेश्वर गा.वि.स.	९
८	सिद्धिचरण नगरपालिका	८ र ९
९	सिद्धिचरण नगरपालिका	६ र ७
१०	बेतिनि गा.वि.स.	१-९
११	सिद्धिचरण नगरपालिका	३ र ४
१२	सिद्धिचरण नगरपालिका	५

(ख) नगरपालिकाको केन्द्रदेखि वडा कार्यालयसम्मको दूरी, वडा कार्यालय रहेको स्थानको अक्षांश,देशान्तर र समुद्री सतहदेखिको उँचाई सम्बन्धी बिवरणः

वडा नं.	वडा कार्यालय रहेको स्थान	नगरपालिकाको केन्द्रबाट दूरी (कि.मि.)	अक्षांश	देशान्तर	समुद्री सतहबाट उँचाई (मिटर)
१	तलुवा	१७	२७°१४'३४.३३"	८६°४४'४९.७५"	१०१४
२	ठुलाछाप	१४	२७°१५'२३.९७"	८६°३४'११.१५"	१४१७
३	नारायणस्थान	६	२७°१७'११.१२"	८६°३१'२८.५०"	१६२८
४	रुम्जाटार	११	२७°१८'१३.८०"	८६°३२'५४.२२"	१३३६
५	बर्नालु	६	२७°१९'४३.०१"	८६°३२'१६.११"	१६५०
६	जन्तरखानी	२३	२७°२३'५२.५०"	८६°३०'५३.१३"	२५०२
७	बिगुटार	१३	२७°२१'२०.२७"	८६°२९'१६.७५"	१५३५
८	सल्लेरी	८	२७°२२'२९.९५"	८६°३१'१४.९९"	१५२४
९	ज्यामिरे	६	२७°१८'२२.५९"	८६°२८'३४.३१"	१४३६
१०	बेतिनी	११	२७°१७'२१.३७"	८६°२८'१५.०३"	१२८६
११	ओखलढुङ्गा	२	२७°१८'२८.७४"	८६°३०'१५.७२"	१६६२
१२	ओखलढुङ्गा	०	२७°१८'१३.६१"	८६°३२'५४.०२"	१७१५

(ग) स्थानीय तहको प्रकृतिः

नेपालको संविधान को धारा २१४ को उपधारा (१) ले संविधान र संघीय कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार नगर कार्यपालिकामा निहित रहने, धारा २१७ ले कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका विवाद निरुपण गर्न नगरपालिकाको उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय न्यायिक समिति रहने, धारा २२१ को उपधारा (१) ले संविधानको अधिनमा रही स्थानीय तहको व्यवस्थापिकीय अधिकार नगर सभामा निहित रहने र उपधारा (२) ले नगर सभाको व्यवस्थापिकीय अधिकार अनुसूची–८ र ९ मा व्यवस्था गरेको छ ।

त्यसैगरी "स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासन पद्धतिलाई सुदृढ गरी स्थनीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्न स्थानीय सरकारको सञ्चालन गर्ने सम्वन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २९६ को उपधारा (१) बमोजिमको व्यवस्थापिका संसदले यो ऐन बनाएको छ।" भन्ने व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को प्रस्तावनाको तेस्रो अनुच्छेदमा उल्लेख छ । जस अनुसार यो नगरकार्यपालिका नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को अधीनमा रही विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अधिकार सम्पन्न स्थानीय तह (सरकार) हो ।

(घ) नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारः

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (१)
संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिमको एकल अधिकारहरु कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था रहेको ।

उपदफा (२)

उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने व्यवस्था रहेको ।

क. नगर प्रहरी सम्वन्धी,
ख. सहकारी संस्था सम्वन्धी,
ग. स्थानीय एफ.एम. सञ्चालन सम्वन्धी,
घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्वन्धी,
ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्वन्धी,
च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी,
छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्वन्धी,
ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्वन्धी,
झ. आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्वन्धी,
ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन,वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्वन्धी,
ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई सम्वन्धी,
ठ. नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्वन्धी,
ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी,
ढ. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा बितरण सम्वन्धी,
ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी सम्वन्धी,
त. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्वन्धी,
थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क संङ्कलन,
द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण,
ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकल्पिक उर्जा,
न. विपद् व्यवस्थापन,
प. जलाधार,वन्यजन्तु,खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण,
फ. भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास ।

उपदफा (३)

नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने सझा अधिकार संविधानको अनुसूची–९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने ।

उपदफा (४)

उपदफा (३) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने:

क. खेलकूद र पत्रपत्रिका,
ख. स्वास्थ्य,
ग. विद्युत खानेपानी तथा सिंचाई जस्ता सेवाहरु सम्वन्धी,
घ. सेवा शुल्क, दस्तुर र दण्ड जरीवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क सम्वन्धी,
ङ. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चरा चुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्वन्धी,
च. सामाजिक सुरक्षा र गरिवी निवारण सम्वन्धी,
छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यू र तथ्यांङ्क सम्वन्धी,
ज. स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनः निर्माण सम्वन्धी,
झ. सुकुम्वासी व्यवस्थापन सम्वन्धी,
ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी सम्वन्धी,
ट. सवारी साधन अनुमति सम्वन्धी ।

(५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने:

क. भूमि व्यवस्थापन
ख. सञ्चार सेवा
ग. यातयात सेवा

(ङ) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ (१) बमोजिम वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुने ।उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहाय बमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमनः

(१) सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्वन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,

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

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

ख. तथ्यांङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षणः

(१) निजी घर परिवारको लगत राख्ने,

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

(३) खुल्लाक्षेत्र, चोक, घाट, पाटीपौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा साँस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो, नहर, पानीघट्ट, मिलको तथ्यांङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र तयार तथा अध्यावधिक गर्ने।

ग. विकास कार्य

१. बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

२. अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल बिकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

३. पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लव तथा बालक्ल तथा बाल सञ्जालको 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 स्वास्थ्य ल्किनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,

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

१०. वडा स्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

११. घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरुको 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 तालीमको अभिमूखीकरण गर्ने,

१३. कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने,

१४. कृषिमा लाग्ने रोगहरुको बिवरण सङ्कलन गर्ने,

१५. पशुपञ्क्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन गर्ने,

१६. वडाभित्रको चरण क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

१७. स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा साँस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,

१८. स्थानीय मौलिकता झल्किने साँस्कृतिक रितिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवद्र्धन गर्ने,

१९. वडाभित्र खेलकूद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

२०. अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,

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

२२. वडा भित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,

२३. बाटोघाटोमा बाढी पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध हटाउने,

२४. घरेलु उद्योगको लगत संकलन तथा संभाव्यता पहिचान गर्ने,

२५. वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,

२६. प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,

२७. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्वन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

२८. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

२९. वडालाई बालमैत्री बनाउने,

३०. वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठनागरिक, अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने,

३१. विभिन्न समुदाय वीच सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

३२. बालविवाह, बहुविवाह, लैंङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरिति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।

३३. प्रचलित कानूनको अधिनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्वन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित बुझाउने,

३४. अशक्त बिरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अश्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याई औषधोपचार गराउने,

३५. असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यू भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
३६. सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्र्थापनाको लागि लगत सङ्कलन 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. प्राङ्गरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवद्र्धनात्मक कार्यहरु, गर्ने गराउने,
४१. वडाभित्र घरवास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्यः

१. वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
२. सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्वन्धी तालीम दिने,
३. खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षणगर्ने,
४. वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
५. हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
६. विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

(च). सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने कार्यः

१. नाता प्रमाणित गर्ने,
२. नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
३. बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस,
४. बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने ,
५. मोही लगत कट्टाको सिफारिस,
६. घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस,
७. जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
८. व्यापार व्यवसाय वन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
९. विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
१०. निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

११. वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफरिस तथा प्रामाणित गर्ने,

१२. घर पाताल प्रमाणित गर्ने,

१३. व्यक्तिगत बिवरण प्रमाणित गर्ने,

१४. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,

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

१६. नाम, थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,

१७. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा 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 गर्ने,

२२. जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,

२३. हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,

२४. नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

२५. जग्गाको हक सम्वन्धमा सिफारिस गर्ने,

२६. उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

२७. आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,

२८. जग्गा मूल्यांङ्कन सिफारिस गर्ने,

२९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,

३०. अशक्त असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,

३१. वैवाहिक अंङ्गीकृत सिफारिस गर्ने,

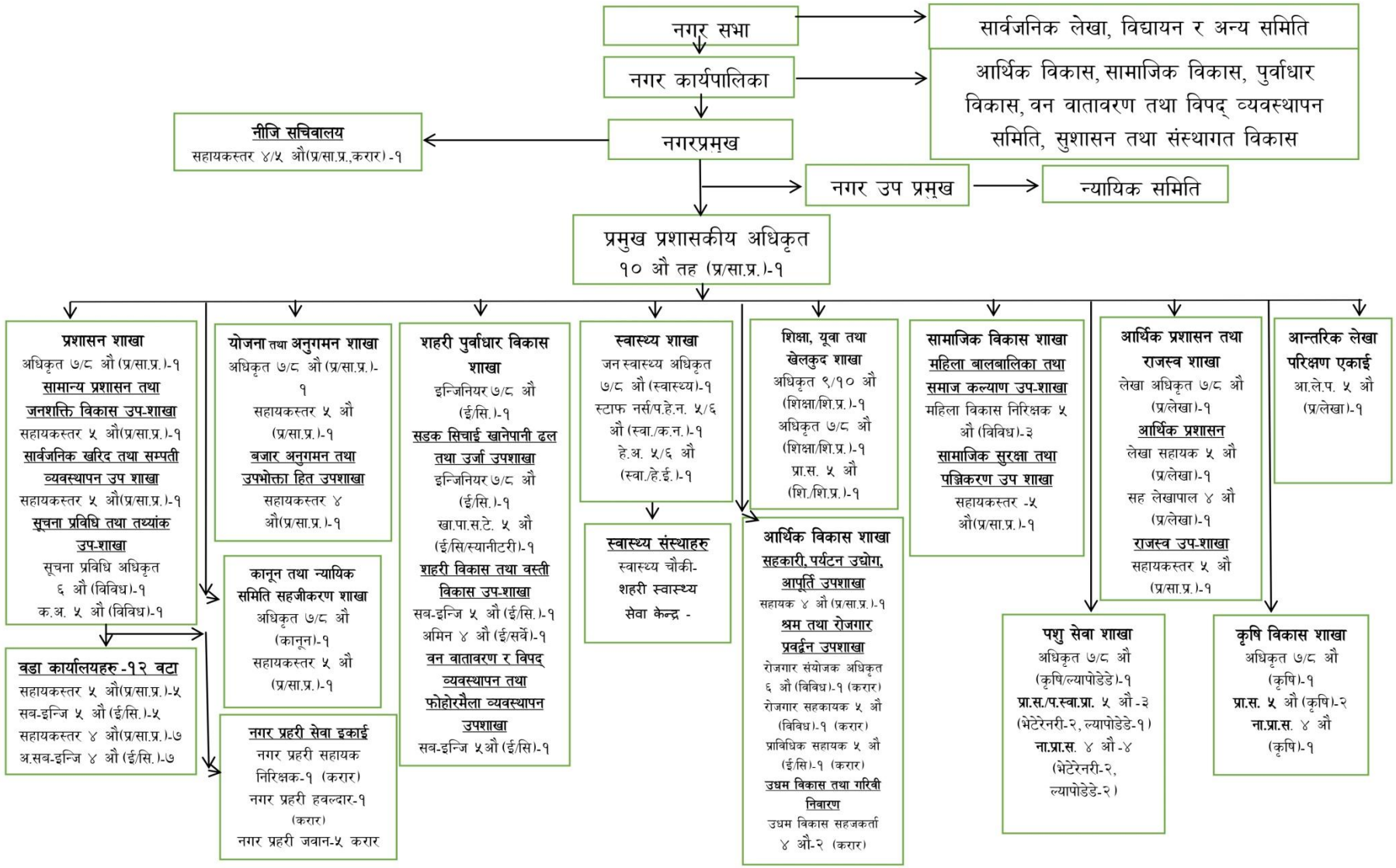
३२. आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्वन्धी सिफारिस गर्ने,

३३. विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

३४. धारा तथा विद्युत जडानको सिफारिस गर्ने,

३५. प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

(छ). सिद्धिचरण नगरपालिकाको संगठन संरचना तथा दरवन्दी



(ज) नगर कार्यपालिका कार्यालयको दरवन्दी विवरणः

क्र.सं	पदनाम	तह	सेवा/समूह	संख्या
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दशौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१
२	अधिकृत, शिक्षा	नवौं/दशौं	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	१
३	सि.डि.इ.	नवौं/दशौं	इन्जिनियरिङ/सिभिल	०
४	अधिकृत, प्रशासन	सातौं/आठौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	२
५	अधिकृत, लेखा	सातौं/आठौं	प्रशासन/लेखा	१
६	अधिकृत, शिक्षा	सातौं/आठौं	शिक्षा/ शिक्षा प्रशासन	१
७	जनस्वास्थ अधिकृत	सातौं/आठौं	स्वास्थ्य/हेल्थ इन्स्पेक्सन	१
८	इन्जिनियर	सातौं/आठौं	इन्जिनियरिङ/सिभिल	२
९	अधिकृत, कानून	सातौं/आठौं	कानून	१
१०	अधिकृत, प्रशासन	छैटौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	०
११	आ.ले.प सहायक	पाँचौ	प्रशासन/लेखा	१
१२	पव्लिक हेल्थ नर्सिङ	पाँचौं/छैटौं	स्वास्थ्य/कम्युनिटी नर्सिङ	१
१३	हेल्थ असिष्टेन्ट	पाँचौ/छैटौं	स्वास्थ्य/हेल्थ इन्स्पेक्सन	१
१४	सहायक	पाँचौ	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	६
१५	लेखापाल	पाँचौ	प्रशासन/लेखा	१
१६	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ	विविध	१
१७	प्राविधिक सहायक, शिक्षा	पाचौ	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	१
१८	सव इन्जिनियर	पाँचौ	इन्जिनियरिङ/सिभिल	२
१९	महिला विकास निरीक्षक	पाँचौ	विविध सेवा	२
२०	खा.पा.स.टे.	पाँचौ	इन्जिनियरिङ/स्यानिटरी	१
२१	अमिन	चौथो	इन्जिनियरिङ/सर्वे	१
२२	सहायक	चौथो	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	२
२३	सह लेखापाल	चौथो	प्रशासन/लेखा	१
२४	स.म.वि.नि.	चौथो	विविध सेवा	०
			जम्मा	**३१**

(झ) वडागत दरबन्दी (१२ वटा वडा कार्यालय)

१	सहायक	पाँचौ	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	५
२	सव इन्जिनियर	पाँचौ	इन्जिनियरिङ/सिभिल	५
३	सहायक	चौथो	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	७
४	असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ/सिभिल	७
			जम्मा	२४

(ञ) कृषि सेवातर्फ

१	कृषि प्रसार अधिकृत	सातौं/आठौं	कृषि/प्रसार	१
२	प्राविधिक सहायक	पाचौं	कृषि/बागवानी	२
३	नायव प्राविधिक सहायक	चौथो	कृषि/प्रसार	१
			जम्मा	४

(ट) पशु सेवातर्फ

१	पशु विकास अधिकृत	सातौं/आठौं	कृषि/ल्यापोडेडे	१
२	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पाँचौ	कृषि/भेटेरीनरी	२
३	पशु सेवा प्राविधिक	पाँचौ	कृषि/ल्यापोडेडे	१
४	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो	कृषि/भेटेरीनरी	२
५	नायव पशु सेवा प्राविधिक	चौथो	कृषि/ल्यापोडेडे	२
			जम्मा	८
			कूल जम्मा	**६७**

(ठ) स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत

(क) स्वास्थ्य चौकीः

क्र.सं.	**पदनाम**	**तह**	**सेवा/समूह**	**संख्या**
१	हे.अ./सि.अ.हे.व.	छैटौं	स्वास्थ्य/हेल्थ इन्स्पेक्सन	१
२	सि.अ.हे.व.	पाचौं	स्वास्थ्य/हेल्थ इन्स्पेक्सन	१
३	सि.अ.न.मी.	पाचौं	स्वास्थ्य/कम्युनिटि नर्सिङ/पव्लिक	१

४	अ.हे.व.	चौथो	स्वास्थ्य/हेल्थ इन्स्पेक्सन	१
५	अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य/कम्युनिटी नर्सिङ/ पव्लिक हेल्थ नर्सिङ	१
			जम्मा	५
			१० वटा स्वास्थ्य चौकीको लागि जम्मा	**५०**

कार्यालय सहयोगी : प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीमा १ गरी जम्मा १० जना

ख) शहरी स्वास्थ्य केन्द्रः

क्र.सं	**पदनाम**	**तह**	**सेवा/समूह**	**संख्या**
१	हे.अ./अ.हे.व.	चौथो/पाचौं	स्वास्थ्य/हेल्थ इन्स्पेक्सन	१
२	अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य/कम्युनिटि नर्सिङ/पव्लिक हेल्थ नर्सिङ	१
			जम्मा	२
			९ वटा शहरी स्वास्थ्य केन्द्रको लागि जम्मा	**१८**

कार्यालय सहयोगी : प्रत्येक स्वास्थ्य केन्द्रमा १ गरी जम्मा ९ जना

नोटः शहरी स्वास्थ्य केन्द्रमा स्थायी पदपूर्ति गरिने छैन।

(ड) शाखागत दरबन्दी तेरिज

क. प्रशासन शाखा

क्र.सं.	**शाखा/उपशाखा**	**पद**	**तह**	**सेवा/समूह**	**संख्या**
१	शाखा प्रमुख	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन/सा.प्र.	१
२	सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा	सहायक	पाचौं	प्रशासन/सा.प्र.	१
३	सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक उप शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	सातौं	विविध	१
		कम्प्यूटर अपरेटर	पाँचौं	विविध	१
४	सार्वजनिक खरिद तथा संपत्ति व्यवस्थापन	सहायक	पाँचौं	प्रशासन/सा.प्र.	१

५	नगर प्रहरी सेवा इकाई	नगर प्रहरी अ.स.ई.	चौथो	प्रशासन	१
		नगर प्रहरी हवल्दार		प्रशासन	१
		नगर प्रहरी जवान		प्रशासन	५
६	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय भित्र	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	९ (स्थायी ३)
		हेभी सवारी चालक			४
		हलुका सवारी चालक			२
		सरसफाई कर्मचारी			८
				जम्मा	**३५**

ख. योजना तथा अनुगमन शाखा

क्र.सं.	**शाखा/उपशाखा**	**पद**	**तह**	**सेवा/समूह**	**जम्मा संख्या**
१	शाखा प्रमुख	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन/सा.प्र.	१
२		सहायक	पाँचौं	प्रशासन/सा.प्र.	१
३	बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित उपशाखा	सहायक	चौथों	प्रशासन/सा.प्र.	१
				जम्मा	**३**

ग. कानून तथा न्यायिक समिति सहजीकरण शाखा

क्र.सं.	**पद**	**तह**	**सेवा/समूह**	**जम्मा संख्या**	**कैफियत**
१	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन/कानून	१	
२	सहायक	पाँचौं	प्रशासन/सा.प्र.	१	
			जम्मा	**२**	

घ. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा	पद	तह	सेवा/समूह	जम्मा संख्या
१	शाखा प्रमुख	इञ्जिनियर सिभिल	सातौं/आठौं	ई/सि	१
२	सडक सिंचाइ खानेपानी ढल तथा उर्जा उपशाखा	इञ्जिनियर सिभिल	सातौं/आठौं	ई/सि	१
		खा.पा.स.टे.	पाँचौं	ई./सि./स्या.	१
३	शहरी विकास तथा भवन निर्माण उपशाखा	सब इञ्जिनियर	पाँचौं	ई/सि	१
		अमिन	चौथो	ई/सर्भे	१
४	वन वातावरण र विपद् व्यवस्थापन तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा	सब इञ्जिनियर	पाँचौं	ई/सि	१
				जम्मा	**६**

ङ. स्वास्थ्य शाखा

क्र.सं.	पद	तह	सेवा/समूह	जम्मा संख्या	कैफियत
१	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौं/आठौं	स्वास्थ्य	१	
२	स्टाफ नर्स/प.हे.न.	पाचौं/छैटौं	स्वा./क.न.	१	
३	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौं/छैटौं	हे./ई.	१	
			जम्मा	**३**	

च. शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा

क्र.सं.	पद	तह	सेवा/समूह	जम्मा संख्या	कैफियत
१	अधिकृत	नवौं/दशौं	शि./शि.प्र.	१	
२	अधिकृत	सातौं/आठौं	शि./शि.प्र.	१	
३	प्रा.स.	पाँचौं	शि./शि.प्र.	१	
			जम्मा	**३**	

छ. आर्थिक विकास शाखा

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा	पद	तह	सेवा/समूह	जम्मा संख्या
१	सहकारी उद्योग आपूर्ति उपशाखा	सहायक	चौथौं	प्रशासन/सा.प्र.	१
२	श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा	रोजगार संयोजक	छैटौं	विविध	१
		रोजगार सहायक	पाचौं	विविध	१
		प्राविधिक सहायक	पाचौं	इन्जिनियरिङ्ग/ सिभिल	१
३	उद्यमशिलता रोजगार प्रवर्धन तथा गरिवी निवारण	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो		२
				जम्मा	**६**

ज. सामाजिक विकास शाखा

क्र.सं	उपशाखा/इकाई	पद	तह	सेवा/समूह	जम्मा संख्या
१	शाखा प्रमुख	अधिकृत	पाचौं/छैटौं	प्रशासन/विविध	१
२	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा	महिला विकास निरिक्षक	पाँचौं	विविध	२
३	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा	सहायकस्तर	पाँचौं	प्रशासन/सा.प्र.	१
		MIS अपरेटर	पाचौं		१
		फिल्ड सहायक	चौथों		१
				जम्मा	**६**

झ. आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा	पद	तह	सेवा	जम्मा संख्या
१	शाखा प्रमुख	लेखा अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन/लेखा	१
२	आर्थिक प्रशासन उपशाखा	सहायक	पाँचौं	प्रशासन/लेखा	१
		सहायक	चौथो	प्रशासन/लेखा	१
३	राजश्व उपशाखा	सहायक	पाँचौं	प्रशासन/सा.प्र.	१
				जम्मा	**४**

ञ. कृषि विकाश शाखा

क्र.सं.	पद	तह	सेवा/समूह	जम्मा जख्या	कैफियत
१	अधिकृत	सातौं/आठौं	कृषि/कृषि प्रसार	१	
२	प्रा.स.	पाँचौं	कृषि/कृषि प्रसार	२	
३	ना.प्रा.स.	चौथो	कृषि/कृषि प्रसार	१	
४	ना.प्रा.स.	चौथो	-	२	OVOT/ करार सेवा
			जम्मा	**६**	

ट. पशु सेवा शाखा

क्र.सं.	पद	तह	सेवा/समूह	जम्मा संख्या	कैफियत
१	अधिकृत	सातौं/आठौं	कृषि/ल्यापोडेडे	१	
२	प्रा.स./प.स्वा.प्रा.	पाँचौं	कृषि/ल्यापोडेडे	१	
३	प्रा.स./प.स्वा.प्रा.	पाँचौं	कृषि/भेटेरेनरी	२	
४	ना.प्रा.स.	चौथो	कृषि/भेटेरेनरी	२	
५	ना.प्रा.स.	चौथो	कृषि/ल्यापोडेडे	२	
६	ना.प्रा.स.	चौथो	-	४	OVOT/ करार सेवा
			जम्मा	**१२**	

ठ. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

क्र.सं.	पद	तह	सेवा/समूह	जम्मा संख्या
१	आन्तरिक लेखा परिक्षक	पाचौं	प्रशासन/लेखा	१

ड. वडागत दरबन्दी

क्र.सं.	पद	तह	सेवा/समूह	जम्मा संख्या
१	सहायक	पाचौ	प्रशासन/सा.प्र.	५
२	सब इन्जिनियर	पाचौ	इन्जि/सिभिल	५
३	सहायक	चौथो	प्रशासन/सा.प्र.	७
४	सब इन्जिनियर	चौथो	इन्जि/सिभिल	७
५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन/सा.प्र.	१२
			जम्मा	**३६**

ढ. शाखा/उपशाखा गत दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	शाखा	नवौं/दशौं	सातौं/आठौं	छैटौं	पाँचौं	चौथो	अन्य	जम्मा
१	प्रशासन शाखा		१		४	१	१५	२१
२	योजना तथा अनुगमन शाखा		१		१	१		३
३	आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व		१		२	१		४
४	शहरी पुर्वाधार विकास तथा भूमी व्यवस्थापन शाखा		२		४	१		७
५	स्वास्थ्य शाखा		१	२				३
६	शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा	१	१		१			३
७	आर्थिक विकास शाखा			१	३		२	७
८	सामाजिक विकास शाखा			१	३			४
९	कृषि विकास शाखा		१		२	१		४
१०	पशु सेवा शाखा		१		३	४		८
११	कानून तथा न्यायिक समिति सहजीकरण शाखा		१		१			२
१२	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा				१			१
	जम्मा	**१**	**१०**	**५**	**२५**	**९**	**१७**	**६७**

ण.स्वास्थ्य संस्था तर्फ

क्र.सं.	पद/तह	सेवा	जम्मा संख्या
१	हेअ/सिअहेव छैटौं तह	स्वास्थ्य	११
२	स्टाफ नर्स पाँचौ तह	स्वास्थ्य	११
३	अहेव चौथो तह	स्वास्थ्य	११
४	अनमी	स्वास्थ्य	११
५	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन	११
		जम्मा	**५५**

त. सिद्धिचरण नगरपालिका र वडा कार्यालयमा कार्यरत स्याथी कर्मचारीको विवरण

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी						
क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	कर्मचारीको पदनाम	तह	सेवा	समूह	कैफियत
१	भीष्मराज भट्टराई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी	प्रशासन	सा.प्र.	
२	सुस्मा आचार्य	अधिकृत	आठौं	प्रशासन	सा.प्र.	
३	सरोज थापा	अधिकृत	आठौं	प्रशासन	सा.प्र.	
४	जिबन खत्री	लेखा अधिकृत	सातौं	प्रशासन	लेखा	
५	फणिन्द्र बहादुर कटवाल	शाखा अधिकृत	आठौं	नेपाल शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	
६	रमेश ब्लोन तामाङ	इन्जिनियर	छैटौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	अध्ययन बिदामा
७	दिव्य श्रेष्ठ	इन्जिनियर	छैटौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	
८	कोपिला आचार्य	आ.ले.प. अधिकृत	छैटौं	प्रशासन	लेखा	
९	आइत बहादुर राई	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	स्वास्थ्य	हेल्थ असिस्टेन्ट	
१०	अंजु कटवाल	अधिकृतस्तर छैटौं	छैटौं	प्रशासन	सा.प्र.	
११	युवराज बुढाथोकी	सहायक	पाँचौ	प्रशासन	सा.प्र.	
१२	योजना आचार्य	सहायक	पाँचौ	प्रशासन	सा.प्र.	
१३	चुडामणि दाहाल	अधिकृत छैटौं	छैटौं	प्रशासन	सा.प्र.	
१४	पदम परियार	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ	विविध		अस्थायी
१५	नारायण गोपाल ढकाल	अधिकृत छैटौं	छैटौं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	
१७	राजेन्द्र कुमार श्रेष्ठ	इन्जिनियर (छैटौं)	छैटौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	
१८	पेम्बा निङमा शेर्पा	इन्जिनियर (छैटौं)	छैटौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	

१९	सरिता कुमारी तामाङ	अधिकृत छैटौं	छैटौं	विविध		
२०	कल्पना आचार्य	अधिकृत छैटौं	छैटौं	प्रशासन	विविध	
२१	दिल कुमार बुढाथोकी	इन्जिनियर (छैटौं)	छैटौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	
२२	हिरा प्रसाद सुवेदी	अमिन	चौथो	इन्जिनियरिङ	सर्वे	तालिम
२३	बालकृष्ण आचार्य	सह-लेखापाल	चौथो	प्रशासन	लेखा	
२४	तेज प्रसाद धमला	अधिकृत छैटौं	छैटौं	प्रशासन	सा.प्र.	वडा नं.१०
२५	चोलेन्द्र कुमार खतिवडा	अधिकृत छैटौं	छैटौं	प्रशासन	सा.प्र.	वडा नं.४
२६	कृष्ण प्रसाद दाहाल	अधिकृत छैटौं	छैटौं	प्रशासन	सा.प्र.	वडा नं.५
२७	समीक्षा आचार्य	सहायक	पाँचौ	प्रशासन	सा.प्र.	वडा नं.९
२८	लक्ष्मी आचार्य	सहायक	पाँचौ	प्रशासन	सा.प्र.	वडा नं.१२
२९	मुना ढकाल	सव इन्जिनियर	पाँचौ	इन्जिनियरिङ	सिभिल	वडा नं. १०
३०	रविन भट्टराई	नायब सुब्बा	पाँचौं	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.	वडा नं. ३
३१	कमल वहादुर शाही	नायब सुब्बा	पाँचौं	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.	वडा नं. ७
३२	सन्तोष पन्थी	सहायक चौथो	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	
३३	दिपा दाहाल	अ. सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल	
३५	हिरा परियार	अधिकृत (पशु स्वास्थ्य प्राविधिक)	छैटौं	कृषि	भेटेरिनरी	
३६	भुवनेश्वरी विष्ट	पशु सेवा प्राविधिक	पाँचौ	कृषि	ला.पो. एण्ड डे.डे.	
३७	अनिता बि.क.	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो	कृषि	भेटेरिनरी	
३८	भिम बहादुर दर्जी	बाली विकास अधिकृत (छैटौं)	छैटौं	कृषि	बाली विकास	
३९	विरेन्द्र तामाङ	अधिकृत	छैटौं	कृषि	बागवानी	

४०	बिमला डाँगी	प्राविधिक सहायक	पाँचौ	कृषि	प्रसार	
४१	राजन कुमार दाहाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	सा.प्र.	न.पा.
४२	प्रेम बहादुर खड्का	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	सा.प्र.	९ नं. वडा
४३	मुक्तिनाथ धमला	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	सा.प्र.	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र सानिटार
४४	पदम बहादुर मगर	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	सा.प्र.	१२ नं. वडा
४५	दोस्रा बहादुर कार्की	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	सा.प्र.	न.पा.
४६	ममकर्ण बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	सा.प्र.	न.पा.
४७	टेक बहादुर भुजेल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	सा.प्र.	२ नं. वडा
४८	रेश्भा राई	अ.स.ई.	चौथो तह	इन्जिनियरिङ	सिभिल	
४९	लक्षमण धमला	अ.स.ई.	चौथो तह	इन्जिनियरिङ	सिभिल	
५०	कृष्ण प्रसाद न्यौपाने	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो तह	कृषि	भेटेरिनरी	
५१	विवेक कुमार चौधरी	नायव पशु सेवा प्राविधिक	चौथो तह	कृषि	ला.पो.डे.डे.	
५२	बल बहादुर सार्की	खरिदार	चौथो तह	प्रशासन	सा.प्र.	
५३	विनिता घिमिरे	खरिदार	चौथो तह	प्रशासन	सा.प्र.	
५४	प्रकास राई	सव-इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	

थ. सिद्धिचरण नगरपालिका र वडा कार्यालयमा कार्यरत करारका कर्मचारीको विवरण

क्र.स.	**पद**	**कर्मचारीको नाम, थर**	**कार्यरत स्थान**	**कैफियत**
(क) सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक उपशाखा				
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	दिपेन्द्र पहाडी	नगरपालिकाको कार्यालय	
२	कम्प्युटर अपरेटर (सहायक पाँचौ)	पदम परियार	नगरपालिकाको कार्यालय	

(ख) नगर प्रहरी सेवा इकाई				
३	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	टेक प्रसाद अधिकारी	नगरपालिकाको कार्यालय	
४	नगर प्रहरी हवल्दार	कामे शेर्पा	नगरपालिकाको कार्यालय	
५	नगर प्रहरी जवान	रुपा बानिँया	नगरपालिकाको कार्यालय	
६	नगर प्रहरी जवान	गोकर्ण कुमार मगर	नगरपालिकाको कार्यालय	
७	नगर प्रहरी जवान	विमल वस्नेत	नगरपालिकाको कार्यालय	
८	नगर प्रहरी जवान	सुमन दाहाल	नगरपालिकाको कार्यालय	
(ग) सवारी चालक				
९	हेभी सवारी चालक	तेन्जी शेर्पा	नगरपालिकाको कार्यालय	
१०	हेभी सवारी चालक	महेश मगर	नगरपालिकाको कार्यालय	
११	दमकल चालक	अस्विन कुमार घिमिरे	नगरपालिकाको कार्यालय	
१२	हलुका सवारी चालक	विनोद कटवाल	नगरपालिकाको कार्यालय	
१३	हलुका सवारी चालक	सुजन ओझा	नगरपालिकाको कार्यालय	
(घ) कार्यालय सहयोगी (नगरपालिका)				
१४	कार्यालय सहयोगी	कल्पना बुढाथोकी	नगरपालिकाको कार्यालय	
१५	कार्यालय सहयोगी	मदन तामाङ	नगरपालिकाको कार्यालय	
१६	कार्यालय सहयोगी	विक्रान्त राई	नगरपालिकाको कार्यालय	
१७	कार्यालय सहयोगी	नरेन्द्र कुमार दास यादव	स्वास्थ्य चौकी वर्णालु	(काज)
१८	कार्यालय सहयोगी	सरस्वती तामाङ	स्वास्थ्यको दरवन्दी अनुसार तलव खाने	
१९	कार्यालय सहयोगी	केशरी विश्वकर्मा	नगरपालिकाको कार्यालय	
(ङ) कार्यालय सहयोगी (वडा कार्यालय)				
२०	कार्यालय सहयोगी	सन्देश जोशी	वडा नं.१, तलुवा	
२१	कार्यालय सहयोगी	गीता खत्री	वडा नं. ३, अधेरी नारायणस्थान	

२२	कार्यालय सहयोगी	गोमा कटवाल	वडा नं. ४, रुम्जाटार	
२३	कार्यालय सहयोगी	रिता दाहाल	वडा नं. ५ वर्णालु	
२४	कार्यालय सहयोगी	इद्ध बहादुर मगर	वडा नं. ६, जन्तरखानी	
२५	कार्यालय सहयोगी	काजी शेर्पा	वडा नं. ७, विगुटार	
२६	कार्यालय सहयोगी	कृष्ण गुरुङ	वडा नं. ८, सल्लेरी	
२७	कार्यालय सहयोगी	ऋषिराम ओझा	वडा नं. १०, बेतिनी	
२८	कार्यालय सहयोगी	अनुसा कार्की	वडा नं. ११, ओखलढुंगा	
(च) सरसफाई कर्मचारी				
२९	कूचिकार	खुन्ते दमाई	नगरपालिकाको कार्यालय	
३०	फोहरमैला संकलक	इन्दिरा के.सी.	नगरपालिकाको कार्यालय	
३१	फोहरमैला संकलक	कल्पना विश्वकर्मा	नगरपालिकाको कार्यालय	
३२	फोहरमैला संकलक	रत्नशोभा राई	नगरपालिकाको कार्यालय	
३३	फोहरमैला संकलक	गोमा नेपाली	नगरपालिकाको कार्यालय	
३४	फोहरमैला संकलक	सुमन दाहाल	नगरपालिकाको कार्यालय	
३५	फोहरमैला संकलक	सिता भुजेल	नगरपालिकाको कार्यालय	
(छ) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उप-शाखा				
३६	एम.आई.एस. अपरेटर (सहायक पाँचौ)	तारा राई	नगरपालिकाको कार्यालय	
३७	फिल्ड सहायक (सहायक चौथो)	बिन्दा तामाङ	नगरपालिकाको कार्यालय	
(ज) श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा (रोजगार सेवा केन्द्र)				
३८	रोजगार संयोजक (अधिकृतस्तर छैटौं)	राजु धमला	नगरपालिकाको कार्यालय	
(झ) उद्यम विकास तथा गरिवी निवारण उपशाखा (लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (MEDPA)				
३९	लघु उद्यम विकास सहजकर्ता (सहायक चौथो)	सुमित्रा सुनार	नगरपालिकाको कार्यालय	
(ञ) पशु सेवा शाखा				
४०	नायब पशु सेवा प्राविधिक	नविन दाहाल	नगरपालिकाको कार्यालय	

(ट) शहरी पूर्वाधार विकास शाखा				
४१	सव इन्जिनियर	बासुदेव दाहाल	नगरपालिकाको कार्यालय	
४२	सव इन्जिनियर	दिपेश श्रेष्ठ	नगरपालिकाको कार्यालय	
४३	असिस्टन्ट सव इन्जिनियर	टिका प्रसाद दाहाल	नगरपालिकाको कार्यालय	
(ठ) स्वास्थ्य चौकी र शहरी स्वास्थ्य केन्द्रतर्फ				
४४	अ.न.मी. (सहायकस्तर चौथो)	तारा तामाङ	स्वास्थ्य चौकी ठूलाछाप	
४५	अ.न.मी. (सहायकस्तर चौथो)	सविना गुरुङ	स्वास्थ्य चौकी नारायणस्थान	
४६	अ.न.मी. (सहायकस्तर चौथो)	चन्द्रावती लुईटेल	स्वास्थ्य चौकी विगुटार	
४७	अ.न.मी. (सहायकस्तर चौथो)	विनुमाया मगर	स्वास्थ्य चौकी जन्तरखानी	
४८	अ.हे.व. (सहायकस्तर चौथो)	ओम कुमार धमला	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, रुप्से	
४९	अ.हे.व. (सहायकस्तर चौथो)	नईन्द्रकला राई	स्वास्थ्य चौकी बेतिनी	
५०	अ.हे.व. (सहायकस्तर चौथो)	अनु श्रेष्ठ	स्वास्थ्य चौकी विगुटार	
५१	हे.अ. (सहायकस्तर पाँचौ)	रेजिना मगर	स्वास्थ्य चौकी जन्तरखानी	
५२	अ.न.मी. (सहायकस्तर चौथो)	शोहिता मगर	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र मैदाने	
५३	अ.हे.व.(सहायकस्तर चौथो)	मुरारी चौधरी	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र कयरे	
५४	अ.न.मी. (सहायकस्तर चौथो)	फूलमाया श्रेष्ठ	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र कयरे	
५५	अ.हे.व. (सहायकस्तर चौथो)	पोटनाथ धमला	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र अम्जाने	
५६	अ.न.मी. (सहायकस्तर चौथो)	रञ्जना खड्का	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र खोदम्पा	
५७	अ.हे.व. (सहायकस्तर चौथो)	सम्झना वोगटी	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र बिप्लाँटे	
५८	अ.न.मी. (सहायकस्तर चौथो)	अपार थापा (बस्नेत)	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र बिप्लाँटे	
५९	अ.न.मी. (सहायकस्तर चौथो)	गीता धमला	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र आम्जानी	
६०	कार्यालय सहयोगी	रेवतीराज दाहाल	स्वास्थ्यचौकी नारायणस्थान	
६१	कार्यालय सहयोगी	मिना कुमारी कटवाल	स्वास्थ्य चौकी विगुटार	
६२	कार्यालय सहयोगी	सुकु मगर (गुरुङ)	स्वास्थ्य चौकी ज्यामिरे	

६३	कार्यालय सहयोगी	सरिता वि.क.	स्वास्थ्य चौकी जन्तरखानी	
६४	कार्यालय सहयोगी	अञ्जु श्रेष्ठ	स्वास्थ्य चौकी तलुवा	
६५	कार्यालय सहयोगी	झनक कुमार धमला	स्वास्थ्य चौकी सल्लेरी	
६६	कार्यालय सहयोगी	रमा कार्की	स्वास्थ्य चौकी ओखलढुंगा	
६७	अ.न.मी. (सहायकस्तर चौथो)	चन्द्रावती लुईटेल	स्वास्थ्य चौकी विगुटार	
६८	अ.न.मी. (सहायकस्तर चौथो)	विनुमाया मगर	स्वास्थ्य चौकी जन्तरखानी	
६९	अ.हे.व. (सहायकस्तर चौथो)	ओम कुमार धमला	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, रुप्से	
७०	अ.हे.व. (सहायकस्तर चौथो)	नईन्द्रकला राई	स्वास्थ्य चौकी बेतिनी	
७१	अ.हे.व. (सहायकस्तर चौथो)	अनु श्रेष्ठ	स्वास्थ्य चौकी विगुटार	
७२	हे.अ. (सहायकस्तर पाँचौ)	रेजिना मगर	स्वास्थ्य चौकी जन्तरखानी	
७३	अ.न.मी. (सहायकस्तर चौथो)	शोहिता मगर	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र मैदाने	
७४	अ.हे.व.(सहायकस्तर चौथो)	मुरारी चौधरी	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र कयरे	
७५	अ.न.मी. (सहायकस्तर चौथो)	फूलमाया श्रेष्ठ	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र कयरे	
७६	अ.हे.व. (सहायकस्तर चौथो)	पोटनाथ धमला	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र अम्जाने	
७७	अ.न.मी. (सहायकस्तर चौथो)	रञ्जना खड्का	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र खोदम्पा	
(ड). विभिन्न कार्यक्रम तर्फ				
आप्रवासी स्रोत केन्द्र (सामी कार्यक्रम)				
७८	आप्रवासी स्रोत केन्द्र परामर्शकर्ता(पाँचौ)	राधा बस्नेत बुढाथोकी	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ओखलढुंगामा रहेर काम गर्ने	
७९	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता (पाँचौ)	रोश्ना खत्री	नगरपालिकाको कार्यालय	
८०	आप्रवासन स्रोत सूचना तथा परामर्श सहजकर्ता (पाँचौ)	सुजता श्रेष्ठ	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ओखलढुंगामा रहेर काम गर्ने	
अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनः स्थापना कार्यक्रम				
८१	सि.वि.आर. सहजकर्ता	समिक्षा कटवाल	नगरपालिकाको कार्यालय	
८२	सि.वि.आर. सहजकर्ता	जानु कटवाल	नगरपालिकाको कार्यालय	
८३	अपाङ्गता सहायता सहजकर्ता	कल्पना ओझा	नगरपालिकाको कार्यालय	

गरिवसँग विश्वेश्वर कार्यक्रम				
८४	सामाजिक परिचालक	कल्पना विशंखे	वडा नं. ५, वर्नालु	
८५	अ.न.मी. (सहायकस्तर चौथो)	चन्द्रावती लुईटेल	स्वास्थ्य चौकी विगुटार	
८६	अ.न.मी. (सहायकस्तर चौथो)	विनुमाया मगर	स्वास्थ्य चौकी जन्तरखानी	
८७	अ.हे.व. (सहायकस्तर चौथो)	ओम कुमार धमला	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, रुप्से	
८८	अ.हे.व. (सहायकस्तर चौथो)	नईन्द्रकला राई	स्वास्थ्य चौकी बेतिनी	
८९	अ.हे.व. (सहायकस्तर चौथो)	अनु श्रेष्ठ	स्वास्थ्य चौकी विगुटार	
९०	हे.अ. (सहायकस्तर पाँचौ)	रेजिना मगर	स्वास्थ्य चौकी जन्तरखानी	
९१	अ.न.मी. (सहायकस्तर चौथो)	शोहिता मगर	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र मैदाने	
९२	अ.हे.व.(सहायकस्तर चौथो)	मुरारी चौधरी	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र कयरे	
९३	अ.न.मी. (सहायकस्तर चौथो)	फूलमाया श्रेष्ठ	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र कयरे	
९४	अ.हे.व. (सहायकस्तर चौथो)	पोटनाथ धमला	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र अम्जाने	
९५	अ.न.मी. (सहायकस्तर चौथो)	रञ्जना खड्का	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र खोदम्पा	
सुरक्षित आवास गृह				
९६	सेफ हाउस इन्चार्ज	धन कुमारी थापा	सेफ हाउस, ओखलढुंगा	
९७	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	धनसरी बि.क.	सेफ हाउस, ओखलढुंगा	
९८	सुरक्षा गार्ड	धनमाया कार्की	सेफ हाउस, ओखलढुंगा	
९९	कार्यालय सहयोगी	उर्मिला राई	सेफ हाउस, ओखलढुंगा	

थ. शाखा तथा उपशाखाहरूको कार्यविवरणः

१. प्रशासन शाखा

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिस र अभिलेख,
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय,
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय,

- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार,
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- वडा समितिको कार्यालयको कार्य तथा सेवा प्रवाहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन,
- सूचनाको हक, सुशासन ऐनको व्यवस्था कार्यान्वयन,
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने,
- नगरपालिकाको वैदेशिक सम्पर्क र भगिनी सम्बन्ध र समन्वय ।

<u>सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उप-शाखा</u>

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- नगरपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा,
- कर्मचारी बैठक संचालन र निर्णय कार्यान्वयन,
- कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाह,
- कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास कार्ययोजना तयारी, स्वीकृति र कार्यान्वयन,
- कर्मचारीको सीप तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिम तथा वृत्ति विकास कार्यक्रम संचालन,
- क्षमता विकास रणनीति तथा योजना तर्जुमा, अद्यावधिक तथा क्षमता विकास गतिविधि संचालन,
- कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाइ तथा कर्मचारीहरुको खटनपटन गर्ने,
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, बिदा तथा अन्य अभिलेखको अध्यावधिक गर्ने,
- विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने,
- सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटै सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,
- आवश्यक कर्मचारीहरुको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्वम्धी सूचनाहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने,
- आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने, जिम्मेवारी तोक्ने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्वन्धी नीति कानून मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- अस्थायी/करार कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने,
- आवश्यकता अनुसार अन्य प्रसाशनिक कार्य गर्ने,
- अन्य तोकिए बमोजिमका कार्य गर्ने ।

<u>सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उप-शाखा</u>

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय,
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख तयारी,
- नगरपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार तथा सुरक्षा गर्ने,
- नगरपालिका भित्रको पुरातात्विक साँस्कृतिक तथा अन्य सरकारी सम्पतिहरुको एकीकृत विवरणहरु राखी हेरचाह तथा संरक्षणको लागि सहकार्य गर्ने,
- अचल सम्पत्ती परिचालन सम्वन्धि कानून, कार्यविधि र मापदण्ड तयारी,
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रको अचल सम्पति (जग्गा, भवन, मठ मन्दिर, पाटी पौवा, पोखरी) पहिचान गरी अभिलेख तयारी,
- पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखासँग समन्वय गरी पूँजीगत सम्पति भवन, सवारी साधन, मेशिन र औजारको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र परिचालन,
- सवारी साधन तथा मेशिन संचालनका लागि कार्यविधि लगायत लगबुक तयार गरी अभिलेख अद्यावधीकरण गर्ने ।

क) *जिन्सी व्यवस्थापन सम्वन्धी*

- नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य,
- मर्मत संभार व्यवस्थापन,
- नियमानुसार सामान लिलाम र मिन्हा सम्वन्धीको कार्य,
- आवश्यकता अनुसार टेण्डर लगायतको कार्य,
- कार्यालयको जिन्सी सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

ख) *खरिद योजना र खरिद व्यवस्थापन र आपूर्ति सम्वन्धी*

- वस्तु तथा सेवाको सप्लायर्सको सुचि दर्ता,
- खेर जाने सरसामानको खरिद योजना बनाई खरिद, दाखिला र वितरणको व्यवस्था,
- जिन्सिको खरिद, वासलात, अद्यावधिक अभिलेख तयारी,
- सम्पति र जिन्सीको अनुगमन गरी आवधिक प्रतिवेदन तयारी र पेश,
- मागको आधारमा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद र माग आपूर्ति गर्ने,
- सरकारी सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।

<u>सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक उप-शाखा</u>

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन,
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी,

- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन,
- तथ्यांक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण,
- स्थानीय तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण,
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन (जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आय व्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्वचित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख)
- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरुको व्यवस्थापन र नियमन राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने,
- स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्वन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रुपमा संचालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने,
- सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सुचना, तथ्यांक तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखा/पदाधिकारीसँगको समन्वयमा अद्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने,
- सूचना तथा संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरुको अध्ययन, नविन सोच र प्रयोगहरुको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीयकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटाईजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरु सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरुलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्वन्धि तालिम र अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद लगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजीकरण गर्ने,
- सूचना केन्द्रहरुको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय तहमा भएको असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तरिकाले प्रकाशित गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

<u>नगर प्रहरी सेवा इकाई</u>

- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग,
- आफ्नो क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग,
- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,

- नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य,
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै 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 बारे आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुऱ्याउने गरी थुपारेका निर्माण सामग्रीहरु हटाउने व्यवस्था एवं अटेर गरेमा सोको बारेमा कार्यालयलाई प्रतिवेदन बुझाउने,
- घर बहाल कर तथा हाट बजार सेवा शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग,
- बजार क्षेत्र भित्र नगरपालिकाद्धारा निर्धारित अन्य कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना राजस्व शाखा प्रमुखको निर्देशनमा उठाउने तथा सोको रेकर्ड राख्ने र उक्त रकम यथासिघ्र छिटो राजस्व दाखिला गर्ने,
- ईजाजत बेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कारवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित सम्वन्धित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कानूनद्धारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तैः सडे गलेका, वासी आदि) बिक्री गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई कार्यालयमा उपस्थितिको व्यवस्था,
- सार्वजनिक क्षेत्र अतिक्रमण गरी बिना ईजाजत जथाभावी बसोबास गर्ने, टहरा, छाप्रा, आदि बनाई बस्ने कार्यमा रोक लगाउन निर्देशन भए अनुसारका आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- जथाभावी फोहर गर्नेहरुलाई (व्यक्ति, परिवार, पसल, होटेल, उद्योग आदि) सम्झाउने बुझाउने र नमानेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित शाखालाई सिफारिस गर्ने,
- पालिका क्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध उत्पन्न भएमा समाधानको व्यवस्था गर्न सहयोग गर्ने,
- पालिका क्षेत्रको सुरक्षा सम्वन्धी विषयमा प्रहरी कार्यालयसँग समय समयमा आवश्यक समन्वय राखी सहयोगको आदानप्रदान गर्ने,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयको शान्ति सुरक्षाको व्यवस्थापन गर्ने ।

२. योजना अनुगमन शाखाः

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा गर्ने,
- आयोजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास सम्पत्तिको संरक्षण,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- वार्षिक विकास कार्यक्रमको आयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,

- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- उपभोक्ता समितिको विवरण र क्षमता विकास गर्ने,
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारणमा सहयोग,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य,
- योजना तर्जुमा प्रक्रियाको बारेमा वडा सचिव, कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई अभिमुखीकरण गर्ने,
- टोल विकास संस्थाहरुको गठन र जिम्मेवारी तय गर्न सघाउने,
- सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई संस्थागत गरी सञ्चालन गर्ने,
- उपभोक्ता समितिहरुलाई उनीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारको विषयमा अभिमुखीकरण गर्ने,
- वार्षिक योजना पुस्तिका प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्ने,
- अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुगमन निर्देशिकाको बारेमा अभिमुखीकरण गर्ने,
- अनुगमन समितिबाट भएको अनुगमनको उपलब्धिको विषयमा अनुगमन समिति, उपभोक्ता समिति तथा लाभान्वित वर्गलाई सम्प्रेषण गर्ने,
- योजनाको चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक समीक्षा कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने,
- विषयगत क्षेत्र अनुसार वजेट सिलिङ्ग निर्धारण गरी सम्वद्ध पक्षलाई अभिमुखीकरण गर्ने,
- लक्षित वर्गका व्यक्तिहरु समावेश गरेर उपभोक्ता समितिको गठन गर्न उत्प्रेरित गर्ने,
- मासिक रुपमा योजनाहरुको सम्झौता तथा भुक्तानीको विवरण तयार गर्ने,
- वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा औंल्याइएका कुराहरु योजना तर्जुमा समिति, अनुगमन समिति, वार्षिक बजेट तर्जुमा समिति आदिलाई जानकारी गराउने,।
- उपभोक्ता समितिहरुको विस्तृत विवरणलाई खण्डिकृत गर्ने,
- वार्षिक प्रगति प्रतिवदेन तयार गर्ने,
- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्याकंन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्वन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- आवधिक, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक/गुरुयोजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा,
- एकीकृत वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा र आयोजना तथा कार्यक्रम सचालन तथा कार्यान्वयन,
- आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रक्रिया, पालना तथा नतिजा अनुगमन तथा उपलब्धी समीक्षा र प्रभाव मूल्याङ्कन,
- योजना शाखावाट सम्पादित कामको प्रतिवेदन, सूचना वेभसाईटमा अपलोड गर्ने,
- योजना सम्वन्धि तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्वन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,

बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन,
- बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थ तथा खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
- स्थानीय व्यापार, वस्तु उत्पादन सेवा व्यापार तथा बजार अनुगमन र नियमन गर्ने ।

३. कानून तथा न्यायिक समिति सहजीकरण शाखाः

न्याय कानून तथा मानव अधिकार

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य,
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन,
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय,
- नीति, कानुनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
- विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य।

४. शहरी पूर्वाधार विकास शाखाः

सडक, सिंचाइ खानेपानी ढल तथा उर्जा उपशाखा

यातायात तथा पूर्वाधार विकास

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयनमा सहयोग,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार,

- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन,
- ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन,
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य

सिंचाई तथा खानेपानी

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनामा सहयोग,
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन,
- पानी मुहानको संरक्षण,
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय,
- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा निर्माण,
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन।

जल विद्युत उर्जा सडक बत्ती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमामा सहयोग गर्ने,
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,
- बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,
- सडक वत्तीको व्यवस्थापन।

भू-उपयोग तथा बस्ती विकास

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- नगरपालिकामा व्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन,
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- आफ्नो क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,

- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोवास व्यवस्थापन,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने।

भवन संहिता एवं भवन निर्माण इजाजत

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत नक्सा स्रेस्ता संरक्षण,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,
- भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार।

वन वातावारण र विपद् व्यवस्थापन तथा फोहोमैला व्यवस्थापन उपशाखा

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन,
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- नदी किनार, नदी, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन,
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- जैविक विविधताको अभिलेख,
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य,
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबद्र्धन, व्यवस्थापन।

वातावरण पर्यावरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन,
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण,
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण,
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- पहिरो नियन्त्रण,
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम।

फोहोरमैला व्यवस्थापन

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन,
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन।

विपद् व्यवस्थापन बारुण यन्त्र एम्वुलेन्स

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्र्थापना र पुनर्निर्माण,
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी,

- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली।

५. स्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय यस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
- औषधिजन्य वनस्पति, जडिबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- प्रवदानात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय मापदण्ड अनुसार स्वास्थ्य संस्था, क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्वन्धि काम गर्ने,
- औषधी पसलको सञ्चालन, नियमन सम्वन्धि कार्यविधि वनाई नियमन गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्वन्धी तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, व्यवस्थापन र योजनामा यसको प्रयोगलाई प्राथमिकता दिने,
- आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारी नियन्त्रण सम्वन्धि पूर्व कार्ययोजना वनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने,
- स्वास्थ्य वीमाको बारेमा मानिसहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने,
- स्वास्थ्य आमा समूहलाई संस्थागत विकास सम्वन्धि तालिम दिने,
- सूर्ति, मदिरा तथा लागु पदार्थ सेवनको बारेमा कार्यमूलक अनुसन्धान गरी सोही अनुसन्धानको नतिजाको आधारमा क्षमता विकासका कार्यहरु अघि बढाउने,

- सर्ने तथा नसर्ने रोगहरुको बारेमा समुदायमा सचेतना निर्माण गर्ने,
- स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुलाई स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन सम्वन्धी तालिम, अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सबै स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीहरुलाई नेतृत्व विकास सम्वन्धि तालिम तथा अभिमुखिकरण प्रदान गर्ने,
- स्वास्थ्य शाखाको चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, सूचना तथा सन्देशहरु वेभसाईटमा अपलोड गर्न ।

६. शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदी), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
- आधारभूत तह कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- माध्यामिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।

खेलकुद तथा अतिरक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय,
- परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्वन्धि विषय,

- भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्वर्द्धन, विकास र प्रवर्द्धन,
- भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्वन्धि स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

७. आर्थिक विकास शाखा

सहकारी पर्यटन उद्योग आपूर्ति उपशाखा

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन नियमन,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रिय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले आदि खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन।

सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण,
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन,
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन,

गैर सरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीयस्तरमा समाज कल्याण सम्वन्धी संघ संस्था गैरसरकारी), सामाजिक,
- तथा सामुदायिक संघसंस्था(दर्ता को , नवीकरण तथा नियमन,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य समन्वय र परिचालन,
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

संस्कृति सम्पदा ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबद्घन र विकास,
- परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवद्र्धन,
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन,
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बद्र्धन,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबद्र्धन र विकास।

<u>श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा</u>

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, र समन्वय,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन,
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धी कार्यक्रम,
- स्थानीय तहभित्र रहको बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- स्थानीय तह भित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,
- स्थानीय तह भित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने,

- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने,
- बेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,
- आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रुपमा सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
- ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारबाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्वन्धि विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रुपमा प्रतिवेदन पठाउने,
- आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
- वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्वन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,
- बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता वितरण गर्ने,
- रोजगार सम्वन्धि सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।

उद्यम विकास तथा गरिवी निवारण उपशाखा

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- सीप विकास सम्वन्धि कार्यको प्रबर्द्धन ।

८. सामाजिक विकास शाखा

- संविधानको मौलिक तथा निर्देशक सिद्धान्तको व्यवस्था, नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धी सम्झौता, अभिसन्धी, आलेख कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरु कार्यान्वयन गर्न नगरस्तरीय नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा,
- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशिकरण सम्वन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन कार्यको संयोजन,
- नगरपालिकामा टोल विकास संस्था लगायत सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षणका लागि समुदाय परिचालन,
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण सम्वन्धी कार्यहरु योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय गरी जनस्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक सशक्तिकरण सम्वन्धी कार्यक्रम संचालन,
- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालिबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन,
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रम सम्वन्धि समन्वय र संचालन,

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

<u>महिला बालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा</u>

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माणमा सहयोग,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरु संचालन,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाति, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्द्धनका कार्यक्रम संचालन,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षरण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन,
- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गका लागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम संचालन,
- लैससास सम्वन्धि नीति वनाई सो नीतिको बारेमा पालिकास्तरीय समिति, सञ्जाल, कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने,
- वालमैत्री स्थानीय शासन पद्धति सम्वन्धि नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी सवै सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने,
- लैससास सम्वन्धि वडास्तरीय सञ्जाल निर्माण गरी अभिमुखिकरण गर्ने,
- वालवालिका पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक आश्रय केन्द्र, अशक्त स्याहार केन्द्र स्थापना, सञ्चालनका लागि नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- टोल विकास संस्थालाई परिचालन गरी घरेलु हिंसाको अन्त्यका लागि वहस, पैरवी तथा चेतनामूलक अभियान सम्वन्धि कार्य पर्याप्त गर्ने,
- टोल विकास संस्था परिचालन गरी वालश्रम, वालविवाह, वहुविवाह, दाईजो, बोक्सी जस्ता प्रथाको नियन्त्रणका लागि अभियान, सचेतना निर्माणका कामहरु अघि वढाउने,
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण भई सोही अनुसार योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गरेको,
- महिला हक सम्वन्धि नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय तथा नियमन,
- महिलाहरुको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक सशक्तिकरणका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- लैङ्गिक हिंसा निवारणको लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपायहरुको अवलम्वन गर्ने,।
- वालवालिकाको हकहित संरक्षण, वालन्याय सम्वन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना कार्यान्वयन,
- हिंसामा परेका बालबालिकाहरुको पहिचान र कार्यक्रम सञ्चालन,
- बालगृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशुस्याहार केन्द्र तथा वाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्वन्धि नीति तथा कार्यक्रम निर्माण गरी सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने,
- असहाय बालबालिका, सडक वालवालिकाको तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक गरी वालहिंसा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्वन्धि कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- वालवालिका तथा महिलाहरुका लागि आपतकालीन बाल उद्धार कोष स्थापना, व्यवस्थापन गर्ने,

- अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायहरुको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन,
- एकल महिला सम्वन्धि तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक गरी उनीहरुको आवश्यकताको सम्वोधन गर्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- वालक्लवको सञ्जाल निर्माण गरी उनीहरुलाई वालक्लवको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्वन्धि विषयमा अभिमुखिकरण गर्ने,
- वालवालिका तथा महिला सम्वन्धि अन्तराष्ट्रिय सन्धी सम्झौतामा भएका प्रावधानको विषयमा सूचना सामाग्री तयार गरी सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने,
- १६ दिने महिला हिंसा विरुद्धको अभियान सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- महिला तथा वालवालिका सम्वन्धि वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, सूचनाहरु वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग,
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन,
- बाल न्याय,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन,
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन,
- बाल हिंसा नियन्त्रण,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन,
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास।

अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण,
- सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,

- अपांगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य,
- एकल महिला सम्वन्धी कार्य।

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता जन्म), मृत्यु, विवाह, बसाईसराई,
- सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री(, अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन,
- सामाजिक सुरक्षासम्वन्धि अभिलेख अद्यावधिक, रकम प्रवाह कार्यको प्रक्रिया तथा नतिजा अनुगमन,
- ऐन तथा कार्यविभाजन नियमावली तोकेका जिम्मेवारी तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अन्य कार्यहरु,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्वन्धि अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्वन्धि आवश्यक सूचना फारामहरूको व्यवस्था गर्ने,
- मासिक रुपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फाराम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- व्यक्तिगत घटना सम्वन्धि तथ्याङ्कहरू परिमार्जन/परिष्कृत गर्ने,
- असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरुको अभिलेख नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- दर्ता किताब डिजिटाइजेशन सम्वन्धि कार्य गर्ने,
- अभिलेखको लागि आवश्यक सूचनाहरु सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने,
- वडास्तरमा तथ्यांक संकलन गरी सेवा इकाई सम्म ल्याउने,
- स्थानीय तहका प्रत्येक वडाबाट र दर्ता सिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताका सूचना फारममा रहेका विवरण व्यस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सूची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने,
- घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने,
- दर्ता शिविरको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने र यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरुको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने,
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धि जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चार सामाग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामाग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्ने ।

९. आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व शाखा

- आन्तरिक आय (कर र गैर कर) सम्वन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्वन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- स्थानीय राजस्व नीति, कानून र कार्यविधि तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय कर, गैरकर राजस्व व्यवस्थापन कार्यविधि तर्जुमा,
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्वन्धि नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना,
- तीन बर्षको विवरण प्रक्षेपण समेत आगामी आर्थिक वर्षको आय व्ययको अनुमान तयारी र पेश,
- मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा,
- आय-व्ययको विवरण सार्वजनिकरण,
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन,
- आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण र राजस्व प्रशासनमा सुधार,
- वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेभसाइट, वुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गर्ने,
- श्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिमा पेश,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रिया सहयोग र सहजीकरण,
- गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी,
- वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी नगरसभामा पेश,
- आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँट, अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण र गैससको सहयोग स्रोत परिचालन,
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्यौंट, नियमित असूलउपर सम्वन्धि कार्यहरु,
- स्थानीय राजस्व प्रशासन र अभिलेख तथा नगद व्यवस्थापन,
- आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार र पेश,
- राजस्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक नीजि साझेदारी प्रबर्द्धन समिति सचिवालय सम्वन्धि कार्य,
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड,
- खरीद व्यवस्थापन तथा आदेश,
- आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद व्यवस्थापन, भण्डारण र वितरण,
- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको संचालन,
- रकम निकासा माग र नियमानुसार खर्च मास्केवारी तयारी र पेश,
- पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौंट,
- नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का. कार्यालयबाट निकासा माग र खर्च व्यवस्थापन,
- संचित कोषको आय व्ययको श्रेस्ता तयारी ।

आर्थिक प्रशासन उपशाखा

- आर्थिक नीति (कार्यविधी), कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन,
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य संचालन कोष तथा अन्य,
- सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण,
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन,
- लगानी प्रक्षेपण सहकारी), सहकारी तथा निजीर वि (त्तीय व्यवस्थापन,
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान,
- बेरुजू फछ्र्यौट,
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय।

राजश्व प्रशासान उपशाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट समेत), नियन्त्रण,
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन,
- कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक,
- स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन,
- मालपोत संकलन,
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले आदि खानी,
- खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, च्याफ्टिङ्ग शुल्क,

- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना,
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक,
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड,
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन,
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय,
- स्थानीय राजस्व प्रवद्र्घनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन,
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटा पूर्तिको स्रोत व्यवस्था,
- राजस्व परिचालन तथा राजस्व सम्वन्धि नीतिको बारेमा राजस्व परिचालन समितिलाई तालिम प्रदान गर्ने,
- राजस्व असुली सम्वन्धि साक्षरता अभियान सञ्चालन गर्ने,
- सबै वडामा सम्पत्ति कर सम्वन्धि अनुशिक्षण कार्यक्रम आयोजना तथा सञ्चालन गर्ने,
- विभिन्न निर्माण व्यवसायी, ठूला तथा साना करदाता र गा.पा.बीच कर सम्वन्धि अन्तर्किया, छलफल वा अनलाईन संवाद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- कच्ची तथा पक्की घरहरुको अभिलेख तयार गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख तयार गर्ने,
- न.पा.को आन्तरिक श्रोत अभिवृद्धिमा योगदान गर्न सक्ने राजस्वको श्रोत पहिचान गरी सो सम्वन्धि नीति तयार गर्ने,
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्वन्धि नीति निर्धारण, कार्यान्वयन गर्ने,
- करदाताहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- राजस्वको दर, शुल्क निर्धारण तथा सार्वजनिकिकरण गर्ने,
- कुल वार्षिक आयमा आन्तरिक आयको हिस्सा वृद्धि गर्न पहल गर्ने,
- गत आ.व.को तुलनामा आन्तरिक आयको वृद्धि गर्ने योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- मासिक रुपमा आय व्ययको विवरण सार्वजनिक गर्ने,
- राजस्व सम्वन्धि सबै सूचना विवरण तथा दस्तावेजहरु वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

१०. आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई

- आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धि नीति, कानून र निर्देशिका अध्ययन,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण संचालन सम्बन्धि कार्यविधि तर्जुमा,
- राजस्व दाखिला र अभिलेख अनुगमन,
- नगरपालिकाको नियमित आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण,

- सामुदायिक विद्यालयका आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने,
- पेश्की तथा बेरुजुको लगत अद्यावधिक,
- पेश्की तथा बेरुजुको फछ्यौंट,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन,
- सामुदायिक विद्यालयको अन्तिम लेखापरिक्षक नियुक्ति तथा परिचालन कार्य गर्ने,
- लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्य,
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण,
- लेखापरीक्षण विवरणको अभिलेख व्यवस्थापन (बेरुजुको लगत समेत),
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,

११. पशु सेवा शाखा

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा,
- कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशु नश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य,
- पालिकास्तरीय पशुविकास क्षेत्रको पाश्वर्चित्र तयार गरी पशुविकास सम्वन्धि स्थानीय रणनीति तयार गर्ने,
- पशुपालन प्रविधिको प्रसार सम्वन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय चरन तथा खर्क व्यवस्थापन, पशु आहारा नियमन गर्ने,
- पशुपालन समूह, पशुपालन समूह सञ्जाल गठन, सुदृढिकरण तथा सशक्तिकरण गर्ने,
- पशु प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने,
- पशुपालक कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने,
- पशु विमा, उन्नत नश्ल, औजार, सहुलियत कर्जा, मलखाद, वीउविजन, औजारको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्वन्धि कार्य गर्ने,
- पशुपालन समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्वन्धि स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,

- स्थानीयस्तरमा पशुपालन सम्वन्धि प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने,
- पशुपालन सम्वन्धि सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा पशुपालन सम्वन्धि श्रोत केन्द्रको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- कृषि सहकारी, वित्तिय संस्थाहरुसंगको समन्वय तथा सहकार्य गरी किसानहरुलाई सहज र सुलभ रुपमा पशुपालनका लागि कर्जा उपलव्ध गराउन सहजिकरण गर्ने,
- वडाहरुमा एग्रोभेट स्थापनाका लागि प्राविधिक सहयोग तथा प्रोत्साहन गर्ने,
- एक गाउँ एक प्रमुख पशु उत्पादनको नीतिको पैरवी गर्ने । पशुपालनको पकेट प्याकेज कार्यक्रमहरु निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- नगरपालिकामा भएका विभिन्न ठूला तथा साना कृषि फर्महरुको अनुगमन गरी उनीहरुको व्यवसायिक क्षमता विकासमा सहजिकरण गर्ने,
- पशु हाट बजार सूचना, हाट बजार व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने,
- पशुजन्य महामारी, प्रकोप तथा रोग सम्वन्धि व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने,
- पशु सम्वन्धि वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, नीति तथा सूचनाहरु वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

१२. कृषि विकास शाखा

- कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण,
- साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषि सम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषि बीउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन,
- पालिकास्तरीय कृषि क्षेत्रको पार्श्वचित्र तयार गरी कृषि विकास सम्वन्धि स्थानीय रणनीति तयार गर्ने,
- कृषि प्रसार सम्वन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- कृषि समूह, कृषि समूह सञ्जाल गठन, सुदृढिकरण तथा सशक्तिकरण,

- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने,
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने,
- कृषि विमा, कृषि वीउ विजन, नश्ल, मलखाद, औजार तथा रसायनको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्वन्धि स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्वन्धि प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने,
- उच्चमूल्य युक्त वाली, उन्नत कृषि व्यवसाय तथा खाद्यसुरक्षाको विकास तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- कृषि सम्वन्धि सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा कृषि श्रोत केन्द्रको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- प्राङ्गारिक खेती, एकिकृत शत्रुजीव व्यवस्थापन तथा जैविक विषादीको प्रवर्द्धन सम्वन्धि कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा नियन्त्रण सम्वन्धि कार्य गर्ने,
- कृषि सहकारी, वित्तिय संस्थाहरुसंगको समन्वय तथा सहकार्य गरी किसानहरुलाई सहज र सुलभ रुपमा कृषि कर्जा उपलव्ध गराउने,
- वडाहरुमा एग्रोभेट स्थापनाका लागि प्राविधिक सहयोग तथा प्रोत्साहन गर्ने,
- कृषि वन प्रणालीको विकास तथा प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने,
- एक गाउँ एक प्रमुख उत्पादनको नीतिको पैरवी गर्ने । कृषि पकेट प्याकेज कार्यक्रमहरु निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- नगरपालिकामा भएका विभिन्न ठूला तथा साना कृषि फर्महरुको अनुगमन गरी उनीहरुको व्यवसायिक क्षमता विकासमा सहजिकरण गर्ने,
- कृषि बजार सूचना, हाट बजार व्यवस्थापन, कृषि वातावरण संरक्षण आदिमा सहजिकरण गर्ने,
- रैथाने जातका बीउबिजनहरुको संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने,
- जलवायु अनुकुलन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने,
- कृषिजन्य महामारी, प्रकोप तथा रोग सम्वन्धि व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने,
- कृषि सम्वन्धि वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, नीति तथा सूचनाहरु वेवसाईटमा अपलोड गर्ने ।

द. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

निर्णय प्रक्रिया	निर्णय गर्ने अधिकारी	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने
➢ शाखा/उपशाखाहरुमा पर्न आएका लिखित निवेदन तथा गुनासाहरु उपरको सुनुवाई, कार्यान्वयन र प्राप्त पत्रहरुको जवाफ तयार गर्ने ➢ वडा कार्यालयमा पर्न आएका लिखित निवेदन तथा गुनासाहरु उपरको सुनुवाई, कार्यान्वयन र प्राप्त पत्रहरुको जवाफ तयार गर्ने	➢प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ➢सम्वन्धित वडाको वडा सचिव	➢नगर प्रमुख ➢सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष

(ध). महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखाको आ.व. २०८३/८४ को प्रथम त्रैमासिक प्रगतिः

- अपाङ्गता समन्वय समितिको वैठक - १ पटक
- जेष्ठ नागरिक दिवस - १ पटक
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई सहायक सामाग्रि वितरण - ५९ जना
- सहकारी शिक्षा सम्वन्धि दोश्रो भेला सम्पन्न - १ पटक
- मिलिजुलि समुहको वैठक संचालन- ३६ पटक
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई उपचारमा आर्थिक सहयोग - ३ जना
- अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण - ११ जना

(ण). <u>प्रशासन शाखाको आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ को प्रथम त्रैमासिक प्रगतिः</u>

- उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३ निर्माण भई जारी भएको,
- **संघसंस्था दर्ता/नवीकरणः**
  - **नयाँ दर्ताः**
  - "घ" वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रः २ वटा, निर्जीवन बीमाः १ वटा
  - जल उपभोक्ता संस्थाः १ वटा
  - **संघसंस्था नवीकरणः** १० वटा
- **कार्यालयमा भएकाः**
  - दर्ताः १०८३ वटा चलानीः ६६८ वटा
- **सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कामकाजः** ४५५ जनाको (जनप्रतिनिधि, शिक्षक र कर्मचारी)
- **कर्मचारी नियुक्तिः**
  - नयाँ नियुक्तिः ६ जना,
  - करार सेवामा नियुक्तिः १ जना,
  - कर्मचारी करार म्याद थपः ६० जना,
- **कार्यपालिका बैठक व्यवस्थापनमा सहयोगः** ३ वटा,
- **स्टाफ बैठकः** ३ वटा
- **एकीकृत सेवा प्रवाह शिविर संचालनः** काठमाडौं र इटहरीमा संचालन,
- आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को वार्षिक समीक्षा सम्पन्न,
- सिद्धिचरण नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८३ (मस्यौदा) तयार गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालय, विराटनगरले मूल्याङ्कन गरी पृष्ठपोषण समेत प्राप्त भइसकेको,
- **कर्मचारीको का.स.मू. व्यवस्थापन सम्बन्धी कामकाजः**
  - अधिकृतस्तरः ४६ जना
  - सहायकस्तरः ३२ जना
- सूचना अधिकारीको रुपमा कामकाज गरेको,
- कर्मचारीको हाजिरी व्यवस्थापन, रमाना, सरुवा बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य तोकिए बमोजिम कामकाज गरेको।

(त). योजना तथा अनुगमन उप-शाखा :

- **उपभोक्ता समिति दर्ता र योजना सम्झौता : २९ वटा**
- **ठेक्का मार्फतः ५ वटा ।**

(थ). पशुन्छी सेवा शाखा :

मिति २०८३/०४/१ देखि ०८३/०६/३० गतेसम्मको लाभग्राही संख्या पशुपन्छी उपचार संख्या र राजश्व यस प्रकार रहेको छ ।

लाभग्राही :

क्र.सं.	महिला	पुरूष	सामाजिक वर्गीकरण			जम्मा
			दलित	जनजाती	अन्य	
१	३४२	६८४	२२८	३७२	४२६	१०२६

सिद्धिचरण नगरपालिकाको कार्यालय लगायत अन्य यस अन्तर्गत रहेका विभिन्न चार वटा वडा कार्यलयहरुवाट (४) उपल्ब्ध भएका पशुपन्छी उपचार संख्या :

क्र.सं.	सि.ओ.पा.न.	रूम्जाटार	विगुटार/जन्तरखानी	ठुलाछाप/सल्लेरी/बेतिनी	जम्मा
१	४८०६ वटा	१७३	२२५	२८५	१७०९
२	अन्य फिल्डबाट :				३६८
				जम्मा	२०७७

राजश्व :					
क्रस.	सि.ओ.पा.न.	रूम्जाटार	बिगुटार	ठुलाछाप	जम्मा
१	१४६२८०-/				१४६२८०

सिद्धिचरण नगरपालिका पशुपन्छी सेवा शाखाको आ/२०८३व .८४ सालको औषधी उपचारको विवरण :

क्रस.	कार्यक्रम क्रियाकलापहरु /	ईकाइ	परिमाण	कैफियत
१.	**उपचार सेवा**			
११.	मेडिकल उपचार	संख्या	१८६५	
१२.	माईनर सर्जिकल	"	२५	
१ ३.	मेजर सर्जिकल	"	३२	
१४.	गाईनोक्लोजिकल	"	४५	
२	**प्रयोगशाला परिक्षण**			
२१.	गोबर परिक्षण	संख्या	९५	
२२.	थुनेलो परिक्षण	"	१०	
२३.	पिसाब परिक्षण	"	५	
	जम्मा		२०७७	
३	**गर्भाधान सेवा**			
३१.	प्राकृतिक	संख्या		
३२.	कृतिम (गाई)	"	३२	
३३.	भैसी	”	३६	
३४.	बाखा	”	-	
	जम्मा		६८ वटा	

भ्याक्सिनको विवरणः

क्रस.	भ्याक्सिनको नाम	ईकाइ	परिमाण	प्रगति
१.	खोरेत	डोज	7728	Pre Vaccine

गाई		भैँसी		भेडा		बाख्रा		बंगुर		पन्छी				कुकुर		घोडा/खच्चर		जम्मा
										कुखुरा		हास						
लो	उ	लो	उ	लो	उ	लो	उ	लो	उ	लो	उ	लो	उ	लो	उ	लो	उ	
१२५४	२९	७५५	३५	३०००		११३५५	९६४५	५४३२	२३१	३६४६	१७३२१	३१२	६६	८५३	४३	४६		

(द). आर्थिक प्रशासन शाखाको आ.व.०८३/८४ को श्रावणदेखि असोज मसान्तसम्मको आय-व्यय विवरण :

सिद्धिचरण नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, ओखलढुंगा
Office Code : ८०११०४०१३००

आय व्ययको बिबरण

FY : २०८३/८४ अवधी : २०८३/०४/०१-२०८३/०६/३१

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	Income(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४७,५९,००,०००.००	११,५७,५०,०००.००	२४.३२	३६,०१,५०,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१०,७५,००,०००.००	२,६८,७५,०००.००	२५	८,०६,२५,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३५,३७,००,०००.००	८,८३,५०,०००.००	२४.९८	२६,५३,५०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२१,००,०००.००	५,२५,०००.००	२५	१५,७५,०००.००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	८६,००,०००.००	०.००	०	८६,००,०००.००
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००
प्रदेश सरकार	३,५०,३५,०००.००	०.००	०	३,५०,३५,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	९६,९८,०००.००	०.००	०	९६,९८,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	९८,३७,०००.००	०.००	०	९८,३७,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	७५,००,०००.००	०.००	०	७५,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	०.००	०	८०,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	११,४५,१७,२७२.००	१,६९,७९,३३६.६८	१४.८३	९,७५,३७,९३५.३२
११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	६,९८,३१,०००.००	१,२३,५९,४५३.०२	१७.७	५,७४,७१,५४६.९८

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	५५,७३,२२,४७०.००	११,५३,२८,१८२.७९	२०.६९	४४,१९,९४,२८७.२१
२१११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	३३,७३,९५,०००.००	८,५३,८६,६५९.५५	२५.३१	२५,२०,०८,३४०.४५
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,१४,८०,०००.००	३३,९५,५२८.००	२९.५८	८०,८४,४७२.००
२११२१ पोशाक	१०,५०,०००.००	०.००	०	१०,५०,०००.००
२११२२ खाद्यान्न	३,००,०००.००	६३,०००.००	२१	२,३७,०००.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	३४,४०,०००.००	०.००	०	३४,४०,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	१९,५०,०००.००	२,७३,५९३.००	१४.०३	१६,७६,४०७.००
२११३२ महंगी भत्ता	३५,००,०००.००	४,५२,९९८.००	१२.९४	३०,४७,००२.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१०,८०,०००.००	६७,०००.००	६.२	१०,१३,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	८,१६,०००.००	०.००	०	८,१६,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	५०,३३,६००.००	१,२७,१२३.३०	२.५२	४९,०६,४७६.७०
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	३२,३८,०००.००	६,६४,०००.००	२०.५१	२५,७४,०००.००
२२११९ पानी तथा बिजुली	१३,८०,०००.००	६०,०००.००	४.३४	१३,२०,०००.००
२२११२ संचार महसुल	१७,६०,०००.००	४,५८,७००.००	२६.०६	१३,०१,३००.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१०,००,०००.००	८,०००.००	०.८	९,९२,०००.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	५७,५०,०००.००	९,८६,२३६.००	१७.१४	४७,६३,७६४.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	४५,७६,०००.००	१,९२,०००.००	४.२	४३,८४,०००.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१०,०५,०००.००	५,००,०००.००	४९.७५	५,०५,०००.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	३१,९४,०००.००	४८,०००.००	१.५	३१,४६,०००.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१२,५०,०००.००	०.००	०	१२,५०,०००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	७९,३३,०००.००	९,४७,२८४.००	११.९४	६९,८५,७१६.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	७,५०,०००.००	२,०३,४००.००	२७.१२	५,४६,६००.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	२,२२,०००.००	२४,०००.००	१०.८१	१,९८,०००.००

सिद्धिचरण नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, ओखलढुंगा
Office Code : ८०११०४०१३००

आय व्ययको बिबरण

FY : २०८३/८४ अवधी : २०८३/०४/०१-२०८३/०६/३१

आय					व्यय				
११४२१ बाँडफाँड भर्ाइ प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	२,९९,२८,०००.००	४१,६६,८५७.८८	१३.९२	२,५७,६१,१४२.१२	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	६,००,०००.००	१५,०००.००	२.५	५,८५,०००.००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	९७,५८,२७२.००	४,५३,०२५.७८	४.६३	९३,०५,२४६.२२	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	६,५०,०००.००	२९,६००.००	४.५५	६,२०,४००.००
अन्तरिक श्रोत	७,७४,५७,१५०.००	६,२५,६७,५४५.९८	८०.७८	१,४८,८९,६०४.०२	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१५,२५,०००.००	०.००	०	१५,२५,०००.००
११३१३ सम्पती कर	६,२५,०००.००	०.००	०	६,२५,०००.००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
११३१४ भुमिकर/ मालपोत	४५,००,०००.००	०.००	०	४५,००,०००.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	२,९५,४१,३७०.००	१,०५,४८,३०३.५४	३५.७१	१,८९,९३,०६६.४६
११३१७ वहाल कर	३३,००,०००.००	०.००	०	३३,००,०००.००	२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
११३१८ वहाल विटौरी कर	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	७०,०००.००	०.००	०	७०,०००.००
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१४,८०,०००.००	०.००	०	१४,८०,०००.००
११६९१ अन्य कर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	४२,६७,०००.००	१,००,०००.००	२.३४	४१,६७,०००.००
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	९,१०,७९,५००.००	७३,८२,७७०.४०	८.११	८,३६,९६,७२९.६०
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	३,५०,०००.००	०.००	०	३,५०,०००.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	७५,०००.००	०.००	०	७५,०००.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	३३,५२,०००.००	४,०५,३३२.००	१२.०९	२९,४६,६६८.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२२७११ विविध खर्च	२६,५२,०००.००	६,४०,९७०.००	२४.१७	२०,११,०३०.००
					२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
					२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१,०६,३७,०००.००	१७,००,०००.००	१५.९८	८९,३७,०००.००
					२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
					२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	१२,४८,०००.००	४,२०,०००.००	३३.६५	८,२८,०००.००
					२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	२६,०५,०००.००	३३,६८५.००	१.२९	२५,७१,३१५.००
					२७२१३ औषधीखरिद खर्च	४५,३०,०००.००	०.००	०	४५,३०,०००.००
					२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१६,८३,०००.००	१,८५,०००.००	१०.९९	१४,९८,०००.००
					२८१४१ जग्गाको भाडा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
					२८१४२ घरभाडा	७,५०,०००.००	०.००	०	७,५०,०००.००

सिद्धिचरण नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, ओखलढुंगा
Office Code : ८०११०४०१३००

आय व्ययको बिबरण

FY : २०८३/८४ अवधी : २०८३/०४/०१-२०८३/०६/३१

आय					व्यय				
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००	२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१,५०,०००.००	१०,०००.००	६.६७	१,४०,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१३,००,०००.००	०.००	०	१३,००,०००.००	पूंजीगत	१४,५५,८६,९५२.००	५,६२,०००.००	०.३९	१४,५०,२४,९५२.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००	३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	११,००,०००.००	०.००	०	११,००,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००	३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१६,००,०००.००	८८,७०५.००	५.५४	१५,११,२९५.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२४,५०,०००.००	२,५९,३३५.००	१०.५९	२१,९०,६६५.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	३,६०,२०,०००.००	०.००	०	३,६०,२०,०००.००
१४२६३ जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१५१११ बेरूजू	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	५,७४,५७,१५०.००	६,२५,६७,५४५.९८	१०८.८९	(५१,१०,३९५.९८)	३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	३९,५०,०००.००	०.००	०	३९,५०,०००.००
					३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,१२,९५,९५२.००	०.००	०	१,१२,९५,९५२.००
					३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	४,५०,०००.००	०.००	०	४,५०,०००.००
					३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	८,८५,२१,०००.००	२,१३,९६०.००	०.२४	८,८३,०७,०४०.००
जम्मा	७०,२९,०९,४२२.००	१९,५२,९६,८८२.६६	२७.७८	५०,७६,१२,५३९.३४	जम्मा	७०,२९,०९,४२२.००	११,५८,९०,१८२.७९	१६.४८	५८,७०,१९,२३९.२१

(न). कृषि शाखाको आ.व. ०८३/८४ को श्रावणदेखि असोज मसान्तसम्मको प्रगति विवरण:

कृषि विकास शाखाको त्रैमासिक प्रगति (आ. व. २०८३/८४)

क्र.स.	समूह दर्ता	समूह नविकरण	फर्म सूचिकृत	सबै सिफारिस	सूचना	सेवा लिएका कृषक संख्या	सम्पन्न कार्यक्रम	कैफियत
१	६ वटा	३३ वटा	५ वटा	३१ वटा	५ वटा	१५०(महिला १०२ र पुरुष ४८)	१ वटा (बुद्धचित्तको विरुवा वितरण)	

(प). स्वास्थ्य शाखाको आ.व. ०८२/८३ को आषाढ मसान्तसम्मको प्रगति विवरण:

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	उपलब्धि
१	नगरपालिका स्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको बार्षिक समिक्षा गोष्ठी कार्यक्रम	भौतिक प्रगति र वित्तिय प्रगति भएको, कार्यक्रमको सबल पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षमा छलफल भएको
२	डेंगी तथा अन्य कीटजन्य रोगहरुको रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि श्रावण 'डेंगी सचेतना महिना अभियान : लामखुट्टेको वासस्थान खोजी तथा लार्भा नष्ट अभियान, बहु श्रेत्रीय समन्वय र जनचेतनामुलक कार्यक्रम	भौतिक प्रगति र वित्तिय प्रगति भएको, डेंगी लगाएतका कीटजन्य रोगहरु सार्ने लामखुट्टेको बासस्थान नष्ट गरीएको, सरोकारवालाहरु सबैलाई यस रोगको रोकथाम बारे जानकारी गराई सामुदायिक सहभागिता तथा बहुनिकाय सहकार्य गरिएको
३	स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरुको लागी PAMS V2 अभिमुखिकरण	स्वास्थ्य संस्थामा प्राप्त हुने तथा खर्च हुने औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्रीहरुको यकिन विवरण PAMSv2 पुर्ण रुपमा प्रविष्ट गर्न स्वास्थ्यकर्मीलाई सक्षम बनाइएको,
४	RUSG कार्यक्रम संचालन गरेको	१०६ जना गर्भवति महिलाले आफ्नै वडामा निशुल्क USG सेवा पाएको
५	विपन्न नागरिक औषधि उपचार खर्चको लागि सिफारिस	विपन्न नागरिकले विभिन्न रोगको औषधि उपचारको लागि नेपाल सरकार बाट खर्च पाएको, यस आ.व. २०८३/०८४ मा साउन १ गते देखि असोज मसान्त सम्म जम्मा १० वटा सिफारिस गरिएको

(फ). शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको आ.व. २०८३/८४ को त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनः

शिक्षा शाखाको बजेट ०८३/८४ (सशर्त तर्फ) सबैका लागि शिक्षा, विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना तर्फ बजेट तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण(संघीय सरकारबाट वित्तिय हस्तान्तरण भएको बजेट) प्रथम त्रैमासिक अवधि (श्रावण, भदौ र अशोज मसान्तसम्म)

सि.नं.	स्वीकृत कार्यक्रम /आयोजना	वार्षिक बजेट वित्तिय रु	जम्मा खर्च रु.प्रथम त्रैमासिक ०८३/८४	कैफियत
१	**आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान(विशेष शिक्षा परिषद अन्तर्गतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)**	१७५३०००००	४३००४९७४	
२	**माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तर्गतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)**	४४८०००००	१०९५६०७०	
३	**प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ताहरुको सहजकर्ताको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान**	२०६३४०००	८३२३८६७	
४	तोकिएको विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयहरुलाई अनुदान	६०६६०००	२६८४०००	
५	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	७६३००००	१७८५०००	
६	अनौपचारिक/परम्परागत शिक्षा सञ्चालन अनुदान	१२७२०००	१२००००	
७	माध्यमिक तह (कक्षा ९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	१०९८१०००	२६५६००५.४	
८	आधारभूत तह (कक्षा ६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२३०७०००	६४९४५१	
९	आधारभूत सिकाइ प्रबर्द्धनका लागि कार्यक्रम सञ्चालन	१३९२०००	४१३३९६.९४	

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद क्षेत्रको बजेट तथा कार्यक्रम (निशर्त तर्फ) प्रगति विवरण प्रथम त्रैमासिक अवधि (श्रावण, भदौ र अशोज मसान्तसम्म)आ.व. ०८३/८४

सि.नं.	कार्यक्रम /आयोजना	वार्षिक बजेट	जम्मा खर्च रु.प्रथम त्रैमासिक ०८३/८४	कैफियत
१	नियमित प्र.अ.बैठक, गोष्ठी तथा शैक्षिक सुधार अन्तरक्रिया	१२००००	१२६७५	
२	नगरको तर्फबाट बाबिके स.का., विद्यालय सहयोगि तथा विद्यालय लेखा कर्मचारीलाई पारिश्रमिक थप प्रोत्साहन अनुदान निरन्तरता (बाबिके स.का.मासिक रु ५०००, विद्यालय लेखा कर्मचारी मासिक रु ४०००, विद्यालय सहयोगिको हकमा कक्षा १-५ सम्मका लागि मासिक रु २०००, कक्षा १-८, १-१०, १-१२ सम्मका लागि मासिक रु ४००० का दरले वार्षिक १३ महिनाको अनुदान	७०५००००	२०२१०००	
३	थप प्र.अ.भत्तालाई निरन्तरता (साविक उमावि रु २५००, मावि (कक्षा १-१०) रु २०००, साविक निमावि रु १५०० र साविक प्रावि रु १००० मासिक रुपमा वार्षिक १२ महिनाको लागि अनुदान)	८१६०००	१९०५००	

(ड) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम थर र पदः

सूचना अधिकारीको:	कार्यालय प्रमुखको:
नाम: सुस्मा आचार्य	नाम: भीष्मराज भट्टराई
पद: अधिकृत आठौं तह	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सम्पर्क नं. ९८५२८४३३३३	सम्पर्क नं. ९८५२८२३१११
Email : suchanaadhikarisinapa@gmail.com	Email : siddhicharanmunicipality@gmail.com

(ढ) लिखित रुपमा सूचना माग हुन आएको र उपलब्ध गराइएको सूचना सम्बन्धी बिवरणः

१. लिखित रुपमा सूचना माग भएको संख्याः ०

२. लिखित रुपमा सूचना उपलब्ध गराइएको संख्याः ०

(ण) नगरपालिकाको ऐन, नियम,कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरुको सूचीः

(१) स्थानीय ऐनहरुको सूचीः

१. शिक्षा ऐन, २०७५
२. न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्वन्धी) ऐन, २०७५
१. कर तथा गैरकर राजस्व लगाउने र उठाउने सम्वन्धी ऐन, २०७५
२. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
३. फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०७५
४. विनियोजन ऐन, २०७५
५. आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५
६. सहकारी ऐन, २०७५
७. सिद्धिचरण नगरपालिका ओखलढुङ्गाको "स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा ऐन,२०७५"
८. सिद्धिचरण नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५
९. पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐन, २०७५
१०. अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम (सञ्चालन कार्यविधि) ऐन,२०७५
११. सिद्धिचरण नगर कार्यपालिकाको अर्थ सम्वन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक, २०७५
१२. सिद्धिचरण नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५
१३. नगरसभा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
१४. सिद्धिचरण नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७
१५. वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन ऐन, २०७७
१६. सिद्धिचरण नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८
१७. विनियोजन ऐन, २०७९

१८. सिद्धिचरण नगरपालिकाको आर्थिक ऐन,२०७९
१९. आर्थिक ऐन, २०८०
२०. विनियोजन ऐन, २०८०
२१. बाल संरक्षण नीति, २०८१
२२. लैंगिंक समानता र सामाजिक समावेशीकरण नीति, २०८१
२३. शिक्षा ऐन, २०७५ (प्रथम संशोधन, २०८१ समेत)
२४. आर्थिक ऐन, २०८१
२५. विनियोजन ऐन, २०८१
२६. स्थानीय वन ऐन, २०८१
२७. आर्थिक ऐन, २०८२
२८. शिक्षा ऐन दोस्रो संशोधन, २०८३
२९. स्थानीय सिंचाई ऐन, २०८३
३०. लैंगिक हिंसा निवारणतथा पिडित संरक्षणको लागि व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८३
३१. सिद्धिचरण नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८३
३२. सिद्धिचरण नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८३

(२) स्थानीय नियमावलीहरुको सूचीः

१. नगर कार्यपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७५
२. सिद्धिचरण नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७५
३. नगरपालिकाको निर्णय, आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७५
४. सिद्धिचरण नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७५
५. सिद्धिचरण नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८
६. सिद्धिचरण नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०७९
७. नगरसभामा र कार्यपालिकामा रहने समितीका गठन तथा कार्य संचालन नियमावली, २०७९
८. लैंगिक हिंसा पिडित संरक्षण कोष स्थापना र संचालन नियमावली, २०८३

(३) स्थानीय निर्देशिकाहरुको सूचीः

१. विज्ञापन कर निर्देशिका, २०७५
२. सिद्धिचरण नगरपालिका ओखलढुङ्गाको "बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५
३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धी निर्देशिका,२०७५
४. योग सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५
५. कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५
६. युवा उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७७
७. विपन्न एकल महिला/पुरुषका लागि आयमूलक क्रियाकलाप सञ्चालन निर्देशिका, २०७७
८. सिद्धिचरण नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७९
९. जलवायूमैत्री एकीकृत जलाधार व्यवस्थापन कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८०

१०. साना सिँचाइ आयोजना सञ्चालन निर्देशिका, २०८०
११. कृषि उपज संकलन तथा विक्री व्यवस्थापन केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका, २०८१
१२. सुरक्षित आवास गृहको सम्बन्धमा गुनासो सुनुवाई र व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०८२

(४) स्थानीय कार्यविधिहरुको सूचीः

१. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
२. उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५
३. एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि,२०७५
४. सिद्धिचरण नगरपालिकाको करार सेवामा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
५. "घ" वर्गका निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
६. नगर सभा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
७. सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७५
८. नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
९. विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५
१०. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि,२०७५
११. आपतकालीन कार्यसञ्चालन कार्यविधि,२०७५
१२. कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
१३. टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि,२०७५
१४. सूचना प्रविधि अधिकृतको छनौट परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७६
१५. आर्थिक सहायता प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७६
१६. जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
१७. नगर प्रहरी सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
१८. शैक्षिक गुणस्तर सुधार कार्यक्रम अनुदान बितरण कार्यविधि, २०७६
१९. कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोष सञ्चालन कार्यविधि,२०७७
२०. ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि,२०७७
२१. वैकल्पिक प्रणालीबाट विद्यार्थीको सिकाई सहजीकरण कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७७
२२. घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७७
२३. व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
२४. बालबालिकाहरुको हक अधिकार संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२५. लैंगिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७
२६. बालक्लव तथा बालक्लव सञ्जाल गठन तथा परिवालन कार्यविधि, २०७७
२७. करारमा शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२८. सामुदायिक विद्यालयहरुको लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०७७

२९. संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७
३०. नवीकरणीय र वैकल्पिक उर्जा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
३१. बालविकास केन्द्रका सहयोगी कार्यकर्ता नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
३२. कृषक पहिचन वर्गीकरण तथा परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७७
३३. टाँगा र रिक्सारई (रिक्साको दर्ता नवीकरण तथा नियमन गर्ने कार्यविधि, २०७७
३४. शैक्षिक गुणस्तर सुधार कार्यविधि, २०७८
३५. महिला उद्यमीको संजाल गठन एवम् उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
३६. महिला बालबालिका जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति एकल महिला र यौनिक अल्पसंख्यकहरुको तथ्याक संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने कार्यविधि, २०७८
३७. बौद्धिक अपाङ्गता भएका बालबालिकाको लागि विद्यालय शिक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
३८. मेशिनरी औजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
३९. लैगिंक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७ (संसोधन) २०७९
४०. आर्थिक सहायता प्रदानगर्ने कार्यविधि २०७७ (संसोधन), २०८०
४१. अल्पकालीन आवास गृह (सेफ हाउस) सञ्चालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०८०
४२. विउँपुजी परिचालन कार्यविधि, २०८०
४३. कर्मचारीहरुको तह वृद्धि गर्न जारी गरिएको कार्यविधि, २०८०
४४. भु-उपयोग कार्यविधि, २०८०
४५. नगर प्रहरी सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ (संशोधन), २०८०
४६. स्थानीय बाल अधिकार समिति गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
४७. सिद्धिचरण नगरपालिकाको कृषि एम्वुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
४८. आर्थिक सहायता प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०८०
४९. सिद्धिचरण नगरपालिकाको कर्मचारीहरुको तह वृद्धि गर्ने सम्वन्धी कार्यविधि, २०८१
५०. वडा कार्यलयवाट हुने आर्थिक कारोवार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
५१. कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुव्र्यवहार निवारण आचार संहिता, २०८१
५२. स्वास्थ्य संस्थाहरुमा प्रशासनिक खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
५३. पोषण प्रोत्साहण कार्यविधि, २०८१
५४. नगर खेलकुद विकास समिति गठन तथा सञ्चालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०८१
५५. सिद्धिचरण नगरपालिकाको पर्यटकीयस्थल,पार्क व्यवस्थापन तथा संञ्चालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०८१
५६. सिद्धिचरण नगरपालिकाको चमेना गृह व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०८१
५७. ओखलढुंगा रुम्जाटार ऐतिहासिक संग्रहालयको सुरक्षा,व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्वन्धी कार्यविधि २०८१
५८. व्यावसायिक पशुपंक्षी तथा मत्स्य फार्म/समूह दर्ता सम्वन्धी कार्यविधि, २०८१
५९. अल्पकालिन सुरक्षित आवास गृह (सेफ हाउस) संचालन कार्यविधि, २०८२
६०. सिद्धिचरण नगरपालिकाको संस्थागत विद्यालय वर्गीकरण तथा शुल्क निर्धारण कार्यविधि, २०८३

६१. व्याकहोई लोडर सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३
६२. उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

(५) स्थानीय मापदण्डहरुको सूचीः

१. सार्वजनिक सेवाप्रवाहको मापदण्ड, २०८०
२. सुन्तलाजात फलफूल विस्तार कार्यक्रम कार्ययोजना मापदण्ड, २०८३