सिद्धार्थनगर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सिद्धार्थनगर, रुपन्देही

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

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

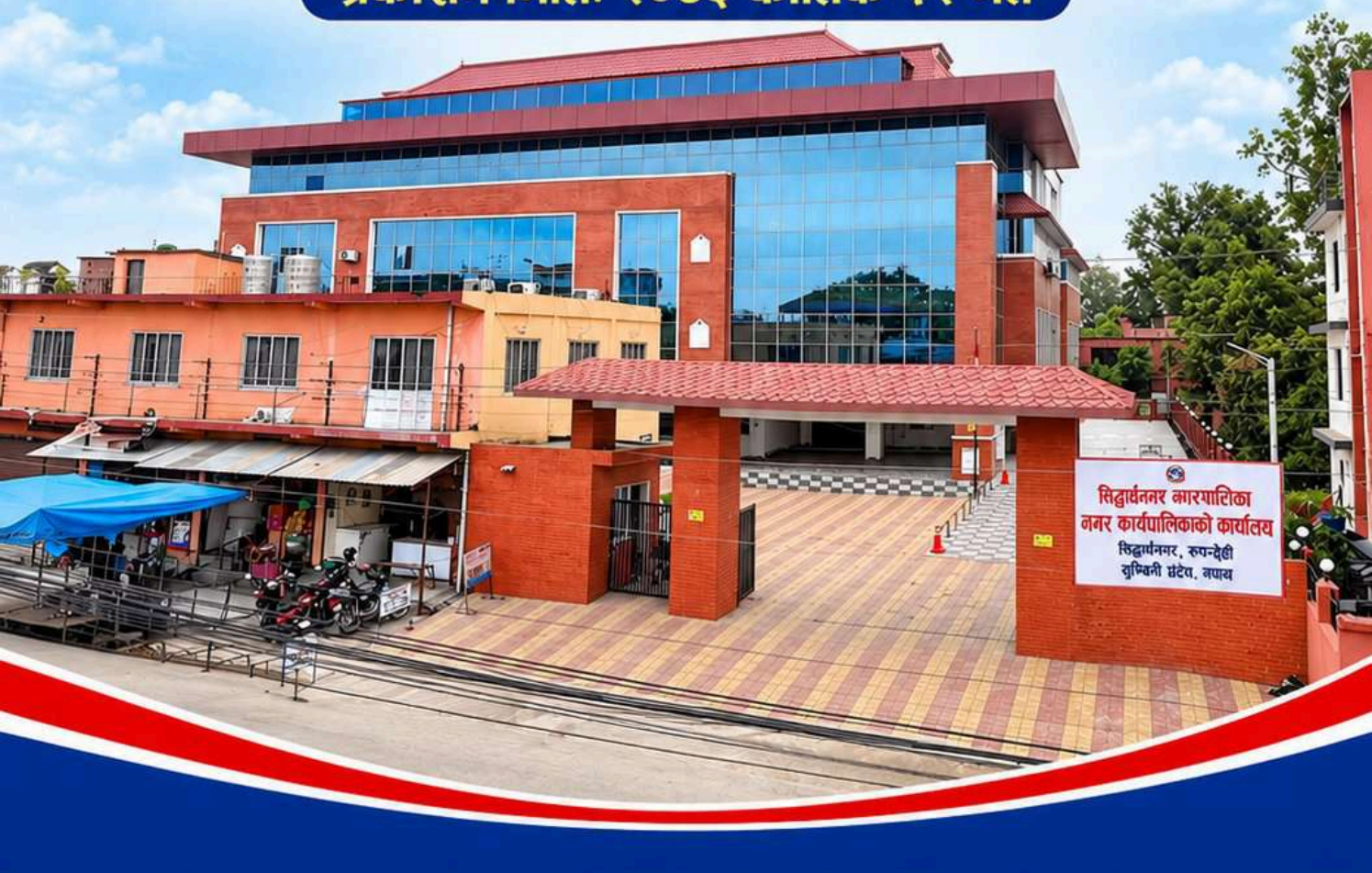
आर्थिक वर्ष २०८३/०८४

प्रथम त्रैमासिक

(२०८३ श्रावण देखि असोज सम्म)

स्वःप्रकाशन

प्रकाशन मितिः २०८३ कार्तिक १२ गते



विषयवस्तु

स्वतः प्रकाशनको उद्देश्य तथा कानुनी आधार २
कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति २
कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार ६
कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण २३
सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी ६१
सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि ६५
सम्पादन गरेको कामको विवरण ६६
गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारीको नाम र पद ८७
ऐन, नियम, नियम वा निर्देशिकाको सूची ८७
जनप्रतिनीधीहरुको नामावली र मोबाइल नम्बर ९४
वारुणयन्त्र उपशाखा(दमकल) : ०७१-५७०२१५, ९८५७०२००७९ ..... ९७

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

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम : **सिद्धार्थनगर नगरपालिका**
सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि : **आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ प्रथम त्रैमासिक (२०८३ श्रावण देखि असोज सम्म)**

स्वतः प्रकाशनको उद्देश्य तथा कानुनी आधार

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ बमोजिम सार्वजनिक निकायले आफ्नो काम, कर्तव्य, सेवा, निर्णय प्रक्रिया, आर्थिक अवस्था तथा सार्वजनिक सरोकारका विषयमा सूचना नियमित रूपमा सार्वजनिक गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। सोही उद्देश्य अनुरूप सिद्धार्थनगर नगरपालिकाबाट सम्पादन भएका काम कारबाही तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी विवरण नागरिक समक्ष सहज, सरल र व्यवस्थित रूपमा उपलब्ध गराउने उद्देश्यले यो स्वतः प्रकाशन तयार गरिएको हो।

यस प्रकाशनले नागरिकलाई नगरपालिकाको कार्यसम्पादनबारे जानकारी प्राप्त गर्न, सार्वजनिक सेवा तथा निर्णय प्रक्रियामा सहभागिता जनाउन र जवाफदेहिता तथा पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्न सहयोग पुऱ्याउने अपेक्षा गरिएको छ।

प्रकाशन अवधि आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ को प्रथम त्रैमासिक (२०८३/०४/०१ देखि २०८३/०६/३१ सम्म)।

कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

गौतम बुद्ध जन्म स्थल लुम्बिनीको प्रवेशद्वार र रुपन्देही जिल्लाको प्रशासनिक केन्द्रको रुपमा रहेको सिद्धार्थनगर नगरपालिका लुम्बिनी प्रदेश स्थित रुपन्देही जिल्लाको दक्षिण भेगमा अवस्थित रहेको छ। यस नगरपालिकामा नेपालको दोश्रो अन्तराष्ट्रिय विमानस्थल "गौतम बुद्ध अन्तराष्ट्रिय विमानस्थल" अवस्थित छ। भौगोलिक अवस्थितिको सन्दर्भमा यो नगरपालिका ८३°२६' पूर्वी देशान्तर र २७°३१' उत्तर अक्षांशमा अवस्थित छ । कुल क्षेत्रफल ३६.०३ वर्ग कि.मी. ओगटेको यस नगरपालिका समुद्र सतहबाट ११० मिटरको उचाईमा रहेको छ भने नगरपालिकामा उष्णप्रदेशीय हावापानी पाइन्छ। अधिकतम तापक्रमः ४५.२० डिग्री सेल्सियस र न्यूनतम तापक्रम २.४० डिग्री सेल्सियस सम्म पुगेको देखिन्छ भने औसत वर्षाः १४३६.५ मि.मि. सम्म भएको पाइएको छ ।

ऐतिहासिक चिनारी तथा नामाकरण

रूपन्देही जिल्लाको दक्षिणी भागमा अवस्थित सिद्धार्थनगर नगरपालिका नेपाल र भारतको सिमानामा पर्ने मुख्य प्रवेशद्वारहरु मध्ये एक महत्वपूर्ण पर्यटकीय, व्यापारीक र औद्योगिक केन्द्रको रूपमा स्थापित छ।भगवान गौतम बुद्धको बाल्यकालको नाम सिद्धार्थ (सर्वअर्थसिद्ध) बाट यस नगरपालिकाको नामाकरण गरिएको छ। सांस्कृतिक परम्परा र मान्यताहरू साहित्य, भाषा, कला, धर्म, सस्कृतिको साझा संगमको रुपमा यस नगरपालिका रहेको छ। वि.सं. १९९० सम्म नगन्य रूपमा मात्र वस्तीहरू भएको यस नगरमा वि.सं. २०१० सालमा शान्ति नगरमा हवाई मैदान निर्माण भएपछि बस्ति विकासको गतिमा तीव्रता आएको पाईन्छ।वि.सं. २०२४ सालमा भैरहवा नगर पञ्चायतको नामबाट औपचारिक रुपमा नगरपालिका घोषणा भएको थियो।वि.स. २०३३ साल देखि नगरपालिकाको नाम भैरहवा नगरबाट सिद्धार्थनगरमा रुपान्तरित भएको हो।१३ वटा वडामा विभाजित यस नगरपालिकाको सिमानामा पूर्वमा ओमसतिया र रोहिणी गाउँपालिका, पश्चिममा मायादेवी गाउँपालिका, उत्तरमा ओमसतिया र मायादेवी गाउँपालिका र दक्षिणमा सुनौली (महाराजगञ्ज जिल्ला, भारत)ले सिमाकंन गरिएको छ।

<u>भौगोलिक अवस्थिति</u>

देशान्तरः ८३°२६' पुर्वी देशान्तर २७°३१' उत्तरी अक्षांश

<u>राजनीतिक एवम् प्रशासनिक संरचनाः</u>

प्रदेशः लुम्बिनी

जिल्लाः रुपन्देही

संघीय प्रतिनिधी निर्वाचन क्षेत्र नं ३

प्रदेश प्रतिनिधी निर्वाचन क्षेत्र नं ३ (१)

जम्मा वडा संख्याः १३ वटा

<u>नदीनाला तथा तलैयाहरुः</u> डण्डा र घाघरा खोला

<u>जनसंख्याको विवरण</u>

नगरपालिकाको जनसंख्या : ७४४३६ जना

पुरुष : ३७२४९ जना

महिला : ३७१८७ जना

जम्मा घरधुरी : १५८७१

परिवारको औषत सदस्य संख्याः ४.६९ जना प्रतिपरिवार

जनघनत्वः २०६६ प्रति वर्ग कि.मी

लैङ्गिक अनुपातः १००.१७ पुरुष प्रति १०० महिला

साक्षरता दरः ८६.१ प्रतिशत

पुरुष साक्षरता दरः ९२.५ प्रतिशत

महिला साक्षरता दरः ७९.८ प्रतिशत

शैक्षिक स्थितिः

कक्षा छाड्ने दरः ६.०६ %

टिकाउ दरः ९३.४%

नगरपालिकाको साक्षरता दरः ८६.१ प्रतिशत (स्रोतः राष्ट्रिय जनगणना २०७८)

विद्यालयको विवरण

- सामुदायिक विद्यालयः १७ वटा
- संस्थागत विद्यालयः ४२ वटा
- मदरसाः १३ वटा
- संस्कृत विद्यालयः १ वटा
- सिकाई केन्द्रः १ वटा

स्वास्थ्य संस्थाहरु

१. सामुदायिक सरकारी अस्पताल — १ वटा

- भीम अस्पताल

२. निजि अस्पताल — ४ वटा

- लुम्बिनी रण अम्बिका शाह आँखा अस्पताल
- युनिभर्सल कलेज अफ मेडिकल साईन्सेज शिक्षण अस्पताल
- ओजस हस्पिटल प्रा.ली.
- आरोग्य मल्टि स्पेशलिष्ट हेल्थ केयर एण्ड डाईनोक्टिक सेन्टर प्रा.ली.

३.आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र — ९ वटा

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. १
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ३
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ४
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ५
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ६
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ७
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ९
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. १०
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ११

वडागत वितरण

वडा नं.	जम्मा घरधुरी	जम्मा जनसंख्या	पुरुष	महिला	औषत परिवार	लैङ्गिक अनुपात	क्षेत्रफल बर्ग कि.मि.
१	१६४०	७६९६	३८५५	३८४१	४.६९	१००.३६	४.३५
२	७४५	३७३२	१८४७	१८८५	५.०१	९७.९८	३.१३
३	१९६८	९३०७	४६३०	४६७७	४.७३	९९.००	२.८९
४	१०११	५३३०	२७०३	२६२७	५.२७	१०२.८९	४.७२
५	२०२	८२९	४५२	३७७	४.१०	११९.८९	०.२
६	२२६७	१११४७	५६९५	५४५२	४.९२	१०४.४६	१.३३
७	८५९	३६२६	१७९२	१८३४	४.२२	९७.७१	०.४६
८	२५४२	१०५७२	५२९५	५२७७	४.१६	१००.३४	१.८२
९	१८१०	८३७०	४१०२	४२६८	४.६२	९६.११	६.१३
१०	४६१	२७८५	१४११	१३७४	६.०४	१०२.६९	४.२
११	५३५	३२२६	१६८८	१५३८	६.०३	१०९.७५	५.२९
१२	९७४	४२२३	२०५२	२१७१	४.३४	९४.५२	०.८८
१३	८५७	३५९३	१७२७	१८६६	४.१९	९२.५५	०.६३
जम्मा	**१५८७१**	**७४४३६**	**३७२४९**	**३७१८७**	**४.६९**	**१००.१७**	**३६.०३**

प्रमुख जातजातीः

- ब्राहमण, क्षेत्री, मुस्लिम, मधेसी, मगर, गुरुङ्ग, नेवार आदि ।

धर्महरु

- हिन्दु, मुस्लिम, बौद्ध आदि ।

कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-३ अन्तर्गत नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार उल्लेख गरिएको छ।

क. नगर प्रहरी

१. नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरीसम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन।

२. देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन नगर प्रहरी परिचालन गर्न सक्नेः

क. नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन।

ख. नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण।

ग. स्थानीयस्तरमा हुने सभा, समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन।

घ. स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन।

ङ. गाउँ वा नगर सरसफाइसम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन।

च. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन।

छ. सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा।

ज. विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनःस्थापना।

झ. अनधिकृत विज्ञापन तथा होर्डिङ बोर्ड नियन्त्रण।

ञ. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण।

ट. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण।

ठ. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख. सहकारी संस्था

१. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन।

२. नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन।

३. सहकारी बचत तथा ऋण परिचालनसम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन।

४. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य।

५. सहकारीसम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान।

६. स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि।

७. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

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

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

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

१. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घरजग्गा रजिस्ट्रेसन शुल्क, सवारीसाधन कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन।

२. स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन।

३. ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बन्जी जम्प, जिपलाइन, ऱ्याफ्टिङ, मोटरबोट, केबलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क निर्धारण।

४. जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन।

५. स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन।

६. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन।

७. सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन।

८. स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन।

९. राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदानप्रदान।

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

११. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुरसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन।

१२. मालपोत सङ्कलन।

१३. कर तथा सेवा शुल्कसम्बन्धी अन्य कार्य।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

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

३. सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास।

४. स्थानीय कानूनबमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण।

५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन।

६. जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास।

७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य।

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

१. स्थानीय तथ्याङ्कसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।

२. आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन।

३. जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्धविच्छेद, बसाइँसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन।

४. सूचना तथा सञ्चार प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन।

५. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलनसम्बन्धी अन्य कार्य।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

१. विकास आयोजना तथा परियोजनासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन।

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

३. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन।

४. सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन।

५. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन।

६. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डबमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन।

७. सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मतसम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन।

८. सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग।

९. सुरक्षित बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन।

१०. सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानूनबमोजिमको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र जारी, नवीकरण तथा खारेजी।

११. पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धनसम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन।

१२. नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरूसम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन।

१३. विकास आयोजना तथा परियोजनासम्बन्धी अन्य कार्य।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

१. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन।

२. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन।

३. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन।

४. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन।

५. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन।

६. गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन।

७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन।

८. विद्यालयको नामकरण।

९. सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन।

१०. विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण।

११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान।

१२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन।

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

१४. आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन।

१५. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन।

१६. निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन।

१७. ट्युसन, कोचिङ जस्ता विद्यालयबाहिर हुने अध्ययन सेवाको अनुमति तथा नियमन।

१८. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण।

१९. स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।

२०. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन।

२१. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन।

२२. शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास।

२३. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ तथा पोषणसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन।
२. आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन।
३. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन।
४. स्वास्थ्य सेवासम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन।
५. स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन।
६. सरसफाइ सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन।
७. स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन।
८. रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन।
९. औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन।
१०. सरसफाइ तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैलाको व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी।
११. परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याणसम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन।
१२. महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन।

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

१. स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हितसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन।
२. बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन।
३. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन।
४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्यसम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण।
५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन।
६. स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन।
७. स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान।
८. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य।
९. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन।
१०. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन।
११. उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण।

१२. वातावरण संरक्षण र जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन।
१३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण।
१४. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन।
१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाइ तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन।
१६. स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन।
१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन।
१८. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन।
१९. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

१. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन।
२. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धनसम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन।
३. स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मतसम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन।
४. यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन।
५. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडकसम्बन्धी अन्य कार्य।

ठ. नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

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

९. नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ङ. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन।

२. जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल गार्हस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्ययसमेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आबद्धता र पार्श्वचित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन।

३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन।

४. सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख।

५. आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्ता योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन।

६. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग।

७. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य।

ढ. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

१. स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाबिक, रजिस्ट्रेसन, नामसारी तथा दाखिल खारेज।

२. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन।

३. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत।

४. सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण।

५. नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण।

६. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरणसम्बन्धी अन्य कार्य।

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

१. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यविधि, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन।

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

३. कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण।

४. पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन।

५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन।

६. पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन।
७. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण।
८. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन।
९. पशु आहारको गुणस्तर नियमन।
१०. स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली।
११. पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन।
१२. पशुपक्षीसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण।
१३. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी अन्य कार्य।

त. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

१. सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
२. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण।
३. ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
४. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन।
५. सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनःस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन।
६. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य।

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

१. रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रक्षेपण र सूचना प्रणालीको स्थापना।
२. स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन।
३. विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन।
४. सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेका श्रमिकको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन।
५. रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन।
६. वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालिमको सञ्चालन।
७. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनःएकीकरण।
८. वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग।
९. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलनसम्बन्धी अन्य कार्य।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

१. कृषि प्रसारसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन।
२. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन।
३. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण।
४. कृषि बीउबिजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन।
५. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषिसम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन।
६. स्थानीयस्तरमा कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण।
७. कृषिसम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार।
८. स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन।
९. प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचारप्रसार।
१०. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमनसम्बन्धी अन्य कार्य।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा

१. स्थानीय खानेपानीसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन।
३. एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत् आयोजनासम्बन्धी स्थानीय सरकारको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन।
४. स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन।
५. स्थानीय विद्युत् वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन।
६. स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन।
७. खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना तथा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी अन्य कार्य।

न. विपद् व्यवस्थापन

१. विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन।
२. स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्वसूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्वभण्डारण, वितरण र समन्वय।
३. स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन।
४. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण।
५. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य।

६. विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन।
७. विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन।
८. विपद्पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनःस्थापना र पुनर्निर्माण।
९. स्थानीयस्तरको विपद्स म्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान।
१०. स्थानीय आपत्कालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली।
११. समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन।
१२. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ञ. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन।
२. पानी मुहानको संरक्षण।
३. सामुदायिक भू—संरक्षण र सोमा आधारित आयआर्जन कार्यक्रम।
४. भू—संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन।
५. खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन।
६. बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र संवर्द्धनमा सहयोग।
७. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता खनिजजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन।
८. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन।

प. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

१. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन।
२. पुरातात्त्विक, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास।
३. परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन।
४. प्रचलित कानूनबमोजिमका कुरीति तथा कुसंस्कारविरुद्ध सामाजिक परिचालनसम्बन्धी कार्य।
५. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी अन्य कार्य।

सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार

सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

१. स्थानीयस्तरका खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास।
२. स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय।

३. खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन।

४. खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता।

५. खेलकुदसम्बन्धी पूर्वाधारको विकास।

६. स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन।

ख. स्वास्थ्य

१. सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्डबमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्यसम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण।

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

३. स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण।

४. स्वास्थ्य बीमालगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन।

५. स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन।

६. स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण।

७. स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण।

८. स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन।

९. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी।

१०. स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनःस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन।

११. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्मलगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन।

१२. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन।

१३. सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि।

१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सालगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन।

१५. जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन।

१६. रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम।

१७. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवा व्यवस्थापन।

ग. विद्युत्, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

१. विद्युत् वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन।

२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन।

३. स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मतसम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलनसम्बन्धी व्यवस्थापन।

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

१. स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवानासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन।

२. प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन।

३. खनिज पदार्थको उत्खनन र सोसम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन।

४. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन।

५. पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन।

ङ. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

१. वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन।

२. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, संवर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन।

३. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन।

४. स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन।

५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन।

६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन।

७. स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावारसम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन।

८. वन बीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन।

९. नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन।

१०. वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन।

११. मानव तथा वन्यजन्तुबीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन।

१२. स्थानीय प्राणी उद्यान ९चिडियाखाना० को स्थापना र सञ्चालन।

१३. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन।

१४. स्थानीयस्तरमा आर्बोरेटम पार्कको व्यवस्थापन।

१५. स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान।

१६. विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्त्वका वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गासम्बन्धी कार्य।
१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण।
१८. स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण।
१९. जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन।
२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन।
२१. स्थानीय साना जल उपयोगसम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन।
२२. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन।
२३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण।
२४. स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन।
२५. स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन।
२६. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

१. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियम र अध्ययन अनुसन्धान।
२. लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन।
३. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनका लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य।
४. सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन।
५. गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन।
६. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन।

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

१. व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्धविच्छेद र धर्मपुत्र तथा धर्मपुत्री) को दर्ता।
२. व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्कसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, संवर्द्धन र पुनर्निर्माण।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

१. सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन।
२. सुकुम्बासीसम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

१. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन।

२. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट।

ट. सवारी साधन अनुमति

१. यातायात व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।

२. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन।

३. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन।

वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

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

२. टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभिन्न सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

३. वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने, ख।

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

१. निजी घर तथा घर परिवारको लगत राखने,

२. ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राखने तथा संरक्षण गर्ने,

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

ग. विकास कार्य

१. बाल उधानको व्यवस्था गर्ने,

२. अनोपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

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

४. वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
५. खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
६. पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
७. वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
८. शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
९. सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयका निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
१०. वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
११. घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
१२. कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
१३. कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने,
१४. कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,
१५. पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
१६. वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
१७. स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
१८. स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने,
१९. वडाभिन्न खेलकुद 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. वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध ₹ अतिक्रमण गर्न नदिने,
२३. बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पञ्छाउने,
२४. घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
२५. वडाभिन्न घरेलु उद्योगको प्रवर्धन गर्ने,
२६. प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अदवधिक तथा सोका अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,
२७. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
२८. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
२९. वडालाई बालमैत्री बनाउने,

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

३१. विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

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

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

३४. अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुन्याई औषधोपचार गराउने,

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

३६. सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,

३७. वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने,

३८. वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,

३९. वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

४०. प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,

४१. वडाभित्र घरबास पर्यटन ९होम स्टे० कार्यक्रम प्रवर्धन ग्ने।

घ. नियमन कार्य

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

२. सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,

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

४. वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्धन गरी लगत राखने,

५. हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

६. विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

१. नाता प्रमाणित गर्ने,

२. नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,

३. बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
४. बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
५. मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
६. घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
७. जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
८. व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय 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 अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
१२. घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
१३. व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
१४. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
१५. कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक(फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
१६. नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
१७. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
१८. कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्न,
१९. संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत ₹ व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
२०. जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
२१. मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
२२. जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
२३. हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
२४. नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
२५. जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
२६. उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
२७. आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
२८. जग्गा मूल्याङ्डन सिफारिस गर्ने,
२९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
३०. अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
३१. वैवाहिक अग्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,

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

३३. विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

३४. धारा तथा विधुत जडानको लागि सिफारिस गर्ने, ४ ९३४क० जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्न,

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

कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

क्र. स.	स्विकृत पद	श्रेणी/तह	सेवा/ समुह/ उप समुह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	स्थायी पदपर्ति	करार पदपुर्ति	रिक्त दरबन्दी
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्रितीय	प्रशासन, सा.प्र.	१	१		०
२	अधिकृत	१०	शिक्षा, शि.प्र.	१	०		१
३	ईन्जिनियर	७/८	ईन्जिनियर/सिभिल	२	२		०
४	प्रशासकीय अधिकृत	७/८	प्रशासन, सा.प्र.	२	२		०
५	आलेप अधिकृत	७/८	लेखापरीक्षण	१	१		०
६	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन, लेखा	१	१		०
७	अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	२	२		०
८	अधिकृत	७/८	शिक्षा, शि.प्र.	१	१		०
९	अधिकृत	५/६	प्रशासन, सा.प्र.	२०	१४		६
१०	सब-ईन्जिनियर/ प्राविधिक अधिकृत	५/६	ईन्जिनियर/सिभिल	४	७		-३
११	कृषि विकास अधिकृत	७/८	कृषि,कृषि	१	१		०
१२	पशु विकास अधिकृत	७/८	कृषि, भेटिनरी	१	०		१
१३	अधिकृत क.न.ज.नं	६/७	स्वास्थ्य	१	१		०
१४	सुचना प्रविधी अधिकृत	६	विविध	१	०	१	०
१५	नगर प्रहरी निरीक्षक	६	प्रशासन	१	०		१
१६	आलेप	५/६	प्रशासन, लेखापरीक्षण	१	०		१
१७	कम्प्युटर अपरेटर/सहायक कम्प्युटर अधिकृत	५/६	विविध	४	२	१	१

क्र. स.	स्विकृत पद	श्रेणी/तह	सेवा/ समुह/ उप समुह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	स्थायी पदपर्ति	करार पदपुर्ति	रिक्त दरबन्दी
१८	लेखापाल/सहायक लेखा अधिकृत	५/६	प्रशासन, लेखा	१	१		०
१९	प्राविधिक सहायक/सहायक शिक्षा अधिकृत	५/६	शिक्षा, शि.प्र.	१	१		०
२०	अमिन	५	ईन्जिनियर	१	१		०
२१	सर्वेक्षक	५/६	ईन्जिनियर	१	१		०
२२	प्राविधिक सहायक (ना.प्र.स.)	५/६	कृषि,कृषि	१	१	०	०
२३	प्राविधिक सहायक	४	कृषि,कृषि	१	०	०	१
२४	प्राविधिक सहायक	५/६	कृषि,पशु	१	०	०	१
२५	महिला विकास निरीक्षक	५/६	विविध	१	१		०
२६	अ.हे.व.	४/५	स्वास्थ्य	१७	२	६	९
२७	अ.न.मी.	४/५	स्वास्थ्य	९	६	२	१
२८	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	४	प्रशासन	१	०	१	१
२९	सुवेदार	५		१	०	०	१
३०	सहायक	४	प्रशासन, सा.प्र.	४	४	०	०
३१	ल्याब टेक्निसियन	४	स्वास्थ्य	१	०	१	०
३२	खा.प.स.टे.	४	ईन्जिनियर	१	०	१	०
३३	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	विविध	१	१		०
३४	सहायक लेखापाल	४	प्रशासन, लेखा	१	०		१
३५	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध	१३	०		१३
३६	अ.सबईन्जिनियर	४	ईन्जिनियर/सिभिल	२	०	०	२
३७	विद्युत टेक्निसियन	४	प्रशासन	२	१	०	१
३८	जमदार (सहायक)	४	प्रशासन	१	१	०	०
३९	विद्युत सहायक टेक्निसियन	३	प्रशासन	७	०	५	२

क्र. स.	स्विकृत पद	श्रेणी/तह	सेवा/ समुह/ उप समुह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	स्थायी पदपर्ति	करार पदपुर्ति	रिक्त दरबन्दी
४०	विद्युत हेल्पर	श्रेणीविहिन	प्रशासन	६	०	३	६
४१	नगर प्रहरी जवान	श्रेणीविहिन	प्रशासन	२०	३	१५	२
४२	फायरमैन	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१३	१०	१	१
४३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	४४	१८	११	११
४४	वारुणयन्त्र चालक	श्रेणीविहिन	प्रशासन	४	२	१	१
४५	हेवी सवारी चालक ब्रुमर	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	०	१	०
४६	हेवी सवारी चालक	श्रेणीविहिन	प्रशासन	२	२	०	०
४७	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन	प्रशासन	४	१	३	०
४८	टेक्टर ड्राईभर	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१२	०	७	५
४९	नाईके	श्रेणीविहिन	प्रशासन	३	०	३	३
५०	कुचिकार	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१३२	१	२	१२६
जम्मा				**३५१**	**९३**	**६५**	**१९६**

शाखागत कार्यविवरण

१. प्रशासन महाशाखा

- ✓ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयार गर्ने र नियमन गर्ने
- ✓ संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ।
- ✓ संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ वडा कार्यालयहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ नगरपालिका कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा महाशाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने ।
- ✓ नगरसभा तथा नगरपालिका कार्यपालिकाको बैठकको प्रस्ताव तयार गर्ने, वैठक व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने र नगरपालिकाले गर्ने वा नगरपालिकामा हुँने अन्य सभा समारोह सम्बन्धी गर्नुपर्ने कार्य गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने ।

- ✓ सबै महाशाखासँग समन्वय गरि हरेक बर्षको बार्षिक खरिद योजना श्रावण मसान्त भित्र तयार गरिसक्ने ।
- ✓ नगरपालिका प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने तथा सोको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ✓ सबै कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकवाट सुपरिवेक्षण गराई तथा महाशाखा प्रमुखको सिधै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, सहजीकरण, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्त भित्र तयार गरि वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउने ।
- ✓ नगरपालिका तथा वडाको लागि नागरिक वडापत्र तयारी गर्ने तथा हरेक वर्ष श्रावण मसान्त भित्र अध्यावधिक गर्ने ।
- ✓ अन्य महाशाखा तथा शाखाका जिम्मेवारीमा नपरेका सबै कामहरु गर्ने ।
- ✓ स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने
- ✓ आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि समयमै कार्यशर्त तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने ।
- ✓ महाशाखा प्रमुख वाहेकका महाशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- ✓ मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जूमा गर्ने।

२. प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

- ✓ कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति देखि अवकाश सम्मका विवरणहरू सहतिको कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- ✓ कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य बृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने।
- ✓ प्रत्येक वर्ष नगरकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।

- ✓ स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने कार्य विवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- ✓ कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोवल हुने प्रकृतिको वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- ✓ कर्मचारीहरुको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गरिसके/नसकेको अनुगमन गर्ने।
- ✓ कर्मचारी माथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याईं प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने
- ✓ कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ विकासका लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून वमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने।
- ✓ नगरपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ✓ अन्तर शाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ प्रचलित कानून वमोजिम नगरपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- ✓ उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ✓ हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- ✓ नगरपालिका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने ।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने।
- ✓ सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चौर, चरनक्षेत्र, ताल तलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटो घाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने/रोक्न लगाउने ।
- ✓ सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण सम्वद्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिकाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ नगरपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासाहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।

- ✓ नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकाय हरूमा पठाउने/बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा नगरपालिका प्रमुख/उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ नगरपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी कार्यको प्रभावकारी रुपमा अनुगमन गर्ने।
- ✓ नगरपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/ईकाइ लगायत नगरपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिकाकासँग सम्बन्धित पाश्र्वचित्र पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।
- ✓ सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
- ✓ आगामी आ.ब.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा बजेटका लागि, शाखा, ईकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गर्न लगाई पेश गर्ने ।
- ✓ नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
- ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षण बाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने/गराउने ।
- ✓ मासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्च सम्वन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी/गराई त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरसभामा पेश गर्ने/गराउने ।
- ✓ आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- ✓ वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रम मध्ये कति सञ्चालन भए कति भएन सोको निरीक्षण/ अनुगमन गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित फछ्यौंट वा असुल उपर गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य तदारुकताका साथ गर्ने/गराउने।
- ✓ जिन्सी स्रेस्ता एवं राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको निरीक्षण गरी प्रभावकारी रुपमा प्रयोग गराउने।
- ✓ यस शाखाले गर्ने भनी निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

३. सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा

- ✓ नगरपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.ब.को लागि आवश्यक पर्ने मालसमानहरूको लागत चालु आ.व.को आषाढ मसान्त भित्र स्वीकृत गराई सक्ने।

- ✓ आ.व. भरिकाा लागि स्वीकृत लागत बमोजिको मासामान आपूर्ति गर्न ईच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गराउने ।
- ✓ आ.व.काा लागि स्विकृत बजेटको परिधि भित्र रहि प्रचलित सर्वजानिक खरिद ऐन/नियमावली एबं अन्य सम्वन्धित ऐन /नियम/कार्यविधि अनुरुप हुने गरी खरिदको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- ✓ खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्नेर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने।
- ✓ कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियम अनुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्र द्वारा आपूर्ति गर्ने कार्वाहीकालागि पेश गर्ने र निर्णय भए वमोजिम खरिद, दाखिला र वितरण गर्ने ।
- ✓ खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने।
- ✓ जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून वमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत/संभार, लिलाम विक्री, हानी/नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने।
- ✓ वार्षिक रूपमा छपाई कार्यकोलागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (आधिकारक पत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने।
- ✓ भौतिक सामाग्रीहरूको नाम/नम्वर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी/प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं नगरपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- ✓ हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशा अनुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ नगरपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- ✓ सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट अन्य कामहरू गर्ने ।

४. कानून शाखा

- ✓ नगरपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरू नियम अनुसार दर्ता गरी फच्यौंट फछ्यौंटकाा लागि पेश गर्ने ।

- ✓ नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने /बुझाउने ।
- ✓ शाखासँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगर कार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम नगर कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका बिषयमा नियम विपरित भए/गरेका कामकारवाही हरूमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्ने ।
- ✓ उजुरीका मिसिल/फाइलहरू अभिलेखवद्ध गरी राख्ने ।
- ✓ कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान गर्ने ।
- ✓ मुद्धाका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- ✓ मुद्धाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णय अनुसार बयान लिने ।
- ✓ मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने ।
- ✓ मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिकासँग सम्वद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलव्ध गराउने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

५. नगर प्रहरी इकाई

- ✓ इकाईको कार्यसँग सम्बद्ध कार्य-नीति तथा कार्य-योजना तर्जुमा गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्रका सडक मार्गहरुमा आवागमनका लागि अवरोध हटाउने व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्रमा भौतिक निर्माण कार्य नियमित गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने र फोहरमैला व्यवस्थापनमा आइपर्ने व्यवधानहरु हटाउन सहयोग पुऱ्याउने ।
- ✓ नगरपालिकाबाट भए गरेका निर्णयहरु कार्यान्यन गराउन आवश्यक बल पुऱ्याउने ।
- ✓ नगरपालिकाको नीति, नियम र निर्णय विपरित कार्य भए/गरेको सूचना प्राप्त हुनासाथ त्यसलाई नियन्त्रण गर्न तुरुन्त व्यवस्था गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई शाखा प्रमुख मार्फत प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ अनुमति नलिई घर निर्माण गर्ने कार्य तथा अन्य गैरकानुनी निर्माण नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ भवन निर्माण नियमित गराउन अनुगमन र निरीक्षण गर्ने र त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा सार्वजनिक असर परेको देखिएमा निर्णय अनुसार भत्काउन आवश्यक कारवाही गर्ने ।

- ✓ सडकपेटी, सार्वजनिक जग्गा. वाटोघाटो, चोक, ढल. ताल—तलैया, नाला, पोखरी, पार्क. घाट, मन्दिर, मस्जिद, गुम्बा आदि उपर हुनसक्ने अतिक्रमण रोक्ने र सवै खाले अतिक्रमण गर्ने उपर कारवाही समेतकोलागि पेश गर्ने ।
- ✓ सार्वजनिक आवागनमा वाधा पुग्ने गरी निर्माण सामाग्री राख्न रोक लगाउने ।
- ✓ नाप तौलका ढक तराजुको अवस्था चेक जाँच गर्ने, फरक परेमा कारवाहीका लागि पेश गर्ने।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित पेशा व्यवसाय तोकिएको मापदण्ड अनुसार भए/नभएको चेक गरेर कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।
- ✓ छाडा गाई वस्तु नियन्त्रण गर्ने र आवश्यक कारवाही चलाउने ।
- ✓ नगरपालिका वासीहरुलाई घर निर्माण संवन्धी मापदण्ड, नीति नियमको पालना गराउने ।
- ✓ सार्वजनिक असर पार्न सक्ने रुख, घर, पर्खाल आदि काट्न, भत्काउन लगाउने ।
- ✓ नगरपालिकामा फोहोर मैला व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाको आन्तरिक सुरक्षाको (कार्यालय सम्पत्ति र पदाधिकारी तथा कर्मचारी) तथा कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ नगरपालिकाबाट भएका निर्णय, नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्रको सम्पत्ति सुरक्षाको लागि गस्तीको रुपमा खटी कार्य गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्यका लागि हानिकारक चिज वस्तु वितरण गरेको फेला परेमा नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्रभित्र सुव्यवस्था कायम गर्न वडा कार्यालय, टोल, स्थानीय क्लब तथा संघ संस्थासंग मिलि जन परिचालन गर्ने तथा जनचेतना जगाउने ।
- ✓ दृष्य प्रदुषण लगायतका सवै खाले प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने र कारवाही गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाको ट्राफिक व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

६. दर्ता/चलानी तथा नागरिक सहयोग इकाई

- ✓ नगरपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने, यसरी प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरुपको मूल दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने।
- ✓ खाम बाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाईएका खामहरू खामवन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरू सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/इकाईलाई बुझाउने ।
- ✓ मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- ✓ नगरपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी पदाधिकारी/शाखा/ईकाइ/वडा कार्यालयहरूलाई लेखिने पत्रहरू तथा नगरपालिकाबाट अन्य व्यक्ति निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरूलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी किताबमा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको बिषय मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने ।

- ✓ चलानी गरिएका पत्रहरू छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/शाखा/ईकाइमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने, जुन माध्यम बाट डेलिभरी गरिएको ओसिको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- ✓ मूल चलानी किताबलाई पाना छुट्टिन च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- ✓ नगरपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने बिषयमा बाहेक अन्य बिषयमा सामान्य जानकारी गराउने ।
- ✓ विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसकाा लागि आएका सूचनाहरू कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✓ उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरू सुरक्षित रुपमा राख्ने र राख लगाउने ।
- ✓ नगरपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क बिन्दुको रुपमा काम गर्ने ।

७. वडा कार्यालयहरू १३ वटा

- ✓ वडा भित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने।
- ✓ वडा भित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा ,धारा ,बहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा मस्जीद देवस्थल आदि सफासुग्घर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ वडा भित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरू फ्याँक्ने चोक र गल्ली सफा राख्ने/राख लगाउने तथा सरसफाइकf लागि वडाबासीहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ वडा भित्रको नहर कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।
- ✓ वडा भित्रको पर्ती जग्गामा बृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ✓ वडामा रहेका अस्पताल सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, बिद्यालय वाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ✓ वडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरू पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
- ✓ वडा भित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।
- ✓ वडा क्षेत्र भित्रका पर्यटकीय स्थलहरूको खोज/ संरक्षण/ समर्द्धन /सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने।
- ✓ वडा समितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।

- ✓ वडा भित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिकाा लागि नगरकार्यपालिका सहयोग पुऱ्याउने ।
- ✓ वडा भित्र खेलकूद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरू वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ वडामा अशक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याउने औषधाी उपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह/संस्कारको व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ वडाका वालवालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ वडा बासीहरूलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने।
- ✓ नगरपालिका बासीहरूको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ वडा भित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ लोक संस्कृति एवं मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन नगर कार्यपालिका सहयोग गर्ने ।
- ✓ वडा भित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय। अपाङ्ग तथा वेवारिस व्यक्तिहरूको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ✓ वडा समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✓ वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं नगर सभा वा नगरकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ✓ उपयुक्त कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरूको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने बिषयहरूका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने ।

८. नगर प्रमुखको निजी सचिवालय

- ✓ नगर प्रमुखको कार्य कक्ष, बैठक कक्ष लगायत निजी सचिवालय व्यवस्थित गर्ने ।
- ✓ नगर प्रमुखको तहबाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलहरुको अभिलेख राख्ने र निर्णय अनुसार सम्बन्धित शाखामा पठाउने

- ✓ नगर प्रमुखको सम्बोधन भई आएका निवेदन, पत्र, कागजात आदिको व्यवस्थित फाइल बनाई प्रमुखको समक्ष पेश गर्ने र सो उपर आदेश भए अनुसार आफैं कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा कार्यान्वयन गर्ने र शाखाहरुबाट कार्यान्वयन गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारी समक्ष वा शाखामा पठाउने ।
- ✓ नगर प्रमुखको उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरुको टिपोट बनाई मिति, समय, उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको बिवरण यथासमयमा प्रमुखलाई जानकारी गराउने र निर्धीरित मिति र समयमा पुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ बैठक, छलफल, भेटघाट आदिको दैनिक डायरी बनाई दिनभरको कार्यक्रम बारे प्रत्येक दिन बिहानै नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

९. उपप्रमुखको निजी सचिवालय

- ✓ नगर उपप्रमुखको कार्यकक्ष, बैठक कक्ष लगायत निजी सचिवालय व्यवस्थित गर्ने ।
- ✓ नगर उपप्रमुखको तहबाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलहरुको अभिलेख राख्ने र निर्णय अनुसार सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- ✓ नगर उपप्रमुख लाई सम्बोधन भई आएका निवेदन, पत्र, कागजात आदिको व्यवस्थित फाइल बनाई नगर उपप्रमुख समक्ष पेश गर्ने र सो उपर आदेश भए अनुसार आफैं कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा कार्यान्वयन गर्ने र शाखाहरुबाट कार्यान्वयन गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारी समक्ष वाशाखामा पठाउने।
- ✓ उपप्रमुख उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरुको टिपोट बनाई मिति, समय, उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको बिवरण यथासमयमा नगर उपप्रमुखलाई जानकारी गराउने र निर्धारित मिति र समयमा पुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ नगर उपप्रमुखको कार्यकक्षमा बैठक भएको समयमा अतिथि सत्कारको व्यवस्था गर्ने /गराउने।
- ✓ नगर उपप्रमुखको कार्यकक्षमा टेलिफोन, कम्प्युटर, फ्याक्स मेशीन, फोटोकपी मेशीन आदि उपकरणहरु सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।

१०. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन महाशाखाले गर्नुपर्ने कामको विवरण

- ✓ स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति बनाउने, कानूनको तर्जुमा गर्ने, मापदण्ड तयार पार्ने तथा नियमन गर्ने ।
- ✓ बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, तथा मापदण्ड बनाउने तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा र आयोजना पहिचान गर्ने ।
- ✓ पुर्वाधार विकास सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, आयोजनाको पहिचान गर्ने, बनेका आयोजनाको उचित मर्मत सम्भारको बन्दोबस्त मिलाउने ।

- ✓ भवन निर्माण तथा नक्सापास सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने, सो को कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ✓ आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
- ✓ राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डको पालना र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ भू–उपयोग सम्बन्धि नीति बनाउने, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ✓ सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ✓ स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको पहिलो चौमासिक भित्र लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, नगरपालिकास्तरीय योजना सम्झौताको लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- ✓ आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्त भित्र तयार गरी वित्तिय व्यवस्थापन शाखामा पठाउने ।
- ✓ नगरपालिका वाट हुँने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने ।
- ✓ वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्दनन गर्ने ।
- ✓ आधारभूत यातायात सेवा विस्तार सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने।
- ✓ निजी यातायात सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ,।
- ✓ आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ आफ्नो महाशाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने ।
- ✓ महाशाखा प्रमुख वाहेकका शाखा, उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाइ उपलब्ध गराउने ।
- ✓ स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

११. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा

- ✓ नगरपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाका लागि तथ्यांक/विवरण/सूचना आदि संकलन गर्ने/गराउने एवं नगर सभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ नगरपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट सिद्धार्थनगर नगरपालिका क्षेत्र भित्रका लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।

- ✓ नगरपालिका विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारी सँग समन्वय गर्ने।
- ✓ नगरपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने।
- ✓ नगरपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने कार्यमा समन्वय गर्ने ।
- ✓ पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमा सघाउने, शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शाखाको मासिक, त्रैमासिक. अर्ध बार्षिक र बार्षिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी/गराई पेश गर्ने ।
- ✓ नगरको भोग चलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरूको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
- ✓ नगरपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ कार्यालय प्रयोजनका लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- ✓ नगरपालिकाको सहयोगमा बन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- ✓ विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरूको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाका लागि स्पष्ट रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ भवन निर्माणका लागि निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही तोकेको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिनको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।

- ✓ नगरपालिकाको स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भए/नभएको निरीक्षण अनुगमन गर्ने। स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भएको पाइएमा आवश्यक कारवाहीकोलागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्र भित्र बन्ने भवनहरूको लागि जग्गा तथा भवनको प्रकृति, आकार प्रकार र क्षेत्रफलको आधारमा समान ढाँचाको नमूना नक्सा तयार गरी नीतिगत निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१२. भवन तथा नक्शा शाखा

- ✓ राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड एवं नगरपालिकाले तयार पारेको मापदण्ड वमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक सरकारी तथा निजी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि नक्सापास गर्न सिफारिस गर्ने।
- ✓ स्विकृत नक्सा वमोजिम भवन बने नबनेको वारे अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिन लगाउने तथा नियमन गर्ने।
- ✓ नक्शा संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने।
- ✓ नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नु पर्ने विभिन्न उपायहरुको विकल्प सहित विश्लेषण गरी कार्यविधि तयार पार्ने।
- ✓ भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने।
- ✓ वडा कार्यालयहरुको लागि उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने।
- ✓ कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने।
- ✓ भवन निर्माण तथा नक्सापास संग सम्बन्धित सबै काम गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने।
- ✓ घर नक्सा स्वीकृतिको लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने।
- ✓ नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने घर नक्सा पास चेक गर्ने प्रमाण हेरी १५ दिन सूचना टाँस गर्ने गराउने।
- ✓ सर्जमिन मूचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने प्राविधिक प्रतिवेदन सहित महाशाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने।
- ✓ स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्टाउने।
- ✓ स्वीकृत नक्साको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने।
- ✓ म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने।
- ✓ घर नक्साको प्रतिलिपी मात्र भएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने।

- ✓ नक्सा नामसारी नियम अनुसार गर्ने।
- ✓ विना इजाजत घर निर्माण भएको पाइएमा निर्माण कार्य रोक्का राखी कारवाही अगाडी बढाउने।
- ✓ स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने।
- ✓ निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार गरी पेश गर्ने।
- ✓ अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने।
- ✓ नगर क्षेत्र भित्र रहेको घरहरुको घर नम्वरिङ्ग गरी घर नम्वर वितरणको व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ घर नक्सा पास भई सके पछि सोको लगत राजश्व शाखामा पठाउने।
- ✓ नगर क्षेत्र भित्रको घर जग्गा प्रमाणित गरी घर बाटोको सिफारिस गर्ने।
- ✓ सडकको वर्गीकरण, नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने
- ✓ नगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने।
- ✓ भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने।
- ✓ भुकम्प प्रतिरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने।
- ✓ भवन सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन।
- ✓ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, समवर्द्धन र पुनःनिर्माण
- ✓ सरकारी भवन, विद्यालय सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार।
- ✓ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा महाशाखा प्रमुख द्धारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरुको पालना गर्ने।
- ✓ शाखामा आई परेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१३. योजना तथा अनुगमन शाखा

- ✓ नगरपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाका लागि तथ्यांक/विवरण/सूचना आदि संकलन गर्ने/गराउने एवं नगर सभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने /गराउने ।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना वनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिका भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र सम्वर्द्धनको लागि कार्यक्रम वनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।

- ✓ ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तराष्ट्रीय रुपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
- ✓ संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने विज्ञहरूको सूची तयार गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार उनिहरूको विज्ञतालाई उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ नगरपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट सिद्धार्थनगर नगरपालिका क्षेत्र भित्रका लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- ✓ नगरपालिकाका स्वीकृत बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ बार्षिक एवं बिषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
- ✓ बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✓ नगरपालिका विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारी सँग समन्वय गर्ने।
- ✓ स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य-प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
- ✓ सार्वजनिक-निजी साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ नगरपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने।
- ✓ नगरपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ विभिन्न समिति-उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्वन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्वद्ध अधिकारीलाई सघाउने।
- ✓ नगर कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको संकलन र अध्ययन गरी सम्वद्ध अधिकारी/निकायसँग समन्वय गरी कार्ययोजना अनुरुप समयमै शतप्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल गर्न लगाउने ।
- ✓ वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- ✓ नगरपालिका क्षमता अभिबृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारकोलागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्वन्धी कागजातहरू निर्णयकोलागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- ✓ अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण संकलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने।
- ✓ नगरपालिकाका योजना/आयोजना/कार्यक्रमहरूको कार्यसम्पादन सूचकांक निर्माण गरी/गराई कार्यान्वयमा ल्याउने ।

- ✓ आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाका योजना सम्वन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- ✓ योजना सम्वन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१४. वातावरण तथा सरसफाई शाखा

- ✓ नगरपालिका क्षेत्र भित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- ✓ फोहरमैला व्यवस्थापनाका लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने
- ✓ नगरपालिका क्षेत्र भित्रको फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ✓ प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनका लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- ✓ वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ नगरपालिका बासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्घाट बच्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
- ✓ भूकम्प, बाढी-पहिरो, आगलागि जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा नगरपालिका क्षेत्र भित्रका हरेक नगरपालिका बासीहरूलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

१५. विपद व्यवस्थापन इकाई

- ✓ स्थानीय सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- ✓ नगरको जलश्रोत, खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी रणनीतिक योजना तर्जुमामा आवश्यक पहल,
- ✓ सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन ।
- ✓ स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।
- ✓ वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, खानेपानीका मुहान संरक्षण सम्बन्धी योजना तर्जुमा ।
- ✓ खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी न.पा.ले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य ।
- ✓ खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन ।
- ✓ ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन् ।
- ✓ ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन ।

१६. विद्युत इकाई

- ✓ नगरपालिका क्षेत्र भित्र सडक बत्ति जडान गर्ने ।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सडक बत्तिको रेखदेख तथा मर्मत संभार गर्ने ।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्र भित्र लाईन विस्तार गर्ने ।
- ✓ विद्युत सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- ✓ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतके निर्देशनमा रहि अन्य कार्य गर्ने

१७. सामाजिक विकास महाशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- ✓ स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफरिस गर्ने ।
- ✓ गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने ।
- ✓ गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- ✓ गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- ✓ सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने ।
- ✓ महिला हक सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।

- ✓ कमजोर वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ✓ लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्दनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना गर्ने गराउने ।
- ✓ बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको प्रबद्धन गर्ने।
- ✓ असहाय बालबालिका र सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- ✓ वाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- ✓ बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने, गराउने ।
- ✓ व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- ✓ ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- ✓ अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- ✓ विधवा तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।
- ✓ आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ परम्परागत उपचारकहरूको ज्ञान, सीप, प्रविधिको अभिलेखीकरण र संरक्षणमा योगदान पुर्याउने।
- ✓ नागरिकहरुलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभुत सूचनाहरु प्रदान गर्ने ।
- ✓ धनुष्टंकार, दादुरा, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीबी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ नागरिकहरुलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभुत सूचनाहरु प्रदान गर्ने ।
- ✓ समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टंकार, दादुरा, भ्यागुते, टीबी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम गर्ने ।
- ✓ औषधालयमा आएका विरामीहरुलाई परीक्षण गरी रोग पहिचान पश्चात औषधी प्रदान गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने ।
- ✓ उपचारका लागि आवश्यक भएका औषधीहरुको खरिद प्रकृयामा पारदर्शि प्रक्रिया अवलम्वन गर्ने ।
- ✓ औषधालयलाई आवश्यक पर्ने भवन, कोठा, उपकरण, फर्निचर आदिको राम्रो व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ आयुर्वेद औषधालयमा उपचारार्थ आएका विरामीहरुको उचित उपचार गर्ने ।

१८. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- ✓ शाखाको कार्य सँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरुपमा तयार गराउने र समीक्षा बैठकमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित बिषयक नगर सभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्य क्षेत्र भित्र रही शैक्षिक समुन्नतिकोलागि पहल गर्ने।
- ✓ नगरपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासकोलागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृतिलागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- ✓ रंगशाला र व्यायाम शालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- ✓ युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्र भित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्र लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- ✓ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✓ शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✓ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सरकार संन्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्य क्षेत्र भित्र रही खेलकुद तथा कला-संस्कृतिको समुन्नतिका लागि पहल गर्ने नगरपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तयार गरी खेलकुद विकासका लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिकाको कार्यालयमा प्रभावकारी रुपमा पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।

- ✓ पुस्तकालयमा प्राप्त हुने पुस्तक अध्ययन प्रतिवेदन जर्नल आदिलाई वैज्ञानिक प्रणालीमा अभिलेखीकरण गरी सुरक्षित राख्ने ।
- ✓ अखवार, पत्र–पत्रिका, पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल वा सार्वजनिक दस्तावेज आदिको अध्ययन गर्न सहज हुने किसिमले बाचनालयको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूका लागि पुस्तकालय सदस्यता परिचय–पत्र तयार गरी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाले स्वीकृत गरे अनुसार पुस्तकालयबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ पुस्तकालयबाट प्रदान गरिने सेवाका उपभोक्ताहरूको विवरण राख्ने ।
- ✓ पुस्तकालय सेवा प्रवर्द्धनका लागि पहल गर्ने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ✓ आफ्नो महाशाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने ।

१९. जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा

- ✓ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका निजी औषधालय/औषधि जन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानूनले तोकेको मापदण्ड विपरित कर्य गरेको पाइएमा तत्काल पुष्ट्याइँसहित कारवाहीकोलागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- ✓ मातहतका स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी क्लिनिकहरूको आकस्मिक निरीक्षण गर्ने, कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानून अथवा आचरण विपरित काम गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही आरम्भ गर्ने।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्र भित्र स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा वातावरण तथा विपद् वस्थापन शाखासँग समेत समन्वय गर्ने ।
- ✓ सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- ✓ कोभिड-१९ जस्ता महामारी जस्ता बिषयहरूमा नगरपालिका नेतृत्व र निकायहरूसँग समन्वय गर्दे बिभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गरी योजनाहरू बनाउने ।
- ✓ HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- ✓ नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्कम र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका वस्तीहरूमा नगरघर स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्र भित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✓ सामाजिक स्वास्थ्य सेवाका लागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- ✓ लक्षित समूहको विकासका लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- ✓ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२०. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा

- ✓ जेष्ठ नागरिक, अंघ अपाङ्ग, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरुको परिचालन, सहजीकरण र सशक्तिकरणका कार्यक्रम संञ्चालन गर्ने।,
- ✓ आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने
- ✓ ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
- ✓ संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने
- ✓ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- ✓ आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

- ✓ ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने ।
- ✓ विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने उकार्यको पहिचान गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ सहयोग पेटी सडक मानव व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य ।

२१. सामाजिक विकास शाखा

- ✓ नगरपालिका भित्र गैर-सरकारी संघ/संस्थाहरूबीच समन्वय कायम गरी एकद्वार प्रणालीद्वारा स्रोत परिचालनमा जोड दिने ।
- ✓ नगरपालिका भित्र स्वास्थ्य तथा सरसफाइको क्षेत्रमा थप सुधार गर्नका लागि विविध कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी सामाजिक विकास समिति मार्फत नगरकार्यपालिका हुँदै निर्णयार्थ नगरसभामा पेश गर्ने वातावरण बनाउने ।
- ✓ नगरपालिकामा सञ्चालन हुँदै आएको गरीवसँग विश्वेश्वर कार्यक्रम र नगर विकास कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- ✓ नगर विकास कोषको व्यबस्थापन तथा संरक्षणकोलागि आवश्यक कार्यविधिहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न समन्वय गर्ने ।
- ✓ नगरपालिका भित्र महिला विकास शाखा, शिक्षा शाखा र स्वास्थ्य शाखाबीच समन्वयको भूमिका निर्वाह गर्ने
- ✓ मानव संशाधन विकासका लागि रोष्टर तयार पार्ने रोष्टरको लागि आवश्यक पर्ने तथ्याङक संकलन गर्ने।
- ✓ नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित तथ्यांकहरू अभिलेखिकरण गर्ने अर्थात अपडेट गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकामा स्वस्च्छ खानेपानी लगायत जलस्रोतसँग सम्बन्धित कार्यहरूलाई नियमितरुपमा नगरपालिकाका नगरप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

- ✓ मानव संशाधन विकाससँग सम्बन्धित विभिन्न तालिमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ सामाजिक विकास सुचकांक बढाउनकोलागि विभिन्न कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ सरसफाइ सम्बन्धी पूर्ण आनीवानी परिवर्तन लगायतका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ विभिन्न राष्ट्रिय दिवसहरू जस्तै संविधान दिवस, शहिद दिवस, प्रजातन्त्र दिवस, लोकतन्त्र दिवस, गणतन्त्र दिवस लगायतका दिवसहरू कार्यालयको निर्देशन अनुसार सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ लैङ्गिक समता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न कार्यालयलाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ नगरनगर कार्य पालिकासमन्वय तथा निर्देशन अनुसार अन्तर नगरपालिकास्तरीय सम्बन्ध र समन्वयलाई थप मजबुत बनाउन जोड दिने ।
- ✓ युवा तथा खेलकुदको क्षेत्रमा समय सापेक्ष विकास गर्नकालागि विभिन्न खेलहरूसँग सम्बन्धित खेलाडीहरूको विकास गरी नगरपालिकास्तरीय प्रदेशस्तरीय तथा राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रियस्तरका खेलाडीहरू तयार गर्न जोड दिने ।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान आर्थिक क्रियाकलापहरूसँग सम्बन्धित तथ्यांकहरू संकलन, प्रशोधन। भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्रभित्र थप आर्थिक क्रियाकलापहरूको सम्भावना अध्ययन गरी समय समयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ रोजगारमूलक क्षमता विकास कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रतिस्पर्धात्मक आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गराउनका लागि सरोकारवालालाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिकोलागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ स्थानीय उद्योग बाणिज्य संघ, निर्माण व्यावसायी समिति, यातायात समिति, खुद्रा व्यापार संघ, होटल तथा पर्यटनसँग सम्बन्धित संघ/संस्थाहरूसँग समन्वय गरी नगरपालिकाबाट लागू गरिएका उक्त क्षेत्रहरूसँग सम्बन्धित नीति/कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्रभित्र अवैध तरिकाका आर्थिक क्रियाकलापहरू हुन नदिन निगरानीको व्यवस्था गर्ने/गराउने।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्रभित्र सहकारी क्षेत्रको विकासका लागि उपयुक्त नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।

- ✓ शाखाका सहायक कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- ✓ शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२२. महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण शाखा

- ✓ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्ग तथा लक्षित समूहका लागि उत्थान/सशक्तिकरण/सवलीकरणका लागि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✓ समुदाय परिचालनको माध्यमबाट नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- ✓ सामुदायिक विकासका लागि नगरपालिका क्षेत्र भित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- ✓ उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था समाज विकास संस्था, क्लबहरू आदिको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने/गराउने।
- ✓ सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरूको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रुपले कार्यसञ्चालन गर्ने ।
- ✓ सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय. गैरसरकारी संस्थाहरूले नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक अनुमति र सहकार्यका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सेवाका लागि स्वयं सेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- ✓ लक्षित समूहको विकासका लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ यस नगरपालिकाका सम्वद्ध शाखाहरूसँग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनका लागि सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका अशक्त र ज्येष्ठ नागरिक विधवा/एकल महिलाको उत्थानका लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखासँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूले नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूलाई अनिवार्य रुपमा नगरपालिकाको प्राथमिकता क्षेत्र भित्र आवद्ध रहे/नरहेको अध्ययन गरी नगरपालिकाको उद्देश्य र आवश्यकता अनुरुप भए/नभएको हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने ।

- ✓ नगरपालिकाको सामाजिक एवं सांस्कृतिक तथा कला क्षेत्रको विकास र उत्थानकाे लागि गैरसरकारी क्षेत्रसँग सहकार्य गर्न सक्ने कार्यक्रमहरूको पहिचान गरी नगरपालिकाको नीति अनुरुप नगरपालिकासँग सहकार्य गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूलाई आव्हान गर्ने ।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको आवधिक प्रगति विवरण माग गरी त्यस्ता संस्थाहरूले गरेका कार्यक्रमहरूको अध्ययन गरी ती संस्थाहरूबाट नगरपालिका क्षेत्र भित्रको विकासमा पुगेको योगदानको विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको नवीकरणकाे लागि सिफारिश गर्न राय सहित पेश गर्ने।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्र भित्र गैरसरकारी संस्थाहरू दर्ताकाे लागि सिफारिश माग हुन आएको अवस्थामा आवश्यक विधान तथा उद्देश्यको अध्ययन गरी नगरपालिकाको सामाजिक आर्थिक विकासमा टेवा पुऱ्याउने र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा दर्ता गर्नकाे लागि सिफरिश गर्ने सम्बन्धमा पेश गर्ने ।

२३. नगर स्वास्थ्य केन्द्रहरू

- ✓ नगरपालिका क्षेत्र भित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भए वमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ विरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने।
- ✓ बिरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ निम्न आय भएकाहरूकोलागि प्राथमिक स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरूको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रुपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ✓ गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरूलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरूबाट बचाउन सो रोगहरू लाग्नै नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू निर्धारित कार्यक्रम अनुसार सञ्चालन गर्ने।
- ✓ मादक पदार्थ एवं सूर्तीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी वारे निर्धारित कार्यक्रमानुसार प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने ।
- ✓ परिवार नियोजन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ सुरक्षित मातृत्व सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजी क्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताकोलागि प्रयास गर्ने ।

- ✓ स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरिने नर्सिङ्ग सेवालाई चुस्तदूरुस्त बनाउने ।
- ✓ नर्सिङ्ग सँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई प्रभावकारी रुपमा परिचालन गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्य चौकीमा उपचार सेवाकालागि आएका बिरामीको उचित हेरचाह गर्ने ।
- ✓ बिरामीहरूको लगत (Patient Medical Record) अद्यावधिक गर्ने/
- ✓ गराउने स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भीणी महिलाहरूलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा एवं परामर्श प्रदान गर्ने/गराउने ।
- ✓ स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भीणी महिलाहरूलाई सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ✓ परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाका लागि आउने सेवाग्राहीहरूलाई उपयुक्त तरिकाले परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श र औषधि/साधन उपलब्ध गराउने ।
- ✓ स्वास्थ्य चौकीका आधिकारिक स्वास्थ्य कर्मीहरूबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- ✓ मातृ शिशु तथा वालवालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रुपमा प्रदान गर्ने/गराउने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण कार्यमा तदारुकताका साथ कार्य गर्ने ।
- ✓ भिटामिन एड्स परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यकोलागि निर्धारित प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- ✓ प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्य चौकीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२४. खानेपानी तथा सरसफाई शाखा

- ✓ नगरपालिकाको जिम्मा रहेका खानेपानी आयोजनाको महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ पानीको मुहानको संरक्षण गर्ने गराउने ।
- ✓ सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- ✓ नगर क्षेत्रभित्र वातावरणलाई प्रदुषित तुल्याउने गरी फोहोर मैला, धुवाँ आदि उत्पादन गर्ने पसल, होटल, कलकारखाना आदिको लगत राखी प्रदुषण रोक्ने उपायहरु अपनाउने ।
- ✓ नगर क्षेत्रमा फोहोरको मात्रा घटाउन नगरवासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा तथा ज्ञान प्रदान गर्ने।
- ✓ नगर क्षेत्र भित्र स्थापना भएका संघ संस्थाहरुलाई शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भुमिका निभाउने ।
- ✓ नगरमा फोहोरको मात्रा कम गर्ने कम्पोष्टिङ गर्ने बायोग्याँस उर्जाको प्रयोग गर्ने तथा अन्य खेर जाने चिजहरुको उपयोगबारे विभिन्न सीपमुलक तालिमहरुको आयोजना गर्ने ।

- ✓ फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी बुलेटिन स्थानीय स्तरमा प्रदान गर्ने।
- ✓ नगर क्षेत्रमा विद्यमान ढलनालाहरुको लगत तयार गरी सर्भे र डिजाइनको व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ प्लाष्टिकका झोलाको विकल्प दिनका लागि निजी क्षेत्रहरुसंग सहकार्य गर्ने ।
- ✓ शुलभ शौचालयहरुको अभियान चलाउन आवश्यक प्रचार प्रसार र सामाग्रीको उपलब्ध गर्ने।
- ✓ कम्पोष्ट मल बनाउने प्रविधि विकासका लागि निजि क्षेत्रको सहभागिता वृद्धि गर्ने ।
- ✓ फोहोर मैला व्यवस्थापन स्थल छनौट र व्यवस्थापनमा समन्वय र अनुगमन गर्ने ।
- ✓ वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ तरकारी बजार, हाट बजार, पशु वधशालाको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ छाडा पशु तथा भूस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ फोहरमैला संकलन पुनः उपयोग प्रशोधन विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ✓ सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तथा मापदण्ड तयार गरि सो वमोजिम योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरुको अवलम्बलन गर्ने ।
- ✓ ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- ✓ सार्वजनिक शौचालय स्थापना र सहजीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ✓ महाशाखा प्रमुख तथा प्र.प्र.अ.ले तोकिए वमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

२५. बारुणयन्त्र उपशाखा

- ✓ बारुणयन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ अग्नी नियन्त्रण कार्य आकस्मिक सेवा भएकोले यसमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता र दक्षता अभिवृद्धि गर्ने र सुरक्षाका अन्य उपायहरु अपनाउने ।
- ✓ अग्नी नियन्त्रण सेवा २४ घण्टा उपलब्ध हुने सुनिश्चित गर्ने ।
- ✓ आगलागिको खबर हुनासाथ सम्बन्धित ठाउँमा पुगी अग्नी नियन्त्रण कार्य गर्ने ।
- ✓ अग्नी दमकल र आगो निभाउन आवश्यक अन्य औजार, उपकरण लगायतका सामानहरु जुनसुकै बेला सेवा प्रवाह गर्न सक्ने अवस्थामा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- ✓ मर्मत संमार गर्नुपर्ने दमकल तथा अन्य यन्त्रहरु समयमै मर्मत गरी चुस्त तरिकाले कार्य सम्पादन गर्ने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२६. सूचना तथा प्रविधि शाखा

- ✓ कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट नगरपालिका क्षेत्रको Base Map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने।
- ✓ नगरपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नका लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्ट्वेर व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिकाको website डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन इमेल इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-governance सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी नगर कार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटो छरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।
- ✓ जडान भएका नगरकार्यपालिका CCTV Camera हरू मार्फत नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा नगरपालिका क्षेत्र भित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रुपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै Monitoring को व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिकाका सबै शाखा/इकाई लगायत नगरपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्यांकको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/ईकाइ वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- ✓ नगरपालिकासँग सम्बन्धित पाश्र्वचित्र पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फर्म्याटिङ्ग गराउने भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरू जस्तै सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफो, इ-मेल, इन्टरनेट आदिको समुचित व्यवस्था गरी छिटो-छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
- ✓ सूचनाहरूको प्रभावकारिता अभिबृद्धि गर्न विभिन्न संघ-सस्थाहरूसँग

- ✓ नगरपालिकाका शाखा/इकाईहरूमा स्थापना
- ✓ अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- ✓ सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि
- ✓ सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ सँस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सघाउ पुऱ्याउने ।
- ✓ नगरपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू संकलन तथा भण्डारण गर्ने ।
- ✓ नगरपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने, नगरपालिकाको सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२७. आर्थिक विकास महाशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- ✓ कृषि, प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नश्ल सुधार,पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन, व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा ततः सम्बन्धि विषयको नियमन समेत गर्ने ।
- ✓ कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
- ✓ कृषक तथा पशु पालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- ✓ अनुदान वितरण तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि निर्माण गर्ने तथा हरेक बर्ष आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्ने ।
- ✓ कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ✓ कृषि, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- ✓ सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- ✓ स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, समायोजन, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने।
- ✓ स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास गर्ने तथा आर्थिक विकास र रोजगारी सृजनाका लागि परिचालन गर्ने
- ✓ रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- ✓ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने र नियमन समेत गर्ने ,
- ✓ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

- ✓ पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धनन गर्ने ।
- ✓ भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, र विकास गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ आफ्नो उपशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्त भित्र तयार गरी वित्तिय व्यवस्थापन शाखामा पठाउने ।
- ✓ आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
- ✓ आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने ।

२८. कृषि तथा पशुपंक्षी विकास शाखा

- ✓ नगरपालिका क्षेत्र भित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति कार्यक्रम कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- ✓ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ कृषकबाट उत्पादित कृषि जन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणका लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्र भित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको विक्रि बितरणका लागि कृषि बजार स्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभ रुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्र भित्र पशु पंक्षी पालन व्यवसायमा व्यवसायिक क्षमताको अभिवृद्धिका लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नकोलागि सम्बन्धित पेशावाल व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- ✓ उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिक स्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।

२९. सहकारी उद्योग तथा व्यवस्थापन प्रवर्द्धन शाखा

- ✓ उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास सम्बन्धी 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 सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन .

- ✓ सहकारी दर्ता, नविकरण र नियमन सम्बन्धी सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन ।
- ✓ स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन, सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन ।
- ✓ सहकारी व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय गर्ने ।
- ✓ सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान.
- ✓ स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि ।
- ✓ स्थानीय सहकारी क्षेत्रको विकास र परिचालन।
- ✓ खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन ।
- ✓ चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- ✓ स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन ।
- ✓ पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन ।
- ✓ पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन ।
- ✓ पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा समर्द्धन ।
- ✓ प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन ।

३०. आर्थिक तथा राजस्व प्रशासन महाशाखाले गर्नुपर्ने कामको विवरण

- ✓ हरेक आर्थिक बर्षको लागि राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी गर्ने ।
- ✓ बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जूमा तथा बजेट तयारी सम्बन्धी सम्पुर्ण कामहरु गर्ने, ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण गर्ने ।
- ✓ सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ✓ वडा कार्यालयवाट संकलन गरिने राजश्वको निरन्तर अनुगमन, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।
- ✓ हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

- ✓ कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खानी तथा खनिजजन्य पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन गर्ने ।
- ✓ करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ नगरपालिका कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरकार्यपालिका द्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरुको वहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं भुक्तानी सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ वित्तिय व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ✓ सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ बेरुजू अभिलेख तथा फछ्यौंटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- ✓ ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धि कार्य ।
- ✓ संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन ।
- ✓ आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।
- ✓ आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन, मुल्यांकन र नियन्त्रण गर्ने।
- ✓ आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
- ✓ आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने राख्र लगाउने ।
- ✓ वित्तिय व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- ✓ महाशाखा प्रमुख वाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

३१. आर्थिक प्रशासन शाखा

- ✓ आगामी आ.व.को बार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारका लागि सबै शाखा ईकाइ वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने ।
- ✓ प्राप्त मांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाको आर्थिक कारोवार चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- ✓ निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- ✓ आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरुप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- ✓ दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ अनुदान स्वरुप वा अन्य प्रक्रियाबाट नगरपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने ।

- ✓ नियमित रुपमा लेखापरीक्षण गराउने ।
- ✓ लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तीम)बाट औंल्याइएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने। असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सो को प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरुप कार्य योजना वनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाँकन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्य विवरण अनुरुप सबै कर्मचारीहरूलाई काममा संलग्न गराउने ।
- ✓ जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त विलहरू जाँच गरी विल/भरपाई स्वीकृत भए पश्चत्भुक्तानी दिने ।
- ✓ निर्माण सम्बन्धी कार्यको विलको जाँच गराई भुक्तानीकोलागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ✓ प्रचलित कानून वमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता। पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव। भत्ता वितरण गर्ने ।
- ✓ कर्मचारी सञ्चयकोष योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ आम्दानी तथा खर्च तर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने।
- ✓ टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्यौंट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- ✓ मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
- ✓ बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेश्की लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- ✓ अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून वमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- ✓ नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखासँग समन्वय गरी बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धमा तदारुकतासाथ विवरण तयार गरी बेरुजु कायम गरिएका शाखा, उपशाखा एवं इकाईको साथै सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी र व्यक्तिहरूलाई बेरुजु फछ्यौंटकोलागि ताकेता गर्ने ।

- ✓ बेरुजू फछ्यौंटकाा लागि प्राप्त भएका निवेदनहरूको सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण हेरी फछ्यौंट गर्न मिल्ने देखिएका विषयमा फछ्यौंटका लागि सम्बन्धित अधिकारी मार्फत सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✓ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
- ✓ कार्यालय समय भन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका वमोजिम भुक्तानी दिने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- ✓ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने

३२. राजस्व शाखा

- ✓ राजश्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजश्व संकलन अनुमान तयार गर्ने ।
- ✓ नगर सभाद्धरा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनकाा लागि राजश्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाको राजश्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ राजश्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको बिषयमा नीति रणनीति कार्यविधि, निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ राजश्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल सहज, चुस्त ,दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- ✓ राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने।
- ✓ राजश्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ राजश्व वाँडफाँड सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ वाह्य स्रोत जुटाउने सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ सेवा शुल्क तथा वाँकी वक्यौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- ✓ स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ राजश्वका उपयोग भई आएका स्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ स्रोतहरू पहिचान गरी स्रोत परिचालनकोलागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ राजश्व संकलनमा आइपर्ने वाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन व्यवस्था गर्ने ।

- ✓ वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क विकास गरी लागु गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना संकलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाको राजश्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।
- ✓ नगरपालिका को वार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहित नगरसभामा पेश गर्न तयार गर्ने।
- ✓ लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका राजश्व सम्बन्धी वेरुजु फछ्र्यौटकोलागि कार्य गर्नें ।
- ✓ नगरपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्वद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा नगरपालिका क्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने ।
- ✓ नगरपालिकासँग सम्बन्धित बिषयहरू नगरसभा बाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ नगरसभाबाट राजश्व संकलन सम्बन्धी बिषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- ✓ राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको बिषयमा नीति तय गर्ने कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- ✓ अन्तरशाखा/ईकाइ/उपशाखासँग समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- ✓ राजश्व संकलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन अध्ययन र बिश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत संकलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ शाखाका कर्मचारीको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुनेराजश्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल ,चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ,
- ✓ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✓ राजश्वका क्षेत्र एवं स्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्यांक संकलन गर्ने र अध्ययन। अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने ।
- ✓ राजश्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने र राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी वनाउन उपायहरू खोज्ने ।
- ✓ राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने।
- ✓ स्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- ✓ घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर संकलन गर्ने/गराउने ।

- ✓ दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क संकलन गर्ने/गराउने ।
- ✓ सेवा शुल्क तथा वाँकी वक्यौता असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- ✓ दैनिक आम्दानी तेरीज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ नगद दाखिला एवं राजश्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ कर टोली एवं कर निरीक्षकहरू खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।
- ✓ शाखाबाट भएका सबै कार्यहरू विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३३. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- ✓ नगरपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- ✓ पेश्की दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून वमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्वन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- ✓ पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्ति प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने।
- ✓ मासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्च सम्वन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरसभामा पेश गर्ने ।
- ✓ आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ पेश्की बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौंट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रम मध्ये कति सञ्चालन भए। कति भएनन सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणकोलागि सहयोग गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने।
- ✓ लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✓ जिन्सी स्रेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने।
- ✓ राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने।
- ✓ लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन्/छैन जाँच गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ जिन्सी स्रेस्ता राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगकालागि प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी/गराई सोको कार्यान्वय गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- ✓ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.स.	नाम	कार्यालय	शाखा	पद	श्रेणी/तह
१	विपिन क्षेत्री	सिद्धार्थनगर नगरपालिका	कार्यालय प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प.द्वितीय
२	ओमेश कुमार गैरे	सिद्धार्थनगर नगरपालिका	आर्थिक प्रशासन	बरिष्ठ लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं
३	कमल कान्त खनाल	सिद्धार्थनगर नगरपालिका	राजस्व प्रशासन	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं
४	यादव प्रसाद सापकोटा	सिद्धार्थनगर नगरपालिका	आन्तरिक लेखा परीक्षण	वरिष्ठ आन्तरिक लेखा परीक्षण अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं
५	माधव प्रसाद ज्ञवाली	सिद्धार्थनगर नगरपालिका	जनस्वास्थ्य प्रवद्धन	ब.अधिकृत आठौं	अधिकृतस्तर आठौं
६	ई. साकार श्रेष्ठ	सिद्धार्थनगर नगरपालिका	पुर्वाधार विकास तथा वातावरण	वरिष्ठ ईन्जिनियर	अधिकृतस्तर आठौं
७	देव प्रसाद ज्ञवाली	सिद्धार्थनगर नगरपालिका	प्रशासन शाखा	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं

क्र.स.	नाम	कार्यालय	शाखा	पद	श्रेणी/तह
८	नविन डुम्रे	सिद्धार्थनगर नगरपालिका	भवन तथा नक्सा	वरिष्ठ ईन्जिनियर	अधिकृतस्तर आठौं
९	जाह्न्वी पाण्डेय	सिद्धार्थनगर नगरपालिका	शिक्षा शाखा	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं
१०	योगेन्द्र प्रसाद यादव	सिद्धार्थनगर नगरपालिका	कृषि तथा पशुपंशी शाखा	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं
११	प्रमोद कुमार चौवे	सिद्धार्थनगर नगरपालिका	जिन्सि शाखा	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं
१२	योगराज पन्थी	सिद्धार्थनगर नगरपालिका	योजना शाखा	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं
१३	वन्दना उपाध्याय	५ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	वडा सचिब (प्रशासकीय अधिकृत)	अधिकृतस्तर सातौं
१४	जितेन्द्र कुमार श्रेष्ठ	७ नं वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	वडा सचिब (प्रशासकीय अधिकृत)	अधिकृतस्तर सातौं
१५	लक्ष्मण गिरी	सिद्धार्थनगर नगरपालिका	सामाजिक विकास	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं
१६	तपन पाण्डे	सिद्धार्थनगर नगरपालिका	सुचना प्रविधि शाख	सूचना प्रबिधि अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं
१७	साधना पोखेल	सिद्धार्थनगर नगरपालिका	न्यायिक शाखा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं
१८	रिता थापा	११ नं वडा कार्यालय	जनस्वास्थ्य प्रवद्धन	अधिकृत छैठौं	अधिकृतस्तर छैठौं
१९	निर्मला कुमारी कार्की	५ र १३ नं वडा कार्यालय तथा घर नक्सा शाखा	जनस्वास्थ्य प्रवद्धन	जन नि छैठौं	अधिकृतस्तर छैठौं
२०	कोशल्या चौधरी	सिद्धार्थनगर नगरपालिका	महिला बालबालिका तथा	सहायक महिला विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं

क्र.स.	नाम	कार्यालय	शाखा	पद	श्रेणी/तह
			समाज कल्यान शाखा		
२१	जमुना पौडेल खनाल	२ नं वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	वडा सचिव (सहायक प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं
२२	रिता कुमारी पोखरेल धिमाल	६ नं वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	वडा सचिव (सहायक प्रशासकीय अधिकृत)	अधिकृतस्तर छैठौं
२३	अब्दुल रसिद पठान	९ नं वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	वडा सचिव (सहायक प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं
२४	टेकराज श्रेष्ठ	११ नं वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	वडा सचिव (सहायक प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं
२५	मानुषी ढकाल	८ नं वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	वडा सचिव (सहायक प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं
२६	खेमराज गैरे	सिद्धार्थनगर नगरपालिका	वातावरण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन	रोजगार संयोजक	अधिकृतस्तर छैठौं
२७	सिता पन्थ भण्डारी	सिद्धार्थनगर नगरपालिका	सा मि परियोजना	परियोजना संयोजक	सामी
२८	सिमा श्रेष्ठ	३ नं वडा कार्यालय	जनस्वास्थ्य प्रवद्धन	सि अ न मि	सहायक स्तर पाँचौ
२९	कृष्णा थापा मगर	१३ नं वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	वडा सचिव (बरिष्ट प्रशासन सहायक	सहायक स्तर पाँचौ

क्र.स.	नाम	कार्यालय	शाखा	पद	श्रेणी/तह
३०	जानुका जि.सी.	१ नं वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सि अ न मि	सहायक स्तर पाँचौ
३१	विनोद कुमार कर्ण	१ नं वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	वडा सचिव (सहायक स्तर पाँचौं	सहायक स्तर पाँचौ
३२	प्रकृति खत्री	४ नं वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सि अ न मि	सहायक स्तर पाँचौ
३३	विष्णु कुवर	१२ नं वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	वडा सचिव (म. वि. नि. पाँचौ	सहायक स्तर पाँचौ
३४	भोला प्रसाद बरई	१० नं वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	वडा सचिव (सहायकस्तर पाँचौ	सहायक स्तर पाँचौ
३५	धनेशचन्द्र गुरुङ्ग	४ नं वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	वडा सचिव (बरिष्ट प्रशासन सहायक	सहायक स्तर पाँचौ
३६	शोभा पन्थी	३ नं वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	वडा सचिव (बरिष्ट प्रशासन सहायक	सहायक स्तर पाँचौ
३७	देवी अर्याल	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र-१०	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र-१०	अ हे व	सहायक स्तर पाँचौ
३८	सरीता पाण्डे	९ नं वडा कार्यालय	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र-९	सि अ न मि	सहायक स्तर पाँचौ
३९	एलिशा प्रधान	६ नं वडा कार्यालय	जनस्वास्थ्य प्रवद्धन	अ न मि चौंथो	सहायक स्तर चौंथो
४०	उमा देवी काफ्ले	७ नं वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	अ न मि चौंथो	सहायक स्तर चौंथो
४१	पल्टन प्रसाद यादब	सिद्धार्थनगर नगरपालिका	विधुत शाखा	सहायकस्तर चौंथो	सहायक स्तर चौंथो

सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क

सिद्धार्थनगर नगरपालिका तथा अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूबाट प्रवाह गरिने सम्पूर्ण सेवा, सिफारिस, प्रमाणित, दर्ता, नवीकरण, स्वीकृति, अनुमति, इजाजतपत्र तथा अन्य प्रशासनिक कार्यका लागि लाग्ने दस्तुर, सेवा शुल्क, कर तथा राजस्व रकम सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको प्रचलित स्वीकृत आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

क. नगरपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाको दस्तुर आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम असुल गरिनेछ।

ख. निःशुल्क सेवा भनी तोकिएका सेवाहरूमा कुनै दस्तुर वा शुल्क लाग्ने छैन।

ग. आर्थिक ऐनमा छुट, सहुलियत वा विशेष व्यवस्था गरिएको भए सोही बमोजिम लागू हुनेछ।

घ. सेवाग्राहीले तोकिएको दस्तुर तथा शुल्क नगरपालिकाले निर्धारण गरेको आधिकारिक राजस्व संकलन प्रणाली वा तोकिएको माध्यमबाट बुझाउनुपर्नेछ।

ङ. राजस्व बुझाए पश्चात् सेवाग्राहीलाई नियमानुसार रसिद वा भौचर उपलब्ध गराइनेछ।

च. आर्थिक ऐनमा तोकिएको बाहेक कुनै पनि अतिरिक्त वा अनधिकृत शुल्क असुल गरिने छैन।

छ. आर्थिक ऐन संशोधन वा नयाँ आर्थिक ऐन स्वीकृत भई लागू भएमा सोही बमोजिम दस्तुर तथा शुल्क कायम हुनेछ।

सेवा प्रदान गर्न लाग्ने अवधि:

नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू आवश्यक कागजात, प्रमाण तथा प्रक्रिया पूरा भएको अवस्थामा प्रचलित कानुन, कार्यविधि र नागरिक वडापत्रमा तोकिएको समयसीमा भित्र उपलब्ध गराइनेछ।

क. तत्काल सम्पादन गर्न सकिने सामान्य सिफारिस, प्रमाणित तथा प्रशासनिक प्रकृतिका सेवाहरू सम्भव भएसम्म सोही दिन उपलब्ध गराइनेछ।

ख. स्थलगत निरीक्षण, सर्जमिन, प्राविधिक परीक्षण वा अन्य निकायको राय तथा सहमति आवश्यक पर्ने सेवाहरू आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएपछि तोकिएको अवधिभित्र उपलब्ध गराइनेछ।

ग. दर्ता, नवीकरण, अनुमति तथा स्वीकृतिसम्बन्धी सेवाहरू सम्बन्धित कानुन तथा कार्यविधिमा तोकिएको समयसीमा भित्र प्रदान गरिनेछ।

घ. योजना सम्झौता, भुक्तानी तथा निर्माणसम्बन्धी सेवाहरू आवश्यक कागजात, प्राविधिक मूल्याङ्कन र स्वीकृत प्रक्रिया पूरा भएपछि उपलब्ध गराइनेछ।

ङ. सेवाग्राहीबाट आवश्यक कागजात अपुग भएको अवस्थामा अपुग कागजात तथा पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया स्पष्ट जानकारी गराइनेछ।

च. कानुनी जटिलता, प्राविधिक समस्या वा अन्य निकायसँग समन्वय गर्नुपर्ने अवस्था आएमा सोको कारणसहित सेवाग्राहीलाई जानकारी गराइनेछ।

छ. तोकिएको समयभित्र सेवा प्रदान गर्न नसकिने अवस्था भएमा त्यसको कारण र सेवा उपलब्ध हुन लाग्ने सम्भावित समयबारे सेवाग्राहीलाई जानकारी गराइनेछ।

सम्पादन गरेको कामको विवरण

प्रशासन महाशाखा

सूचनाको हक प्रयोग गरी माग भएका सूचना	प्रदान गरेको सूचनाको संख्या	प्रगति
५	५	१००%

गुनासो दर्ता	गुनासो फछ्यौट	प्रगति
६४	५७	८९%

जनशक्ति विवरण

स्थायीः ९५,

करार(शिक्षक र स्वास्थ्यकर्मी बाहेक) : ७२

कानून निर्माणको अवस्था

क. ऐनको संख्याः ४

ख. नियमावलीको संख्याः १

ग. कार्यविधि/मापदण्ड/निर्देशिकाको संख्याः ४

सामाजिक विकास शाखा

- स्थानीय बालअधिकार समितिको बैठक सञ्चालन – ३ (तीन) पटक
- संघसंस्था तथा गैरसरकारी संस्थाहरूको सूचीकरण - २० वटा
- वडा नं. ३ मा जुटको झोला बनाउने सीप विकास तालिम सञ्चालन भइ सम्पन्न भएको - सहभागी संख्या २५ जना






- वडा नं. २ मा सिलाईकटाई तालिम सञ्चालनमा रहेको - सहभागी संख्या २२ जना




- ३२औँ विश्व आदिवासी दिवसको अवसरमा विविध कार्यक्रम आयोजना गरी सम्पन्न गरिएको ।
- वडा नं. २ मा युवा लक्षित सवारी चालक तालिम सञ्चालन - सहभागी सख्या २३ जना
- संघसंस्था तथा सेवाग्राहीहरूलाई आवश्यक सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी सेवा निरन्तर प्रदान भइरहेको ।
- वडा नं. ९ मा एकदिने टोल विकास संस्थाका पदाधिकारीहरूका लागि अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न भएको





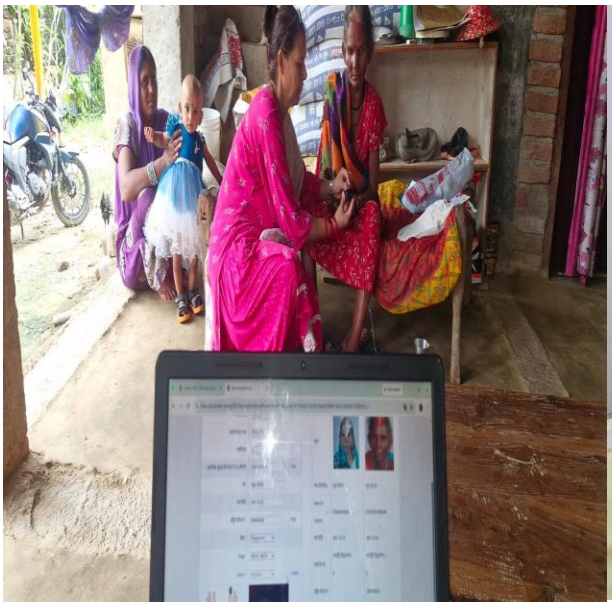
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा

सामाजिक सुरक्षा तर्फ

आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ को प्रथम त्रैमासिक अवधिमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धी विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क्र.सं.	लाभग्राहीको समूह	लाभग्राही संख्या	वितरण रकम (रु.)
१	अन्य ज्येष्ठ नागरिक	२,७१४	३,२५,११,६४३
२	दलित ज्येष्ठ नागरिक	२७८	२१,८१,२००
३	ज्येष्ठ नागरिक एकल महिला	६१०	४८,३८,५४०
४	विधवा	९६१	७६,२६,२२०
५	पूर्ण अपाङ्गता भएका व्यक्ति (क वर्ग)	८४	१०,०१,४९०
६	अति अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति (ख वर्ग)	२३३	१४,८७,४७२
७	लोपोन्मुख जाति	८३	९,९३,५१०
जम्मा		**४,९६३**	**५,०६,४०,०७५**

- सिद्धार्थनगर नगरपालिकाका १३ वटै वडामध्ये आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित वडा कार्यालयसँग समन्वय गरी ८ वटा वडा कार्यालय अन्तर्गतका २५० जना लाभग्राहीको घरमै पुगेर नवीकरणसम्बन्धी कार्य गरिएको छ ।
- मृतक लाभग्राहीको बैंक खातामा जम्मा भएको रकम मध्ये रु. १ लाख २७ हजार फिर्ता प्राप्त भएको छ।






व्यक्तिगत घटना दर्ता तर्फ

प्रथम त्रैमासिक अवधिमा व्यक्तिगत घटना दर्ताको अवधि २०८३/०४/०१ देखि २०८३/०६/३१ सम्मको विवरण अनुसार रहेको छ ।

क्र.सं.	व्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रकार	संख्या
१	जन्म दर्ता	२६७
२	मृत्यु दर्ता	१०१
३	सम्बन्धविच्छेद दर्ता	१७
४	विवाह दर्ता	१४२
५	बसाइँसराइ गरी आएको	८५ परिवार (२७४ जना)
६	बसाइँसराइ गरी गएको	५६ परिवार (१६८ जना)

भवन तथा नक्सा शाखा

प्रथम त्रैमासिक अवधिमा भवन तथा नक्सा शाखाबाट भएको कार्य

सि.नं.	बिबरण	संख्या	कैफियत
१	घरनक्सा दर्ता	९७.००	पर्खाल,नया भवन, थप तल्ला र थप कोठा निर्माण को लागी
२	घरनक्सा सूचना, शिफारिस, बिभिन्न कार्यालयका पत्र चलानी	१४९.००	
३	घरनक्सा अस्थाई इजाजत प्रदान	५७.००	
४	घरनक्सा स्थाई इजाजत प्रदान	७१.००	
५	भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान	४३.००	
६	घरनक्सा नामसारी	२७.००	
७	प्रबिधिक मुल्यांकन	३.००	अदालत तथा अन्य संस्था हरु बाट माग भई आएका ।
८	निर्माण रोक्का	५.००	
९	प्रतिलिपि प्रमाणित	८.००	
१०	म्याद थप	१५.००	
११	घरनक्सा संसोधन	१८.००	

राजस्व शाखा

आर्थिक वर्ष २०८३/८४ अवधी : २०८३/०४/०१-२०८३/०६/३१

क्र.सं.	राजस्व शिर्षक	राजस्व सहायक क्रियाकलाप	रकम	कैफियत
१	११३१३	सम्पत्ति कर	१,३५,१८,५५२.०७	
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	५१,०८,३४३.०७	
३	११३२१	अन्य वहाल कर	१०,०००.००	
४	११३२१	घर वहाल कर	९४,४६,२९८.४८	
५	११३२१	जग्गा वहाल कर	७३,०१३.९८	
६	११३२२	बहाल बिटाैरी शुल्क	२,०००.००	
७	११४५१	तिन पांग्रे सवारी साधन	१,०८,७००.००	
८	११४५१	विभिन्न किसिमका सवारी पार्किंग शुल्क	१४,५६,८२५.००	
९	११४५२	स्वर्गद्वारी घाटको पुर्वाधार सेवाको उपयोग वापत	६३,०००.००	
१०	११६११	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धि दस्तुर	४,२८,०००.००	
११	११६११	नयाँ व्यवसाय इजाजत दस्तुर	२,०००.००	
१२	११६११	निजि अस्पताल तह अन्य स्वास्थ्य संस्था स्थापना र नवीकरण दस्तुर	२२,०००.००	
१३	११६११	व्यवसाय कर - अन्य	१,५१,१२५.००	
१४	११६९१	कवाडी करबाट संकलन	२,३२,१३८.०४	
१५	१४१५१	सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	२०,११,९१६.९७	
१६	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	४५,८९,२५०.००	
१७	१४२२१	अन्य न्यायिक दस्तूर	६,९००.००	
१८	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	६,६००.००	
१९	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,८८,०००.००	
२०	१४२२९	घ बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर	२४,०००.००	
२१	१४२२९	दर्ता खारेजी दस्तुर	२,६००.००	
२२	१४२२९	नगरपालिकामा सेवा प्रदायकहरु निर्माण, मालसमान आपुर्तिकर्ता, परमार्शदाता र	३३,५००.००	

क्र.सं.	राजस्व शिर्षक	राजस्व सहायक क्रियाकलाप	रकम	कैफियत
		अन्य सेवाका लागी सूची दर्ता गर्दा लाग्ने शुल्क (सि.न.पा.मा दर्ता भएकाे बाहेक)		
२३	१४२२९	प्रमाणपत्र प्रतिलिपी दस्तुर	५,५००.००	
२४	१४२२९	प्राइभेट फर्म नामसारी/ ठाउँसारी/पुंजी बृद्धी, नाम परिवर्तन/ उदेश्य थपघट	१,०००.००	
२५	१४२२९	बोलपत्र/दरभाउँ पत्र दस्तुर	४,०१,०००.००	
२६	१४२४२	घरनक्सा प्रतिलिपी दस्तुर	४,२००.००	
२७	१४२४२	नक्सा संशोधन दस्तुर	८१,८८१.४४	
२८	१४२४२	नक्सापास वा घर सम्पन/नामसारी	२,९०,४०३.२१	
२९	१४२४२	नक्सापास दस्तूर	३८,६२,६७१.२१	
३०	१४२४३	अचल सम्पत्तिकाे मुल्याङ्कन दस्तुर	१०,६६४.८८	
३१	१४२४३	उद्याेग स्थापना सिफारिस दस्तुर	५०,०००.००	
३२	१४२४३	चार किल्ला प्रमाणित दस्तुर	९३,०००.००	
३३	१४२४३	चार किल्ला प्रमाणित दस्तुर बैंकिङ्ग प्रयाेजन	७,०८,०००.००	
३४	१४२४३	चार किल्ला प्रमाणित दस्तुर बिक्री प्रयाेजन	८,९२,५००.००	
३५	१४२४३	धारा जडान गर्दा पिच काट्दा	६,०००.००	
३६	१४२४३	धारा वा विद्युत जडान सिफारिस	५,०००.००	
३७	१४२४३	नागरिकता सिफारिस दस्तुर	७३,८७५.००	
३८	१४२४३	नाम्सारी सिफारिस (जग्गा र घर)	१०,०००.००	
३९	१४२४३	प्राइभेट फर्म, घ वर्ग निर्माण व्यवसाय प्रमाणपत्र, घरेलु तथा साना उद्योग तथा वाणिज्य सम्बन्धि फर्म नामसारी तथा ठाउँसारी गर्नको लागी	५००.००	
४०	१४२४३	बिदेशमा पढ्न जाने विधार्थिको हकमा सम्बन्धित विश्व विधालयकाे सहमतीकाे पत्रकाे प्रमाण पेश गरेमा सम्पत्ति मूल्याङ्कन सिफारिस दस्तुर	७,३००.००	

क्र.सं.	राजस्व शिर्षक	राजस्व सहायक क्रियाकलाप	रकम	कैफियत
४१	१४२४३	संघ/संस्था दर्ता सिफारिश दस्तुर	२,५१०.००	
४२	१४२४३	सिफारिश दस्तुर तथा शुल्क	१,४०,५१०.००	
४३	१४२४३	सिफारिस दस्तुर अन्य सिफारिस	९,१८,९१०.००	
४४	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता	३,४९,२००.००	
४५	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता - वसाईसराई	१,६००.००	
४६	१४२४५	नाता प्रमाणित	५,०३,०००.००	
४७	१४२४९	अन्य दस्तुर	३७,५००.००	
४८	१४२५३	व्यावसाय नवीकरण दस्तुर	४,५००.००	
४९	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	७,५००.००	
५०	१४३१२	नक्सा पास जरिवाना	२,१३,७०५.५१	
५१	१४३१२	सवारी साधन तथा अन्य जरिवाना	९,५००.००	
५२	१४६११	व्यवसाय कर - एकमुस्ट	१,४१,०००.००	
५३	१४६११	व्यवसाय कर - बिबिध	२,५५,०५०.००	
५४	१४६११	व्यवसाय कर (पूँजिगत लगानी र आर्थिक कारोवार)	१,३३,३९,६७७.५०	
५५	१५१११	बेरुजु	१,५४,६०१.००	
५६	३३३४२	मनोरञ्जन कर	४,३१,७१८.७८	
कुल जम्मा			**६,०४,९८,७४१.१४**	



आय ठेक्का व्यवस्थापन तर्फ

विज्ञापन कर, कवाडी कर, सिद्धार्थ बसपार्क प्रवेश तथा पार्किङ शुल्क संकलन र नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र उत्पादन हुने फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी ठेक्का आह्वान गरी आशयपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशित गरिएको।

आर्थिक प्रशासन तर्फ

आय तर्फ			
प्रस्तावित आय		वास्तविक आय	
१५६०२५५००० (एक अर्ब छपन्न करोड दुई लाख पचपन्न हजार रुपैयाँ मात्र)		४५९७७१८२३.४४ (पैंतालीस करोड सन्तानब्बे लाख एकहत्तर हजार आठ सय तेइस रुपैयाँ मात्र।)	
व्यय तर्फ			
शीर्षक	वार्षिक वजेट	खर्च	प्रतिशत
चालु	६६७३४९५००	१२९०३३०३४.६२	१९.३४
पुँजीगत	८९२९०५५००	६९०३४५४५.४६	७.७३
जम्मा	१५६०२५५०००	१९८०६७५८०	१२.६९

शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा

१. विभिन्न १० ओटा सामुदायिक विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक अभिभावक संघ गठन
२. विद्यालय अनुगमन, विद्यार्थी सत्यापन तथा पृष्ठपोषण प्रदान
३. सामुदायिक तथा धार्मिक विद्यालयहरुको प्रधानाध्यापक बैठक सञ्चालन, शैक्षिक समिक्षा
४. करारमा शिक्षक पदपूर्तिका लागि विज्ञापन अनुमति प्रदान
५. करार शिक्षक छनौटः
   - भानु माध्यमिक विद्यालय, सि.न.पा.- प्रा.वि.-१ जना, माध्यमिक तह गणित विषय-१ जना
   - सुसँस्कृत मा.वि.- सहायक प्रशिक्षक-१ जना, प्रशिक्षक-१ जना
६. शिक्षक तलवी प्रतिवेदन तयार तथा पारित
७. विभिन्न सिफारिस तथा चिठी पत्र तयार, हेलो सरकार तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्राप्त पत्रानुसार राय प्रतिक्रिया

८. विद्यालयमा आवश्यक कम्युटर, प्रिन्टर, ल्यापटप लगाएतका सामग्रीहरुको विद्यालयमा उपलब्ध सामग्रीहरु र आवश्यक सामग्रीहरुको विवरण माग

९. सामुदायिक तथा धार्मिक विद्यालयहरुको वार्षिक लेखा परीक्षणका लागि दर्तावाल लेखा परीक्षकहरुबाट आशय पत्रका लागि सूचना जारी

१०.विद्यालयबाट लेखापरीक्षकका छनौट गरी सिफारिस पत्र माग तथा संकलन

११.प्र.अ. बैठक सञ्चालन तथा निर्णय कार्यान्वयन

१२.शिक्षा समिति बैठक सञ्चालन तथा निर्णय कार्यान्वयन

१३.शिक्षक, विद्यालय कर्मचारीको पहिलो त्रैमासिक तलबी माग फारम माग रुजु तथा निकासा तयार

- शिक्षक तलवभत्ता आधारभूत तह सशर्त अनुदान तर्फ निकासा रकमः २९२९३३७४
- शिक्षक तलवभत्ता माध्यमिक तह सशर्त अनुदान तर्फ निकासा रकमः१३६१८७६६
- विद्यालय कर्मचारी सशर्त अनुदान तर्फ निकासा रकमः१५५५०००
- बालबिकास कर्मचारी सशर्त अनुदान तर्फ निकासा रकमः१६६६०००
- शिक्षण सहयोग अनुदान (९-१०)सशर्त अनुदान तर्फ निकासा रकमः ७८५९२८
- शिक्षण सहयोग अनुदान (६-८)सशर्त अनुदान तर्फ निकासा रकमः ९१६८७२
- विद्यालय कर्मचारी थप तलव नगरपालिका अनुदान तर्फ निकासा रकमः ४८३०००
- बालबिकास कर्मचारी थप तलव नगरपालिका अनुदान तर्फ निकासा रकमः ५१८०००
- स्थानीय समायोजित रकमः २८०००

१४.विद्यालय सञ्चालन व्यवस्थापन अनुदान परम्परागत विद्यालय (मदरसा र विद्यापिठ) लाई अनुदान रकम निकासा

१५.विद्यालयमा सामाजिक परीक्षण, विद्यालय सुधार योजना तयारका लागि सहजीकरण कार्य

१६.इमिसमा विद्यार्थीहरुको विवरण रुजु सुधार, स्थानीय बजेट इन्ट्री आदि कार्य

१७.विद्यार्थीहरुको ग्रेड सिट सच्याउने, नयाँ विद्यार्थी Add गर्ने लगाएतका कार्य

१८.अन्य दैनिक शिक्षा सम्बन्धी प्रशासनीक कार्यहरु।

वातावरण तथा सरसफाई शाखा

१. घर,पसल तथा व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहोरलाई स्रोतमा नै वर्गीकरण गर्न प्रोत्साहन गर्ने गरेको ।

२. बसपार्क तथा व्यस्त बजार क्षेत्रको सरसफाई निरन्तर गरेको

३. छाडा पशु व्यवस्थापन

४. फोहोरमैला व्यवस्थापनसम्बन्धी जनचेतना तथा सूचना प्रवाह

५. वडा कार्यालय तथा सरोकारवाला निकायसँग समन्वय

६. नगर क्षेत्रको नियमित फोहोर संकलन तथा व्यवस्थापन कार्यलाई निरन्तरता दिइएको ।

७. सडक, बजार तथा सार्वजनिक स्थानको सरसफाई कार्य सञ्चालन गरिएको ।

८. कुहिने तथा नकुहिने फोहोर वर्गीकरणसम्बन्धी सूचनाको कार्यान्वयनमा जोड दिइएको ।

९. सरसफाईकर्मी, चालक तथा सम्बन्धित जनशक्तिको परिचालनमार्फत सरसफाई कार्यलाई निरन्तरता दिइएको ।

१०. फोहोर व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने सवारीसाधन तथा उपकरणको सञ्चालन र अभिलेख व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित गर्ने पहल गरिएको ।

११. वडा कार्यालय तथा सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी सरसफाईसम्बन्धी समस्या समाधान गर्ने कार्यलाई अगाडि बढाइएको ।

१२. नगर क्षेत्रलाई सफा, स्वच्छ तथा वातावरणमैत्री बनाउने उद्देश्यअनुरूप शाखाका नियमित कार्यहरू सञ्चालन गरिएको ।

१३. हाइवेमा रहेका बोटबिरुवाहरुलाई निरन्तर रुपमा काटछाँट गर्ने, मल राख्ने र रङरोगन गर्ने गरेको ।





पशु विकास शाखा

१. ७५% अनुदानमा घाँसको बीउ वितरण गर्न प्रस्ताव माग सम्बन्धि सूचना प्रकाशन गरि कुल १८० जनाको आवेदन संकलन गरिएको

२. ७५% अनुदानमा मिनिरल सप्लिमेन्ट, भिटामिन वितरण गर्न प्रस्ताव माग सम्बन्धि सूचना प्रकाशन गरि कुल १८५ जनाको आवेदन संकलन गरिएको।

३. घाँस, मिनिरल सप्लिमेन्ट, भिटामिनहरु मागको लागि दर्ता भएका आवेदनहरुलाई ईन्ट्री गरिएको ।

४. नगरपालिकाको सम्पुर्ण वडाहरु रहेका कुल संख्या १२ वटा छाडाँ रोगी तथा घाईते चौपायाहरुलाई उपचार गरिएको ।

५. आवश्यक्ताको आधारमा पशुपलाक कृषकहरुको घरपालुवा पशु विशेष सम्बन्धि विभिन्न समस्याहरुको अनुगमन गरि सल्लाह सुझाव दिई समस्या समाधान गरिएको ।

कृषि विकास शाखा

१. ५०% अनुदानमा गँहूको वीउ वितरण गर्न प्रस्ताव माग सम्बन्धि सूचना प्रकाशन गरि कुल ५५० जनाको आवेदन संकलन गरिएको ।

२. ५०% अनुदानमा तोरी वीउ वितरण गर्न प्रस्ताव माग सम्बन्धि सूचना प्रकाशन गरि कुल २०० जनाको आवेदन संकलन गरिएको ।

३. १००% अनुदानमा तरकारी बाली उन्नत जातको वीउ वितरण गर्न प्रस्ताव माग सम्बन्धि सूचना प्रकाशन गरि कुल १८५ जनाको आवेदन संकलन गरिएको।

४. साल्ट ट्रेडीङ्ग कर्पोरेशन लि. वाट कुल ८१३ बोरा युरिया प्राप्त भई वाडफाड गरेको र कृषि सामग्री कम्पनी लि. वाट कुल २९७६ वोरा युरिया, १४९२ बोरा डि.ए.पी. र ६८० बोरा पोटास गरि कुल ३७८९ बोरा युरिया, डि.ए.पी. १४९२ बोरा र ६८० बोरा पोटास मल प्राप्त भई कोटा वाँडफाँड गरिएको ।

५. गँहू, तोरी लगायत विभिन्न वीउहरु मागको लागि दर्ता भएको आवेदनहरुलाई ईन्ट्री गरिएको।

६. नगरपालिकाको सम्पुर्ण वडाहरुलाई, भारत सिमाना तथा बुटवल सम्मा जोड्ने सडकमा रहेको बोट विरुवाहरुमा क्लर लगाउने कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गरिएको ।

७. आवश्यक्ताको आधारमा कृषकहरुको बाली विशेष सम्बन्धि विभिन्न रोग कीरा लगायत अन्य समस्याहरुको अनुगमन गरि आवश्यक सल्लाह सुझाव दिई समस्या समाधान गरिएको ।

पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन महाशाखा

क्र.स.	ठेक्का नं.	आयोजनाको नाम	आयोजनाको अवस्था
१	URLIP/SDN/CW02	Siddharthanagar Danda River Corridor Development	मूल्यांकनको प्रकृयामा रहेको

क्र.स.	ठेक्का नं.	आयोजनाको नाम	आयोजनाको अवस्था
२	SNP/SQ-01/083/084	Construction of Single side Drain from Saukat ghar to Siddhartha Highway of Ward No. 01	मूल्यांकनको प्रकृयामा रहेको
३	SNP/SQ-02/083/084	Upgrading and Construction of Road from UCMS Chheu Hudai Bimal Rasaili ko ghar samma. Ward no. 03.,& Upgrading and Construction of Road way to Darul Olum Mohamadiya Gaushaul Olum Khajuria road works, Ward no. 03	मूल्यांकनको प्रकृयामा रहेको
४	SNP/SQ-03/083/084	Construction & Upgrading of Road Infrastructure at Himali Path Nirdhan Bank Dekhi Purwa Prakash Pokhrel ko Ghar Samma of Ward No. 07	मूल्यांकनको प्रकृयामा रहेको
५	SNP/SQ-04/083/084	Construction and Upgrading of Drain at Arya path purwa thulo nala of Ward No. 07	मूल्यांकनको प्रकृयामा रहेको
६	SNP/SQ-05/083/084	Construction of Boundry wall at fulpur public place for preservation, Upgrading and Construction of Road at nepal india boarder, jhandi bazzar park and Structure works of maulo kali mandir of Ward No. 02	मूल्यांकनको प्रकृयामा रहेको
७	SNP/SQ-06/083/084	Upgrading and Construction of Road, towards Byapar sangathan soth to west Road,towards Udayapur ramajan musalamn house to north Road at Ward no. 09	मूल्यांकनको प्रकृयामा रहेको
८	SNP/SQ-07/083/084	Upgrading and Construction of Udayapur Magar Sangh and Hotel ultra side to east road, Ward no. 09	मूल्यांकनको प्रकृयामा रहेको
९	SNP/SQ-08/083/084	Construction & Upgrading of Road at Indra Path and Road at Dhurba Adhikari ko ghar to North East pandey sir ko ghara tarfa of Ward no. 08.	सूचना प्रकाशन भएको
१०	SNP/SQ-09/083/084	Construction & Upgrading of Road Sai Global ko paxadi Satya Sai Path and Samabeshi Path of Ward no. 08.	सूचना प्रकाशन भएको
११	SNP/SQ-10/083/084	Upgrading & Finishing Work of Bhairahawa namuna Uchha Ma. Bi. of Ward No. 05	सूचना प्रकाशन भएको
१२	SNP/SQ-11/083/084	Construction and Upgrading Work at Rupandehi campus at Ward No. 09	सूचना प्रकाशन भएको
१३	SNP/SQ-12/083/084	Construction and Upgrading of Road Infrastructure at Kalimai & Samaimai Path of Ward no 04.	सूचना प्रकाशन भएको

क्र.स.	ठेक्का नं.	आयोजनाको नाम	आयोजनाको अवस्था
१४	SNP/SQ-13/083/084	Construction of Masque slab & Truss Building at Kawarsthan of Ward no 04.	सूचना प्रकाशन भएको
१५	SNP/SQ-14/083/084	Construction & Upgrading of Road, Drain and other structures on Buddhashanti Path and Shubh prabhat path Saraswati gyawali ko ghar ko side road of Ward no. 08.	सूचना प्रकाशन भएको
१६	SNP/NCB-01/083/084	Construction and Upgrading Works of Durga Path & Yati hotel back side Road at Ward No. 13	ठेक्का प्रकृयामा रहेको
१७	SNP/NCB-02/083/084	Construction and Upgrading of Drain & Road Infrastructure at Various location of Ward No.1	ठेक्का प्रकृयामा रहेको
१८	SNP/NCB-03/083/084	Construction and Upgrading of Road Infrastructure at Durga Path,Ward No.4	ठेक्का प्रकृयामा रहेको
१९	SNP/NCB-04/083/084	Upgrading and Construction of Road at durga colony buddha marga sambhu panth to raju neupane house to south road , Ward no. 06	ठेक्का प्रकृयामा रहेको
२०	SNP/NCB-05/083/084	Upgrading & infrastructure development of Road, Drain and other structures at Piprahiya gaun to Border of Ward no. 11	ठेक्का प्रकृयामा रहेको
२१	SNP/NCB-06/083/084	Construction and Upgrading of Siddhartha highway to east way to traffice police office(Side of Godar Enginnering) Road at Ward No. 09	ठेक्का प्रकृयामा रहेको
२२	SNP/NCB-07/083/084	Upgrading and Construction of Drain & Road at Ma. Janaki Path of Ward no. 03	ठेक्का प्रकृयामा रहेको
२३	SNP/NCB-08/083/084	Upgrading and Construction of Suryadev Ma.Vi Hall at Ward no. 10	ठेक्का प्रकृयामा रहेको

गत आ.ब.मा सम्झौता भई चालु आ.ब.को हालसम्म संचालनमा रहेका/सम्पन्न भएका योजनाहरुको प्रगति विवरणहरु

क्र.स.	ठेक्का नं.	आयोजनाको नाम	आयोजनाको अवस्था
१		वडा नं. १ देखि १३ सम्म ग्राभेल गर्ने कार्य (आ.ब. ०८२।०८३)	भौतिक प्रगति ९८.८१%
२		प्रशासनिक भवनमा फर्निचर (आ.ब. ०८२।०८३)	भौतिक प्रगति ५४.०९%

३		स्पीड ब्रेकर निर्माण गर्ने कार्य वडा नं. १ देखि १३ सम्म	भौतिक प्रगति ९९.०९%
४		सूर्यदेव मा.वि. मा हल निर्माण	भौतिक प्रगति ९७.७७%
५		बाल बहिरा मा.वि. भवन निर्माण	भौतिक प्रगति ९९.७४%
६	**SNP/SQ-24/082/083**	वडा नं. ७ मा भैरहवागाउँ पश्चिम गल्ली, नारायणपथको गल्ली, भैरहवापथको गल्ली, त्रिशुलपथ उत्तर तर्फको गल्ली निर्माण कार्य, भैरहवा गाउँको रामजानकी मन्दिरको स्तरोन्नति गर्ने कार्य	भौतिक प्रगति ७५.००%
७	**SNP/SQ-38/082/083**	वडा नं. ४ मा राधा कृष्ण मन्दिरको भवन निर्माण, श्यामु यादवको घर देखि शिव प्रसाद यादवको घरसम्म पि.सि.सि. ढलान, शनीपथ उत्तर आर.सि.सि. सडक, दोगहरा मस्जिदको पूर्वाधार निर्माण	भौतिक प्रगति ९४.१५%
८	**SNP/SQ-43/082/083**	वडा नं. ५ मा छठ पोखरी निर्माण तथा छठ पुजा कार्यक्रम सञ्चालन	भौतिक प्रगति ७०%
९	**SNP/SQ-44/082/083**	वडा नं.४ मा आर्यपथ हुँदै डण्डा खोला जाने ठूलो नाला माथि ढक्कन निर्माण, वडा नं.४ एसओएस अगाडि रोटरी जाने बाटो निर्माण र खण्डाटोलमा दुई तर्फ पक्की नाला निर्माण	भौतिक प्रगति ५०.००%
१०	**SNP/NCB-23/082/083**	वडा नं. ८ मा रहेको श्री रुपन्देही लिलाराम न्यौपाने मा.वि. को चार कोठे भवनको तला थप गर्ने कार्य	भौतिक प्रगति ४१.१८%
११		सामुदायिक कृषि हाटबजार निर्माण गर्ने कार्य	भौतिक प्रगति ६५.२१%

चालु आ.ब. ०८३।०८४ मा यस सिद्धार्थनगर नगरपालिकाका लागि संघ र प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहमा संचालन हुने ससर्त विशेष र समपुरक योजनाहरु ठेक्का संचालन प्रकृयामा रहेको ।

स्वास्थ्य शाखा

क.स	मिति	कार्यक्रम
	श्रावण महिना	
१.	२०८३/०४/०६ गते	मासिक समिक्षा वैठक
२.	२०८३/०४/१३ गते	बालबालिकाहरुलाई लगाइने खोपको समिक्षा साथै पूर्ण खोप र पूर्ण संस्थागत सुत्केरी सम्बन्धि समिक्षा तथा सुष्म योजना कार्यक्रम सम्पन्न
३.	२०८३/०४/१६ गते देखि २२ गते सम्म	विश्व स्तनपान सप्ताह कार्यक्रम - १३ वटा वडाहरुमा स्तनपान गराउने तथा सुनौलो हजार दिनका आमाहरूलाई स्तनपान सम्बन्धि फाइदा, महत्व आदिको बारेमा अभिमुखीकरण सम्पन्न
४.	२०८३/०४/०८ र २५ गते	E र D वर्गका निजि ल्याब अनुगमन गरि ३ वटा ल्याब लाई संचालन स्वकृति दिने निर्णय सम्पन्न
५.	२०८३/०४/२७ र २८गते	स्वास्थ्यका सूचकहरुको पालिका स्तरिय वार्षिक समिक्षा र आगामी कार्ययोजना बनाउने कार्यक्रम सम्पन्न गरियो
	भदौ महिना	
६.	२०८३/०५/०६ गते	मासिक समिक्षा वैठक (स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरुसँग)
७.	२०८३/०५/१५ देखि १८ गते सम्म	सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा डाटा भेरिफिकेसन गरियो
८.	२०८३/०५/२४ देखि ३१ गते सम्म	वडाहरुमा डेंगी रोकथाम तथा नियन्त्रण (search and destroy) सम्बन्धि कार्यक्रम सम्मपन गरियो - ९९ वटा टोलहरुमा खोज तथा नष्ट अभियान र ५६८१ घरधुरी सर्वेक्षण गरियो - पालिका स्तरिय समिक्षा सम्पन्न
९.	२०८३/०५/२८ र २९ गते	जिल्ला स्तरीय वार्षिक समिक्षा कार्यक्रममा सहभागी

क्र.स	मिति	कार्यक्रम
		- १६ वटा पालिका मध्ये सिद्धार्थनगर पालिका प्रथम हुन सफल भएको
२.	२०८३/०५/३१ गते	किशोरीहरुलाई दिइने बिद्यालय केन्द्रित **HPV** खोप सम्बन्धि पालिका स्तरिय अभिमुखीकरण गरियो
	असोज महिना	
११.	२०८३/०६/०२ गते	मासिक समिक्षा वैठक (स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरुसँग)
१२.	२०८३/०६/०५ देखि ०८ गते सम्म	**H.P.V** खोप सबै स्कुलमा संचालन गरी सम्पन्न गरियो - ८४६ जना किशोरीहरुलाई **H.P.V** खोप लगाइयो, १०८% प्रगति
१३.	२०८३/०६/१३ गते	मातृशिशु कार्यक्रमको (उत्तर प्रसुती) वार्षिक समिक्षा तथा आगामी सुष्म योजना कार्यकम सम्पन्न गरियो
१४.	२०८३/०६/१४ गते	**T.B** कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा सम्पन्न गरियो
१५.	२०८३/०६/२३ गते	**CBIMNCI** (समुदायमा आधारीत नवजात शिशु तथा एकिकृत व्यवस्थापन) सम्बन्धि वार्षिक समिक्षा सम्पन्न गरियो

न्यायिक शाखा

मुद्धाको विषय	गत वर्षको जिम्मेवारी सरेको	लागत		फछ्यौट			प्रक्रियामा
		यस वर्ष दर्ता भएको जम्मा	जम्मा	सहमति	तजबिजी/सम्बन्धि अदालतमा जानु भनी सुनाईदिएको फैसला	जम्मा	
दफा ४७(१) बमोजिम दर्ता भएका मुद्दा	०	१	१	०	१	१	०
दफा ४७(२) बमोजिम दर्ता भएका मुद्दा	४	२	६	१	१	२	४
जम्मा	४	३	७	१	२	३	४

उद्योग शाखा

आ.व.२०८२/८३ सम्म संचालनमा रहेका		आ.व.२०८३/८४ असोज मसान्त सम्म दर्ता भएका		आ.व.२०८३/८४ मा लगत कट्टा		संचालनमा रहेका	
उद्योग	वाणिज्य	उद्योग	वाणिज्य	उद्योग	वाणिज्य	उद्योग	वाणिज्य
५५९	२५९	६४	३२	५	४	६१८	२८७
कुल सं. - ८१८		कुल सं. - ९६		कुल सं. - ९		कुल सं. - ९०५	

	साउन	भदौ	असोज	जम्मा
उद्योग	२९	१५	२०	६४
वाणिज्य	१८	७	७	३२
जम्मा ४७		२२	२७	९६

लगत खारेज	
उद्योग	५
वाणिज्य	४
जम्मा	९

नगर प्रहरी इकाई

- सार्वजनिक सडक, सडकपेटी तथा फुटपाथमा हुने अवरोध हटाई आवागमन सहज बनाइएको।
- बजार क्षेत्रको अनुगमन गरी अव्यवस्थित पार्किङ नियन्त्रण तथा सवारी आवागमन व्यवस्थापन गरिएको।
- सार्वजनिक स्थानमा जथाभावी फोहोर फाल्ने कार्यको नियन्त्रण गर्न बिहानदेखि रातिसम्म नियमित अनुगमन, निगरानी र सचेतनामूलक कार्य गरिएको।
- हाटबजार लाग्ने दिन नियमित गस्ती तथा अनुगमन गरी ठेला, अटो रिक्सा र अन्य सवारी साधनको व्यवस्थापन गर्दै बजार क्षेत्रको आवागमन सहज बनाइएको।
- सडक तथा सार्वजनिक स्थानमा अनधिकृत रूपमा राखिएका निर्माण सामग्री, पसलका सामान तथा अन्य वस्तु हटाउन पहल गरिएको।
- नगर क्षेत्रको शान्ति, सुव्यवस्था तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षणमा सहयोग गरिएको।
- फुटपाथ तथा सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण नियन्त्रणका लागि आवश्यक अनुगमन र समन्वय गरिएको।
- छाडा चौपाया व्यवस्थापन तथा सडक दुर्घटनाको जोखिम न्यूनीकरणका लागि आवश्यक कार्य गरिएको।
- नगरपालिकाका विभिन्न शाखा तथा वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी नगर क्षेत्रको सरसफाइ र व्यवस्थापनमा सहयोग गरिएको।

➢ नगरपालिकाका निर्णय, सूचना तथा निर्देशन कार्यान्वयन गरिएको ।





















गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारीको नाम र पद

गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारीको नाम : देव प्रसाद ज्ञवाली

पदः वरिष्ट प्रशासकीय अधिकृत

ऐन, नियम, नियम वा निर्देशिकाको सूची

कानूनको सुचि

क्र.सं.	कानुन	कानूनको किसिम	कानुन नम्बर	नगर सभामा/कार्यपालिका बैठकबाट पारित भएको मिति	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशन मिति	कैफियत
१	बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि	१	२०७४/०५/०१	२०७४/०५/०१		
२	सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि	२	२०७४/०५/०४	२०७४/०५/०४		
३	पदाधिकारीहरुको आचार संहिता,२०७४	कार्यविधि	३	२०७४/११/१२	२०७४/१२/१६	२०७४/०१/१२	
४	एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि,२०७४	कार्यविधि	४	२०७४/११/२९	२०७४/१२/१६	२०७४/०१/१२	
५	स्थानीय राजपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि	५	२०७५/०१/११	२०७४/०१/१२		
६	मेलमिलाप कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७५	कार्यविधि	६	२०७५/०३/०६	२०७५/०३/०७	२०७५/०३/०८	
७	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	कार्यविधि	७	२०७५/०४/१०	२०७५/०४/११	२०७५/०४/१५	
८	सिद्धार्थनगर नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	कार्यविधि	८	२०७५/०४/१०	२०७५/०४/११	२०७५/०४/१५	
९	अन्तर स्थानीय तह बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	कार्यविधि	९	२०७५/०९/२०	२०७५/०९/२२	२०७५/०९/२३	
१०	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	कार्यविधि	१०	२०७५/०८/०६	२०७५/०८/०७	२०७५/०८/१०	

कानूनको सुचि

क्र.सं.	कानुन	कानूनको किसिम	कानुन नम्बर	नगर सभामा/कार्यपालिका बैठकबाट पारित भएको मिति	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशन मिति	कैफियत
११	भाषा, साहित्य, कला र संस्कृतिसम्बन्धी अक्षयकोष कार्यविधि २०७६	कार्यविधि	११	२०७६/०७/०८	२०७६/०७/१४	२०७६/०८/११	
१२	पत्रकारिता अक्षयकोष कार्यविधि, २०७६	कार्यविधि	१२	२०७६/०७/०८	२०७६/०७/१४	२०७६/०८/११	
१३	सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको खेलकूद तथा खेलाडी अक्षयकोष कार्यविधि २०७६	कार्यविधि	१३	२०७६/०७/०८	२०७६/०७/१४	२०७६/०८/११	
१४	मेयर आवास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६	कार्यविधि	१४	२०७६/०९/११	२०७६/०९/१२	२०७६/०९/१३	
१५	कोरोना भाइरस संक्रमण, रोकथाम तथा उपचार कोष, सिद्धार्थनगर संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि	१५	२०७७/०१/०२	२०७७/०१/०३	२०७७/०१/०३	
१६	सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराईने राहत वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि	१६	२०७७/०१/०२	२०७७/०१/०३	२०७७/०१/०३	
१७	सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि	१७	२०७७/०६/१५	२०७७/१०/११	२०७७/११/१२	

कानूनको सुचि

क्र.सं.	कानुन	कानूनको किसिम	कानुन नम्बर	नगर सभामा/कार्यपालिका बैठकबाट पारित भएको मिति	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशन मिति	कैफियत
१८	पुराना नक्सा पास नभएका भवनहरुको नक्सापास नियमित गर्ने सम्बन्धी विशेष कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि	१८	२०७७/०६/१५	२०७७/१०/१२	२०७७/११/१३	
१९	सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन कार्यबिधी, २०७८	कार्यबिधी	१९	२०७८/०३/२१	२०७८/०३/२२	२०७८/०३/२३	
२०	मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार नियन्त्रण समिति (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७	कार्यबिधी	२०	२०७७/०८/१७	२०७८/०३/२२	२०७८/०३/२३	
२१	सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको आपतकालिन बालउद्धार कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७८	कार्यबिधी	२१	२०७८/०३/२१	२०७८/०३/२२	२०७८/०३/२३	
२२	सिद्धार्थनगर नगरपालिकाले देहायको पत्रकारिता अक्षयकोष व्यवस्थापन कार्यबिधी, २०७६ लाई प्रथम संशोधन, २०७८	कार्यबिधी	२२	२०७८/०३/२१	२०७८/०३/२२	२०७८/०३/२३	
२३	सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको भाषा, साहित्य, कला र संस्कृति सम्बन्धी अक्षयकोष कार्यबिधी २०७६ लाई प्रथम सशोधन, २०७८	कार्यबिधी	२३	२०७८/०३/२१	२०७८/०३/२२	२०७८/०३/२३	

कानूनको सुचि

क्र.सं.	कानुन	कानूनको किसिम	कानुन नम्बर	नगर सभामा/कार्यपालिका बैठकबाट पारित भएको मिति	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशन मिति	कैफियत
२४	सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यविधि, २०७८	कार्यबिधी	२४	२०७८/०३/२१	२०७८/०३/२२	२०७८/०३/२३	
२५	आन्तरिक आयको ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	कार्यबिधी	२५	२०७८/०३/२४	२०७८/०३/२५	२०७८/०३/२६	
२६	सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	कार्यबिधी	२६	२०७८/०३/२४	२०७८/०३/२५	२०७८/०३/२६	
२७	कन्टिन्जेन्सी खर्च सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधी २०७८	कार्यबिधी	२७	२०७८/०३/२४	२०७८/०३/२५	२०७८/०३/२६	
२८	कार्यक्रम ब्रेकडाउन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	कार्यबिधी	२८	२०७८/०३/२४	२०७८/०३/२५	२०७८/०३/२६	
२९	घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधी २०७८	कार्यबिधी	२९	२०७८/०३/२४	२०७८/०३/२५	२०७८/०३/२६	
३०	मालपोत(भूमीकर)कर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधी २०७८	कार्यबिधी	३०	२०७८/०३/२४	२०७८/०३/२५	२०७८/०३/२६	
३१	व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधी २०७८	कार्यबिधी	३१	२०७८/०३/२४	२०७८/०३/२५	२०७८/०३/२६	
३२	संघ, सस्था सहयोग सम्बन्धी कार्यविधी २०७८	कार्यबिधी	३२	२०७८/०३/२४	२०७८/०३/२५	२०७८/०३/२६	
३३	लेखा समिति सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	कार्यबिधी	३३	२०७८/०३/२४	२०७८/०३/२५	२०७८/०३/२६	

कानूनको सुचि

क्र.सं.	कानुन	कानूनको किसिम	कानुन नम्बर	नगर सभामा/कार्यपालिका बैठकबाट पारित भएको मिति	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशन मिति	कैफियत
३४	तिन पाङग्रे सवारी साधन सञ्चालन व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यबिधी, २०७८	कार्यबिधी	३४	६/१३/२०७८	६/१३/२०७८	६/१४/२०७८	
३५	सहकारी संस्था एकिकरण सम्बन्धी कार्यबिधी, २०७८	कार्यबिधी	३५	७/१७/२०७८	७/१७/२०७८	७/१८/२०७८	
३६	सुरक्षीत आपप्रबासन सम्बन्धि कार्यबिधी २०७८,	कार्यबिधी	३६	१०/१३/२०७८	१०/१३/२०७८	१०/१४/२०७८	
३७	आपतकालिन उद्धार कोष सञ्चालन कार्यबिधी, २०७८	कार्यबिधी	३७	१०/१३/२०७८	१०/१३/२०७८	१०/१४/२०७८	
३८	बाल अधिकार संरक्षण तथा प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्यबिधी, २०७८	कार्यबिधी	३८	१०/१३/२०७८	१०/१३/२०७८	१०/१४/२०७८	
३९	वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातारणीय परीक्षण कार्यबिधी, २०७८	कार्यबिधी	३९	१२/६/२०७८	१२/६/२०७८	१२/७/२०७८	
४०	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष(सञ्चालन) कार्यबिधी, २०७८	कार्यबिधी	४०	१२/६/२०७८	१२/६/२०७८	१२/७/२०७८	
४१	भाषा, साहित्य, कला / संस्कृति सम्बन्धी अक्षयकोष कार्यविधि (दोस्रो संशोधन), २०७८	कार्यबिधी	४१	१२/६/२०७८	१२/६/२०७८	१२/७/२०७८	

कानूनको सुचि

क्र.सं.	कानुन	कानूनको किसिम	कानुन नम्बर	नगर सभामा/कार्यपालिका बैठकबाट पारित भएको मिति	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशन मिति	कैफियत
४२	मेलमिलाप कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यबिधी (प्रथम संशोधन) २०७८	कार्यबिधी	४२	१२/६/२०७८	१२/६/२०७८	१२/७/२०७८	
४३	प्रकोप कोष सञ्चालन कार्यबिधी, २०७८	कार्यबिधी	४३	१२/२५/२०७८	१२/२५/२०७८	१२/२६/२०७८	
४४	मर्मत संभार कोष सञ्चालन कार्यबिधी, २०७८	कार्यबिधी	४४	१२/२५/२०७८	१२/२५/२०७८	१२/२६/२०७८	
४५	कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यबिधी, २०७८	कार्यबिधी	४५	१२/२५/२०७८	१२/२५/२०७८	१२/२६/२०७८	
४६	योजना अनुगमन कार्यबिधी, २०७८	कार्यबिधी	४६	१२/२५/२०७८	१२/२५/२०७८	१२/२६/२०७८	
४७	वैदेशिक सल्लाहकार, प्रेस सल्लाहकार, कानूनी सल्लाहकार, निजी सचिव लगायतका सल्लाहकार नियुक्ती, सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	कार्यबिधी	४७	१२/२५/२०७८	१२/२५/२०७८	१२/२६/२०७८	
४८	लागत सहभागितमा पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७	कार्यबिधी	४८	१२/२५/२०७८	१२/२५/२०७८	१२/२६/२०७८	
४९	बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	कार्यबिधी	४९	१२/२५/२०७८	१२/२५/२०७८	१२/२६/२०७८	

कानूनको सुचि

क्र.सं.	कानुन	कानूनको किसिम	कानुन नम्बर	नगर सभामा/कार्यपालिका बैठकबाट पारित भएको मिति	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशन मिति	कैफियत
५०	सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८	कार्यविधी	५०	१२/२५/२०७८	१२/२५/२०७८	१२/२६/२०७८	
५१	सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	कार्यविधी	५१	३१/०६/२०७९	३१/०६/२०७९	७/१/२०७९	
५२	लैङ्गिक हिंसा नियन्त्रण समिति गठन तथा कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९	कार्यविधी	५२	७/२५/२०७९	७/२५/२०७९	७/२७/२०७९	
५३	सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यबीधि, २०७५ को प्रथम सशोधन, २०७९	कार्यविधी	५३	९/२०/२०७९	१०/२४/२०७९	१०/२५/२०७९	
५४	सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको लागत सहभागितामा पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धि कार्यबीधि, २०७८ को प्रथम सशोधन, २०७९	कार्यविधी	५४	९/२०/२०७९	१०/२४/२०७९	१०/२५/२०७९	

कानूनको सुचि

क्र.सं.	कानुन	कानूनको किसिम	कानुन नम्बर	नगर सभामा/कार्यपालिका बैठकबाट पारित भएको मिति	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशन मिति	कैफियत
५५	सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको मुख्यमन्त्री शैक्षिक सुधार कार्यक्रमको शैक्षिक गुणस्तर कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७९	कार्यविधी	५५	९/२७/२०७९	९/२८/२०७९	१०/२९/२०७९	
५६	स-शुल्क निजि सवारी पार्किङ्ग स्थल संचालन मापदण्ड, २०७९	कार्यविधी	५६	१०/२७/२०७९	१०/२८/२०७९	१०/२९/२०७९	
५७	सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको ठेला व्यवसाय व्यवस्थापन मापदण्ड, २०७९	कार्यविधी	५७	१०/२७/२०७९	१०/२८/२०७९	१०/२९/२०७९	
५८	पुराना नक्सा पास नभएका भवनहरुको नक्सापास नियमित गर्ने सम्बन्धी विशेष कार्यबिधी २०७७ लाई प्रथम संसोधन २०७९	कार्यविधी	५८	११/३०/२०७९	१२/१/२०७९	१२/२/२०७९	
५९	सिद्दार्थनगर नगरपालिकाको छात्रवृत्ति कार्यान्यन कार्यबिधि, २०८०	कार्यविधी	५९	१/२८/२०८०	१/२९/२०८०	१/३१/२०८०	

कानूनको सुचि

क्र.सं.	कानुन	कानूनको किसिम	कानुन नम्बर	नगर सभामा/कार्यपालिका बैठकबाट पारित भएको मिति	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशन मिति	कैफियत
६०	निजि जग्गाको माटो उत्खनन् तथा ओसारपसार सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	कार्यविधी	६०	१/२८/२०८०	१/२९/२०८०	१/३१/२०८०	
६१	सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	कार्यविधी	६१	१२/१३/२०८०	१२/१४/२०८०	१२/१५/२०८०	
६२	विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०८१	कार्यविधि १	६२	२/२८/२०८१	२/२९/२०८१	२/३०/२०८१	
६३	नगर प्रहरी सन्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	कार्यविधि २	६३	३/२१/२०८१	३/२२/२०८१	३/२३/२०८१	
६४	सिद्धार्थनगर नगरपालिका तीन पाङ्ग्रे सवारी साधन सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ को प्रथम संशोधन प्रस्ताव, २०८१	कार्यविधि ३	६४	५/१८/२०८१	५/१८/२०८१	५/१९/२०८१	

कानूनको सुचि

क्र.सं.	कानुन	कानूनको किसिम	कानुन नम्बर	नगर सभामा/कार्यपालिका बैठकबाट पारित भएको मिति	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशन मिति	कैफियत
६५	सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी (प्रथम संशोधन) कार्यविधि, २०८३	कार्यविधि	१	३/२३/२०८३	३/२४/२०८३	३/२४/२०८३	२०८३ सालको
६६	आन्तरिक आय संकलन (ठेक्का बन्दोबस्त) सम्बन्धी (प्रथम संशोधन) कार्यविधी, २०८३	कार्यविधि	२	२०८३/०३/३२	४/१/२०८३	४/१/२०८३	

कानूनको सुचि

क्र.सं.	कानुन	कानूनको किसिम	कानुन नम्बर	नगर सभामा/कार्यपालिका बैठकबाट पारित भएको मिति	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशन मिति	
१	नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली,२०७४	नियमावली	१	२०७४/०५/०१	२०७४/०५/०१		
२	सिद्धार्थनगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण(कार्यविधी) नियमावली,२०७४	नियमावली	२	२०७४/११/१२	२०७४/११/१४	२०७४/०१/१२	
३	नगर कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली,२०७४	नियमावली	३	२०७४/११/१२	२०७४/११/१४	२०७४/०१/१२	
४	सार्वजनिक नीजि साझेदारी सम्बन्धी नियमावली, २०७५	नियमावली	४	२०७५/०८/०६	२०७५/०८/०७	२०७५/०८/१०	
५	सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको सार्वजनिक खरीद नियमावली,२०७७	नियमावली	५	२०७७/०३/०९	२०७७/०३/१०	२०७७/०३/१०	
६	सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको सार्वजनिक खरीद नियमावली,२०७७ को प्रथम संशोधन, २०७७	नियमावली	६	२०७७/०८/१७	२०७७/०८/१८	२०७७/०८/१९	
७	सहकारी नियमावली, २०७८	नियमावली	७	२०७८/१२/२५	२०७८/१२/२५	२०७८/१२/२६	
८	सार्वजनिक खरिद (प्रथम संशोधन) नियमावली, २०८३	नियमावली	१	२०८३/०३/३२	४/१/२०८३	४/१/२०८३	२०८३ सालको

कानूनको सुचि

क्र.सं.	कानुन	कानूनको किसिम	ऐन नम्बर	नगर सभामा/कार्यपालिका बैठकबाट पारित भएको मिति	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशन मिति	
१	कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन ऐन, २०७४	ऐन	१	२०७४/११/२८	२०७४/१२/१६	२०७५/०१/१२	
२	केही कानून तर्जुमा र व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७४	ऐन	२	२०७४/११/२८	२०७४/१२/१६	२०७५/०१/१२	
३	फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन,२०७४	ऐन	३	२०७४/११/२८	२०७४/१२/१६	२०७५/०१/१२	
४	सार्वजनिक नीजि साझेदारी ऐन,२०७४	ऐन	४	२०७४/११/२८	२०७४/१२/१६	२०७५/०१/१२	
५	प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन,२०७४	ऐन	५	२०७४/११/२८	२०७४/१२/१६	२०७५/०१/१२	
६	सहकारी ऐन, २०७४	ऐन	६	२०७४/११/२८	२०७४/१२/१६	२०७५/०१/१२	
७	सिद्धार्थनगर शिक्षा ऐन, २०७४	ऐन	७	२०७४/१२/४	२०७४/१२/१६	२०७५/०१/१२	
८	न्यायीक समिति(कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४	ऐन	८	२०७४/१२/४	२०७४/१२/१६	२०७५/०१/१२	
९	निर्माण व्यवसाय ऐन, २०७४	ऐन	९	२०७४/११/२९	२०७४/१२/१६	२०७५/०१/१२	
१०	सिद्धार्थनगर विपद् जोखिम न्युनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५	ऐन	१०	२०७५/०३/१८	२०७५/०३/१९	२०७५/०३/२०	
११	सिद्धार्थनगरपालिका नगरपालिकाको "वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७७"	ऐन	११	२०७७/०९/२६	२०७७/०९/२६	२०७७/०९/२७	
१२	सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको स्थानीय तहका कर्मचारी व्यवस्थापन ऐन, २०७८	ऐन	१२	२०७८/०३/१५	२०७८/०३/१६	२०७८/०३/१७	
१३	सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८	ऐन	१३	२०७८/०३/१४	२०७८/०३/१५	२०७८/०३/१८	
१४	सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८	ऐन	१४	२०७८/०३/१४	२०७८/०३/१५	२०७८/०३/१८	
१५	स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७८	ऐन	१५	२०७८/१०/१४	२०७८/१०/१४	२०७८/१०/१५	
१६	सिद्धार्थनगर नगरपालिकामा साविक स्थानीय निकायबाट समायोजन भएका स्थायी कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८	ऐन	१६	२०७९/०३/१३	२०७९/०३/१३	२०७९/०३/१४	
१७	सिद्धार्थगनगर नगरपालिकाको नगर प्रहरी बल ऐन, २०८१	ऐन १	१७	२०८१/०३/११	२०८१/०३/१२	२०८१/०३/१३	
१८	"पुराना नक्सा पास नियमित वा अभिलेखिकरण गर्ने ऐन, २०८१"	ऐन २	१८	२०८१/०३/११	२०८१/०३/१२	२०८१/०३/१३	
१९	सहकारी ऐन, २०७४ (प्रथम संशोधन), २०८१	ऐन ३	१९	२०८१/१०/२८	२०८१/१०/२९	२०८१/१०/२९	
२०	सिद्धार्थनगर नगरपालिकामा प्राविधिक कर्मचारी करारमा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०८१	ऐन	४	२०८१/१०/२८	२०८१/१०/२९	२०८१/१०/२९	
२१	सिद्धार्थनगर नगरपालिकको शिक्षा (प्रथम संशोधन) ऐन, २०८१	ऐन	५	२०८१/१०/२८	२०८१/१०/२९	२०८१/१०/२९	
२२	सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको निर्माण व्यवसाय ऐन, २०७४ (प्रथम संशोधन) ऐन, २०८२	ऐन	१	३/२६/२०८२	३/२७/२०८२	३/२७/२०८२	२०८२ सालको

कानूनको सुचि

क्र.सं.	कानुन	कानूनको किसिम	कानुन नम्बर	कार्यपालिका बैठकबाट पारित भएको मिति	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशन मिति
१	सार्वजनिक नीजि साझेदारी निर्देशिका, २०७५	निर्देशिका	१	२०७५/०४/१०	२०७५/०४/११	२०७५/०४/१५
२	सिद्धार्थनगर नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५	निर्देशिका	२	२०७५/०४/१०	२०७५/०४/११	२०७५/०४/१५
३	टोल सुधार समितिको निर्देशिका, २०७५	निर्देशिका	३	२०७५/०९/२०	२०७५/०९/२२	२०७५/०९/२३
४	वातावरण मैत्री शासन निर्देशिका, २०७८	निर्देशिका	४	२०७८/१२/०६	२०७८/१२/०६	२०७८/१२/०७
५	श्रमिकहरुको हकहित र मर्यादित श्रम सम्बन्धी न्यूनतम मापदण्ड तथा अनुगमन निरीक्षण निर्देशिका, २०७८	निर्देशिका	५	२०७८/१२/२५	२०७८/१२/२५	२०७८/१२/२५
६	स्वास्थ्य क्षेत्रको अनुगमन मूल्यांकन तथा सुपरिवेक्षण निर्देशिका, २०७८	निर्देशिका	६	२०७८/१२/२५	२०७८/१२/२५	२०७८/१२/२६
७	मनोरन्जन तथा सत्कार सेवा क्षेत्रमा काम गर्ने श्रमिकहरुको हकहित श्रम सम्बन्धि अनुगमन निर्देशिका, २०८३	निर्देशिका	१	२/१९/२०८३	२/२०/२०८३	२/२१/२०८३
८	सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्दिशका, २०८३	निर्देशिका	२	३/२३/२०८३	३/२३/२०८३	३/२४/२०८३

जनप्रतिनीधीहरुको नामावली र मोबाइल नम्बर

क्र.स	पद	वडा नं	नाम	मोबाइल नम्बर
१	**प्रमुख**		**इश्तियाक अहमद खान**	९८५७०२०७९२ ९८१४४३८७२२
२	**उपप्रमुख**		**उमा अधिकारी**	९८४७०७५६८९
३	**वडा अध्यक्ष**	१	**उज्जवल पोखरेल**	९८५७०१२१७८
४	महिला सदस्य		हरि माया गुरुङ्ग	९८४७०३२९३८
५	दलित महिला सदस्य		असर्फी हरीजन	९८०७५१८४३५
६	सदस्य		राज किशोर अहिर	९८१४४३२३८९
७	सदस्य		मिन बहादुर गुरुङग	९८४७०२१२११
८	**वडा अध्यक्ष**	२	**छेदी लाल श्रीवास्तव**	९८५७०२१८६१
९	महिला सदस्य		कन्चन थापा	९८२१९५७७९८
१०	दलित महिला सदस्य		बिन्दु हरिजन	९८२१५४७२८८
११	सदस्य		राजकुमार अहिर	९८५७०१११०३
१२	सदस्य		दिपेश प्रताप शाही	९८६७०३९५५६
१३	**वडा अध्यक्ष**	३	**नारायण प्रसाद उपाध्याय**	९८५१०३१५२९

क्र.स	पद	वडा नं	नाम	मोबाइल नम्बर
१४	महिला सदस्य		रेनुका कार्की	९८४४७७७४०५
१५	दलित महिला सदस्य/ कार्यपालिका सदस्य		गयीतिरा चमार	९८१२९५७२४९
१६	सदस्य		दिनेश गुरुङ्ग	९८१५४५२१६७
१७	सदस्य		मनसुर अलि	९८१५४४४९७१
१८	**वडा अध्यक्ष**	४	**मुक्ति नाथ यादव**	९८५७०१५२०६
१९	महिला सदस्य		मन्जु कुमारी चौधरी	९८४७०२३३७७
२०	दलित महिला सदस्य		इन्दमती धोवी	९८०४४३५१०७
२१	सदस्य		हरि बहादुर के.सी.	९८१८६०२२१०
२२	सदस्य		सईद अहमद धुनिया	९८१२९२७९१४
२३	**वडा अध्यक्ष**	५	**पुरन प्रसाद श्रेष्ठ**	९८५७०२०५२३
२४	महिला सदस्य		सरस्वती श्रेष्ठ	९८४७०२१४९२
२५	दलित महिला सदस्य		किरन देवी सुनार	९८०६९७७५६०
२६	सदस्य		प्रेम नारायण तेली	९८४७०५०३५४
२७	सदस्य		बिनित कुमार बेरीवाल	९८०२६४६५१०
२८	**वडा अध्यक्ष**	६	**विरेन्द्र नाथ श्रीवास्तव**	९८५७०२०७३९
२९	महिला सदस्य		सिमा मल्लाह	९८५७०१७१४४
३०	दलित महिला सदस्य		सुनिता धोवी (रजक)	९८५७०१०१४२
३१	सदस्य		अनिल कुमार सिंह गुरुङ्ग	९८०३४२७९७३
३२	सदस्य		अनिल कुमार के.सी.	९८४७०५५११०
३३	**वडा अध्यक्ष**	७	**दामोदर शर्मा घिमिरे**	९८५७०१५४०१
३४	महिला सदस्य		शुषमा प्रधान	९८४७५३५३४१
३५	दलित महिला सदस्य		अर्पीता विश्वकर्मा	९८६७९३६२१६
३६	सदस्य		प्रबिन राणा	९८४७०३८३१६
३७	सदस्य		अभिषेक रावल	९८६७४२०५५८
३८	**वडा अध्यक्ष**	८	**राजन जंग राणा**	९८५७०२०८६३
३९	महिला सदस्य		सरस्वती ज्ञवाली	९८४७४५१२३१
४०	दलित महिला सदस्य / कार्यपालिका सदस्य		रुपा कुमारी सुनार वराइली	९८४७२८३३१६
४१	सदस्य		हरि प्रसाद आचार्य	९८८६७०४६६८४
४२	सदस्य		थानेश्वर पाण्डे	९८५७०१५९६९
४३	**वडा अध्यक्ष**	९	**शेषकान्त भण्डारी**	९८६७२०४०६०
४४	महिला सदस्य		बसुन्धरा शर्मा	९८४७५२०६२५
४५	दलित महिला सदस्य / कार्यपालिका सदस्य		सविता हरिजन	९८१४४३२७५७

क्र. स	पद	वडा नं	नाम	मोबाइल नम्बर
४६	सदस्य		युवराज बराल	९८२१९१७०२३
४७	सदस्य		वसन्त प्रसाद भट्टराई	९८५७०२३७५८
४८	**वडा अध्यक्ष**	१०	**सुर्जमन अहिर (यादव)**	९८१७४५८८४५
४९	महिला सदस्य/कार्यपालिका सदस्य		बीना माया ज्ञवाली	९८६८६१०९९१
५०	दलित महिला सदस्य		लक्ष्मी हरिजन	९८०४४६२५९६
५१	सदस्य		चन्द्रिका सिंह थापा	९८१७४५८८७५
५२	सदस्य		कपिल देव गोसाई	९८२५४२८१९०
५३	**वडा अध्यक्ष**	११	**दिलीप कुमार यादव**	९८५७०२२६८२
५४	महिला सदस्य		रम्भावती चाई	९८०७४०५९५१
५५	दलित महिला सदस्य		सुशीला ढाडी	९८१४४९२८५५
५६	सदस्य		विनोद बरइ	९८५७०१४८४४
५७	सदस्य		अकबाल अहमद	९८०४४८३१४९
५८	**वडा अध्यक्ष**	१२	**कुमार गुरुङ**	९८५७०१११७१
५९	महिला सदस्य/कार्यपालिका सदस्य		द्रुपदा पनेरु	९८४७०४५२४२
६०	दलित महिला सदस्य		सिता कुमारी सुनार वि क	९८११५२६४२५
६१	सदस्य		समीर थापा	९८५७०४९९४३
६२	सदस्य		ईशान भण्डारी	९८५७०२४८८७
६३	**वडा अध्यक्ष**	१३	**सोम बहादुर गुरुङ्ग**	९८५७०२०१४३
६४	महिला सदस्य		नीलु सिरिस मगर	९८४७०५५५०३
६५	दलित महिला सदस्य		विष्णु माया कुमाल	९८४७१६७६३१
६६	सदस्य		अरुन बहादुर घर्ती	९८५७०१००११
६७	सदस्य		जिवन खत्री क्षेत्री	९८४७०७५६१०
६८	कार्यपालिका सदस्य		सुभावती चमार	९८२६४७७१२०
६९	कार्यपालिका सदस्य		केदार प्रसाद बरै	९८४७०३६५५९
७०	कार्यपालिका सदस्य		शिब नारायण कोईरी	९८६०११३२१३

[सिद्धार्थनगर नगरपालिका]

सिद्धार्थनगर, रुपन्देही

सम्पर्कः ०७१-५७०२९२ , ५७०३५५

नगर प्रमुख - इश्तियाक अहमद खाँ , ९८५७०२०७९२

उप प्रमुख - उमा अधिकारी ,९८४७०७५६८९

प्रमुख प्रशाशकिय अधिकृत — विपिन क्षेत्री , ९८५७०७७१११

वारुणयन्त्र उपशाखा(दमकल) : ०७१-५७०२१५, ९८५७०२००७९

Email: siddharthanagar.municipality@gmail.com / info@siddharthanagarmun.gov.np

वेब साइटः www.siddharthanagarmun.gov.np