

सूचना हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) तथा सूचना हक सम्बन्धी
नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

२०८३ साउन १ देखि २०८३ असोजमसान्तसम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु
(स्वतः प्रकाशन)



थाहा नगरपालिका

नगर कार्यपालिका कार्यालय

इन्द्रायणी चौर, मकवानपुर

फोन: ०५७-४०००५६ र ०५७-४०००६६

२०८३ कार्तिक



[Signature]
सुनिल कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी



(निरज पौडेल)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९८५५०३९९६५



(हिरेन्द्र कुमार रायमाझी)
प्रवक्ता
९८५५०८९३०३



(सुरज कुमार भुजेल)
सूचना अधिकारी
९७६७९७००००

२०८३ साउन १ देखि २०८३ कार्तिक मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु
(स्वतः प्रकाशन)

प्रकाशक:

थाहा नगरपालिका

सूचना शाखा

फोन नं. : ०५७-४०००५६ र ०५७-४०००६६

इमेल : thahamunicipality@gmail.com

प्रकाशन : २०८३ कार्तिक ९ गते




सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

पृष्ठभूमि:

थाहा नगरपालिका मध्य नेपालमा पर्ने मकवानपुर जिल्लाको दोस्रो नगरपालिका हो । नेपाल सरकारको मिति २०७१ साल वैशाख २५ गतेको निर्णयानुसार यस जिल्लाको उत्तरी क्षेत्रमा पर्ने साविक पहाडि गा.वि.स हरू दामन, पाल पालुङ र बज्रवाराहीको सम्पूर्ण भुभाग समेटेर यो नगरपालिका घोषणा भएको हो । तत्पश्चात् नेपालको संविधान (२०७२) बमोजिम नेपाल सरकारले स्थानीय निकायहरूको पुनःसंरचनाको लागि गठन गरेको उच्च स्तरीय आयोगले २०७३ पुष २२ मा नेपाल सरकारलाई बुझाएको प्रतिवेदन नेपाल सरकारले परिमार्जन गरी २०७३ फागुन २७ गतेबाट स्थानीय तह लागू गर्ने निर्णय अनुसार मकवानपुरको साविकका गा.वि.स.हरू मध्ये थाहा नगरपालिका (२०७१ सालमा घोषणा भएको), आग्रा, टिस्टुङ र चित्लाङ गाविसलाई समायोजन गरी थाहा नगरपालिका गठन गरिएको हो ।

जनतालाई सुसुचित एवं जागरुक वन्न अभिप्रेरित गर्दै थाहा अभियान चलाउनु हुने दिवंगत रुपचन्द्र विष्टको स्मरण गर्दै यस नगरपालिकाको नाम थाहा नगरपालिका राखिएको छ । ऐतिहासिक टिस्टुङ पालुङ शहरको नामबाट परिचित यस पुरानो शहरलाई नगरपालिका घोषणा गर्न वि.स २०५२ सालदेखि पहिल शुरु भएको थियो । यो नगरपालिका महाभारत श्रृखलाको मध्य भागमा उपत्यकाको रुपमा रहेको छ । यस नगरक्षेत्रको उच्च भागमा रहेको दामन भ्यूटावरबाट विश्वको सर्वोच्च शिखर सगरमाथा सहित २५ भन्दा बढि उच्च हिमशिखरहरूको प्रत्यक्ष मनमोहक दृश्यावलोकन गर्न सकिन्छ । आर्कषक पदमार्ग, शितोष्ण हावापानी, विभिन्न धार्मिक स्थलहरू, प्रशस्त जैविक विविधता जस्ता सम्पदाहरू रहेका कारण यस नगरलाई पर्यटकीय नगरको रुपमा विकास गर्न सकिने ठुलो संभावना रहेको छ । प्रशस्त उर्वर कृषि भुमि यस क्षेत्रको अर्को वरदान सावित हुदै गएको देखिन्छ । मुलुकको सबैभन्दा जेठो राजमार्ग त्रिभुवन राजपथले यस नगरको करिब बीच भागबाट चिदै तराई र नेपालको राजधानी काठमाण्डौ जोडेको छ । जिल्ला सदरमुकाम र राजधानी काठमाण्डौको करिब बीच भागमा पर्ने यो नगरबाट दुवै शहरको सडक दुरी करिब ६५ कि.मि रहेको छ ।

कुल क्षेत्रफल १९१.१२ वर्ग कि.मि. रहेको यस थाहा नगरपालिका प्राकृतिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक तथा धार्मिक दृष्टिकोणले एक प्रमुख पर्यटकिय गन्तब्य नगर हो । पर्यटकिय गन्तब्यहरूको विविधकरण गर्दै नयाँ पर्यटकिय स्थल र उपजहरूको पहिचान विकास तथा पर्यटकिय पुर्वाधारहरूको विकास गरी पर्यटक उद्योगलाई एक प्रमुख आधारको रुपमा विकास गर्न नगरपालिकाले आफ्नो योजनामा समेट्दै विकास कार्य गरिरहेको छ ।

वडागत विवरण:

साविक गा.वि.स.	साविक गाविसको वडा	हाल (थाहा न.पा.) को वडा
पालुङ	१ र २	१
बज्रवाराही	६ र ७	
पालुङ	३, ४, ५, ६, ७, ८ र ९	२
दामन	१, २, ३ र ४	३
दामन	५, ६ र ७	४



[Signature]
सुनिल कुमार भुजेल
सुचना अधिकारी

दामन	८१९	५
बज्रवाराही	८१९	
बज्रवाराही	१, २, ३, ४ र ५	६
आग्रा	२, ३, ४, ५ र ६	७
आग्रा	१, ७, ८ र ९	८
चित्लाड	१, २, ३, ४, ५ र ८	९
चित्लाड	६, ७ र ९	१०
टिष्टुड	१, २, ३ र ५	११
टिष्टुड	४, ६, ७, ८ र ९	१२

उल्लेखित सिमाङ्कन तथा वडा विभाजन सम्बन्धी विवरण स्थानीय तहको सीमा निर्धारण आयोगको प्रतिवेदन र नेपाल राजपत्र, २०७३ बमोजिम उल्लेख गरिएको हो ।

नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:

क. नगर प्रहरी

- (१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- (२) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने:-
 - (क) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
 - (ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
 - (ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
 - (घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
 - (ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
 - (च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
 - (छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - (ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
 - (झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,
 - (ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
 - (ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
 - (ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख. सहकारी संस्था

- (१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,



[Signature]
सुरज कुमार भुजेल
सहकाय अधिकारी

- (३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- (४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- (५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- (७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

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

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

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

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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



[Signature]
सुरज कुमार भुजेल
सुचना अधिकारी

- (२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- (३) संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- (४) स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन 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 व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन

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

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,
- (४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- (५) संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- (६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (८) संघीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- (९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्यांकन,
- (१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको 'घ' वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,



[Signature]
सुरव कुमार भुजेल
सुचना अधिकारी

- (११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

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



[Signature]
सुरव कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

भ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

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

ब. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- (१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- (४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- (५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- (७) स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखांकन,
- (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- (१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,



[Signature]
सुरज कुमार भुजेल
सुचना अधिकारी

- (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- (१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,
- (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- (१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

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

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- (१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
- (२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- (३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,
- (४) स्थानीय तहबीच साभा सरोकार तथा साभेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- (५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- (६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- (७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- (८) स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,
- (९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

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



[Signature]
सुनिल कुमार भुजेल
सुचना अधिकारी

- (२) जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तीकरण सूचाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याक संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्वचित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- (५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- (७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

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

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

- (१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई 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,



[Signature]
सुरज कुमार भुजेल
सुचना अधिकारी

- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- (१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

त. जेष्ठ नागरिक, अपागता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

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

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन

- (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- (२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- (३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको संकलन तथा व्यवस्थापन,
- (५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- (६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- (७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
- (८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- (९) बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- (१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- (४) कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,



[Signature]
सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- (९) प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा

- (१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- (३) एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,
- (५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,
- (७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपद् व्यवस्थापन

- (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- (३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- (४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- (५) विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- (६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- (७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- (९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- (११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,



[Signature]
सुरज कुमार भुजेल
सुचना अधिकारी

(१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

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

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- (१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) पुरातद्भ्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- (३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (४) प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- (५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले संघ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साभ्ना अधिकार सविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा संघ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

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



[Signature]
सुरज कुमार भुजेल
सुचना अधिकारी

ख. स्वास्थ्य

- (१) संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- (२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- (४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- (७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- (८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- (९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स),
- (१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- (१२) जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- (१३) सुती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- (१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- (१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- (१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- (१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरू

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

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

- (१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन,



[Signature]
सुरज कुमार भुजेल
सुचना अधिकारी

- (३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सकलन,
- (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सकलन,
- (५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सकलन ।

ड. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

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



[Signature]
सुनिल कुमार भुजेल
सुचना अधिकारी

- (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 निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- (३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- (४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याक र सूचना व्यवस्थापन,
- (५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

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

- (१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- (२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

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

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- (१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- (१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सकलन तथा बाँडफाँट ।

ट. सवारी साधन अनुमति

- (१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,



[Signature]
सुरज कुमार भुजेल
सुचना अधिकारी

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

नगरपालिकाको अतिरिक्त अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क. भूमि व्यवस्थापन

- (१) संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- (२) संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

- (१) संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- (२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

- (१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साभेदारी र सहकार्य।
- (६) संघ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।
- (७) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
- (८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

(ठ) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

- (१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण।

वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन



[Signature]
सुनिल कुमार भुजेल
सुचना अधिकारी

- (१) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सय्लन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- (२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- (३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख. तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षण

- (१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- (२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- (३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याकं सकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याकं र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

- (१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिकालको 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 सकलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सकलन गर्ने,



[Signature]
सुनिल कुमार भुजेल
सुचना अधिकारी

- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सकलन 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 भल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- (१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत सकलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सकलन 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, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सकलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- (३४) अशक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सकलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,



[Signature]
सुनिल कुमार भुजेल
सुदामा अधिकारी

- (४०) प्रागाँरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

- (१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
(२) सिकर्मी, डकर्मालाई 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 प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
(२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
(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 अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
(१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
(१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
(१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
(१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,



[Signature]
सुरज कुमार भुजेल
सुचना अधिकारी

सुरज कुमार भुजेल
सहायक अधिकारी

कार्य विवरणः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः

- (१) नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुख रूपमा काम गर्न एक प्रमुखको रूपमा गर्न एक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने छ ।
- (२) स्थानीय कानूनद्वारा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकेसम्मको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - (क) सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
 - (ख) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
 - (ग) अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन मुल्यांकन गर्ने, गराउने,
 - (घ) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने,
 - (ङ) आयोजनाहरूको फरफारका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,
 - (च) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
 - (छ) अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
 - (ज) कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
 - (झ) न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धि मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने,
 - (ञ) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
 - (ट) सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धि कार्य गर्ने, गराउने,
 - (ठ) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

प्रशासन महाशाखाः

- (१) नगर प्रहरीको गठन, संचालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धि नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- (२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचानल गर्न सक्ने :-
 - (१) नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
 - (२) नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
 - (३) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
 - (४) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
 - (५) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धि मापदण्डको कार्यान्वयन,
 - (६) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,



[Signature]
सुन्दर कुमार भुजेल
सहायक अधिकारी

- (७) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- (८) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि खोजी, उद्धार, राहत तथा पनुस्थापना,
- (९) अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,
- (१०) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
- (११) अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
- (१२) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।
- (१३) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (१४) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- (१५) संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- (१६) स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- (१६) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- (१८) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- (१९) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य,
- (२०) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज,
- (२१) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- (२२) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- (२३) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- (३४) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- (२५) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धि अन्य कार्य ।

योजना महाशाखा:

- नगरपालिकाको आवश्यकता अनुरूप नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मास्यौदा तयार गरी का.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने
- एकिकृत विकाससंग सम्बन्धित निकायहरूसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न का.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
- वार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउन का.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्न लगाउने ।



[Signature]
सुरज कुमार भुजेल
सुचना अधिकारी

- व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुभाषका लागि का.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माणसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन लगाउने ।
- योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति र वडा समितिलाई समयमै उपलब्ध गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोभै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित का.अ. मार्फत पेश गर्न लगाउने।
- ठेक्का द्वारा गराइने कार्यहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आब्हान तथा सम्भौतासंग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने लगाउने ।
- उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- संचालित योजनाहरूको अनुगमन र मूल्यांकन समयमै गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार योजनाको होडिड बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास तथा छलफल गराउने योजनाहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
- आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि का.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरूलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सोको लगत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि का.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता मार्फत योजना मर्मत सम्भारको लागि उपभोक्ताबाट शुल्क उठाई उपभोग गर्न उत्प्रेरित गर्न सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पसल कवलहरूको समयसमयमा निरीक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा का.अ. समक्ष राय सहित पेश गर्न लगाउने ।
- घर नक्शापास उपशाखाले गरेका कार्यहरूको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं मूल्यांकन आदि गर्ने
- घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि का.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- सडकहरूको वर्गीकरण नामाकरण र मापदण्ड निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्न लगाउने ।
- वैज्ञानिक घर नम्बर प्रणालीको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- यस शाखा संग सम्बन्धित समस्याहरू आइपरेमा सो समाधानका लागि राय सहित का.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- आवश्यक स्थानमा सडक बत्ती राख्न लगाउने र आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार गर्न लगाउने र सो सडक बत्तीको लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने



[Signature]
सुरज कुमार भुजेल
सहायक अधिकारी

- न.पा.मा रहेका सवारी साधनहरूको उचित र सुरक्षित प्रयोगका लागि आवश्यक नीति निर्माणमा का.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
- उक्त निर्माण गरिएको नीति अनुरूप सवारी साधनहरू संचालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने ।
- सवारी साधनहरू आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भारका लागि आफ्नो राय सहित का.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।
- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने ।
- भवन निर्माण आचार संहिता लागू गर्न का.अ. लाई सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
- यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सहित का.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- जि.आई.एस. व्यवस्थित गरी व्यवस्थापन गर्ने ।

सामान्य प्रशासन तथा उद्योग विकास शाखा:

- कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने
- न.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने
- विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने
- सिफारिससंग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने
- आवश्यक कर्मचारीहरूको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा वढुवा सम्बन्धी सूचनाहरू व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।
- अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
- प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरूको भर्पाई व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- बैठकमा भएका निर्णयहरू लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
- निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।



[Signature]
सुनिल कुमार भुजेल
सहायक अधिकारी

- निर्णय प्रतिलिपी समयमै तयार गर्ने ।
- नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिशका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने ।
- भएका सिफारिशहरू सम्बन्धित सेवाग्राही लाई उपलब्ध गराई कार्यालयको प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दोबस्त गर्ने गराउने ।
- कार्यालयको सुरक्षार्थ दैनिक पालो पहाराको जिम्मा दिने ।
- कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति-हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने ।
- नगर प्रमुख, उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरूको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने
- जनप्रतिनिधिहरूको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।
- कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

दर्ता चलानी सम्बन्धी कार्य गर्ने र गराउने

- कार्यालयमा आएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र सम्बन्धित फाँटमा वुझाउने सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालयबाट भएका कामहरू चलानी गरी सम्बन्धित ठाउँमा पठाउने सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरूको प्रतिलिपि व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

सोधपुछ सम्बन्धी कार्य गर्ने र गराउने

- सोधपुछ गर्नेलाई जानकारी गराउने सम्बन्धी कार्य ।
- विभिन्न सिफारिस सम्बन्धी निवेदनहरू सेवा ग्राहीलाई उपलब्ध गराउने,
- लेखपढ गर्न नसक्ने सेवाग्राहीहरूको निवेदन लेखी सहयोग गर्ने
- इन्टरकम टेलिफोन संचालन गर्ने
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

○ उद्योग विकासतर्फः

- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धि पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,



[Signature]
सुरज कुमार भुजेल
सहायक अधिकारी

- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको यिनन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धि अन्य कार्य,
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- पानी मुहानको संरक्षण
- सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- भू-संरक्षण जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धि सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन,
- बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा नुन, माटो, खरिढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता खनिजजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

आर्थिक प्रशासन शाखा:

- बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य ।
- बेरुजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।



[Signature]
सुरज कुमार भुजेल
सहायक अधिकारी

- रकम निकासालागि सम्बन्धित अड्डाहरूमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासालागि सम्बन्धी कार्य ।
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिक्साईल सम्बन्धी कार्य ।
- कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- खर्च सम्बन्धी वीलहरू चेक जाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
- कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य ।
- नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
- प्रचलित कानून र कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।
- धराटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने ।
- भौचरहरू मलेप फारामहरूमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने ।
- न.पा. बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
- तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमै पठाउन लगाउने ।
- समयमा निकासालागि माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमै पठाउन लगाउने ।
- पेश्की तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
- नियमित रूपमा आलेप र मलेप गराउन लगाउने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
- खाताहरू प्रमाणित गराउन लगाउने ।
- अनुमानित वार्षिक आयव्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा का.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरू समयमा बुझाउन लगाउने ।
- आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने ।
- अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- आम्दानी वृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्न लगाउने ।
- न.पा.ले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाध्नी दैनिक रूपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन का.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- कर असुलीमा आएका समस्याहरूको समाधान गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
- जिन्सी अभिलेखहरू राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।



[Signature]
सुनिल कुमार भुजेल
सुनिल अधिकारी

- कार्यालय प्रमुखले आए अहाएको अन्य कार्य गर्ने ।

राजश्व शाखा:

- करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य ।
- व्यवसाय प्रमाणपत्र दिने र नबिकरण सम्बन्धी कार्य ।
- राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक कर असुली विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- राजश्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य ।
- कर चुक्ता सिफारिश सम्बन्धी कार्य ।
- राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने कार्य ।
- नगरपालिको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्य ।
- करदाताको सर्भेक्षण सम्बन्धी कार्य ।
- कर दाताहरूलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरू ।
- डिलरसिप सिफारिश सम्बन्धी कार्य ।
- प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- घर भाडा असुली तथा अध्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- व्यवसाय कर सम्बन्धी असुली अभिलेख व्यवस्थित गरिएको ।
- सवारी कर असुलीको ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी कार्य ।
- सवारी कर रसिद जिम्मा लिने, असुल उपर गर्ने र अभिलेख राख्ने कार्य ।
- असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने कार्य ।
- सम्पत्ति कर सम्बन्धमा नगरवासीलाई अवगत गराउने ।
- सम्पत्ति कर लगत अद्यावधिक राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- सम्पत्ति करको करदाताहरूको सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्ने कार्य ।
- सम्पत्ति कर रकम संकलनको अभिलेख राख्ने तथा सम्बन्धी कार्य ।
- संकलित सम्पत्ति कर रकमको फाँटवारी पेश गर्ने कार्य ।
- यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सहित का.अ. समक्ष पेश
- न.पा. र गा.वि.स. हरूका उद्यमी समूहहरूको ऋण लगानीका कागजात तयार गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने
- दैनिक असुली/बैंक दाखिला, बैंक क्यास बुक पोष्टिड लगायत असुली तालिका तयार गरी लागू गराउने ।
- टोल विकास संस्था एवं उद्यमी समूहका लागि आवश्यक बैंक सिफारिश गर्ने



[Signature]
सुरज कुमार भुजेल
सहायक अधिकारी

- खराब ऋण, ढिला सुस्ती ऋण, लगानीमा रहेको ऋण, ब्याज, हर्जना आदिको विवरण तयार गर्ने ।
- साभेदारी विकास समितिको बैठकका लागि आवश्यक शाखाका एजेण्डा: ऋणीको विवरण, उपकरण र कार्यक्रमको कागजात तयार गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाका सदस्य, ऋणी आदिसंग विविध विषयमा पलफल तथा जानकारी गराउने ।
- ऋणीलाई ताकेता गर्ने काममा बजार केन्द्र उत्प्रेरक तथा समुदाय परिचालकलाई सहयोग गर्ने ।
- कोषको विविध गतिविधिहरूको विषयमा कार्यक्रम तथा योजना तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- वित्तीय विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख मार्फत कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले आए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

सहकारी शाखा:

- सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र संचालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सहकारी सम्बन्धि राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धि स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसंधान,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

जिन्सी तथा खरिद शाखा:

- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्ने लगाउने ।
- जिन्सी अभिलेखहरू राख्न लगाउने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने ।
- नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
- नगरपालिका कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक सामानहरू खरीद सम्बन्धी कार्य ।
- नगरपालिकाको स्थायी सम्पत्तीको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- सामानहरूको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
- जिन्सी सामान लिलाम तथा मिन्हा सम्बन्धी कार्य ।
- सवारी साधन र अन्य सामानहरूको मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य ।
- नगरपालिकाका सवारी साधनहरूको इन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- भवन तथा अन्य संरचनाको साधारण मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य ।
- निर्माण सामग्रीहरूको खरिद तथा ढुवानीको ब्यवस्था मिलाउने कार्य ।



[Signature]
सुरज कुमार भुजेल
सुचना अधिकारी

- जिन्सी निरीक्षण गराउने कार्य ।
- जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरूको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सफ्टवेयरहरू संचालन ब्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सहित का.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रचलित कानून र कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लिए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

प्राविधिक शाखा:

- नगरपालिकाको आवश्यकता अनुरूप नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मास्यौदा अनुसारको कामहरू गर्ने ।
- विकास निर्माणको कार्यहरूसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण प्राविधिक कार्यहरू गर्ने ।
- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोभै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाई योजना महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ठेक्काद्वारा गराइने कार्यहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आब्हान तथा सम्झौतासंग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
- संचालित विकास निर्माण तथा योजनाहरूको नियमित अनुगमन र मूल्यांकन समयमा नै गर्ने ।
- योजना तथा विकास निर्माणको कामहरूको DPR, लागत अनुमान तथा विल भौचरहरू समेत तयार गरी सम्बन्धित शाखा तथा महाशाखामा पेश गर्ने
- प्राविधिक शाखाको सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको सुरक्षा गरी चुस्त दुरुस्त रुपमा काम गर्ने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
- महाशाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले लिए अराएको सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

भवन निर्माण तथा इजाजत शाखा:

- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,



[Signature]
सुनिल कुमार भुजेल
सहायक अधिकारी

- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्त, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धि अन्य कार्य,
- नगरपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।
- घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।
- नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।
- घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।
- प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टास गर्ने, गराउने ।
- सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने ।
- स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।
- म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।
- घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।
- नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।
- बिना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।
- स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।
- अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरूको घर नम्बरीड गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।
- नगर क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।
- सडकको वर्गीकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
- मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।
- न.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने ।
- भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृत साथै शाखा प्रमुखद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।



[Signature]
सुरज कुमार भुजेल
सहायक अधिकारी

योजना शाखा:

- नगरपालिकाको आवश्यकता अनुरूप नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मास्यौदा अनुसारको कामहरू गर्ने ।
- विकास निर्माणको कार्यहरूसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण प्राविधिक कार्यहरू गर्ने ।
- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोभै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाई योजना महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ठेक्काद्वारा गराइने कार्यहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आब्हान तथा सम्झौतासंग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
- संचालित विकास निर्माण तथा योजनाहरूको नियमित अनुगमन र मूल्यांकन समयमा नै गर्ने ।
- योजना तथा विकास निर्माणको कामहरूको मूच, लागत अनुमान तथा विल भौचरहरू समेत तयार गरी सम्बन्धित शाखा तथा महाशाखामा पेश गर्ने
- प्राविधिक शाखाको सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको सुरक्षा गरी चुस्त दुरुस्त रूपमा काम गर्ने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
- महाशाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले लाए अराएको सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

शिक्षा शाखा:

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धित नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन, र नियमन,
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नामाकरण,
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्य सामाग्रीको वितरण,




सुरज कुमार भुजेल
सहायक अधिकारी

- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, संचालन र व्यवस्थापन,
- आधारभूत तहको परीक्षा संचालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- ट्रयूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालयबाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको संचालन तथा व्यवस्थापन,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट अनुगमन र नियमन,
- शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको संचालन,

स्वास्थ्य शाखा:

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यन्वयन तथा नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको संचालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा संचालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला संकलन पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- रक्त संचार सेवा तथा स्थानीय शहरी स्वास्थ्य सेवा संचालन,
- औषधि पसल संचालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- सरफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी,
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धि सेवा संचालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन,
- संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धि लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,



[Signature]
सुरज कुमार भुजेल
सुचना अधिकारी

- जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, संचालन अनुमति र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स),
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको संचालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायामा, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पंचकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोटिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यन्वयन,
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,

कृषि विकास शाखा:

- स्थानीयस्तरमा कृषी सम्बन्धि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धि प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धि स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विसका र सशक्तिकरण,
- कृषि सम्बन्धि सूचनाको प्रचारप्रसार,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,



[Signature]
सुनिल कुमार भुजेल
सुचना अधिकारी

- कृषि प्रसार सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण सम्बन्धि अन्य कार्य,
- कृषि विउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना, बजार तथा हाट बजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन, अनुगमन र नियमन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

पशु सेवा शाखा:

- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- पशुपंक्षी सम्बन्धि बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धि अन्य कार्य,
- उच्च मूल्ययुक्त पशुजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- पशुपंक्षी बजार सूचना, बजार तथा हाट बजारको पूर्वाधार निर्माण, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन, अनुगमन र नियमन,
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

सामाजिक विकास वन तथा वातावरण शाखा:

○ वातावरण तर्फ:

- नगरक्षेत्रको फोहर संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।



[Signature]
सुरज कुमार भुजेल
सहायक अधिकारी

- सरसफाई सम्बन्धी नगरवासीहरूमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- सरसफाइका लागि स्थानीय समुदाय, संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहकार्य गर्ने
- ढल व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ल्याण्डफिल साइटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- तरकारी बजार, हाट बजार, पशुवधशालाको व्यवस्थापनामा सहयोग गर्ने ।
- छाडा पशु तथा भुस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ।
- वडा तथा नगरलाई पूर्ण सरसफाई घोषण गर्ने कार्यमा विशेष सहयोग गर्ने ।
- सरसफाई अर्न्तगतका कर्मचारीहरूको रेखदेख एव निरिक्षण गरि भएको कार्य शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- सरसफाई सवारी साधनको नियमीत लगबुक राख्ने र फोहर संकलन गर्ने सम्बन्धी तालिका निर्माण गरि फोहर समयमा उठे नउठेको अनुगमन गर्ने
- बाटोघाटो, कोठ कटेरा भए नभएको सिफारिस गर्ने ।
- वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ।
- वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने ।
- सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोप्न पहल गर्ने ।
- नगर क्षेत्रका सामुदायिक तथा कबुलियती वनका समूहसँग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने ।
- वातावरणीय प्रभाव अनुकूलनका लागि अध्ययन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू गर्ने ।
- शाखा प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृतले लिए अह्राएको कार्य गर्ने ।

○ सामाजिक विकास तथा विपद् व्यवस्थापन तर्फ:

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत समायोको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- विपद् खोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था तथा नजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,



[Signature]
सुनिल कुमार भुजेल
सुचना अधिकारी

- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा संचालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धि स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- विपद् व्यवस्थापनको कोषको स्थापना तथा संचालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धि तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य संचालन प्रणाली,
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रमको संचालन,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य ।
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धि स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्राहलयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- परम्परागत जात्रा तथा पर्वको संचालन र व्यवस्थापन,
- प्रचलित कानूनविरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कारविरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धि कार्य,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धि अन्य कार्य ।
- स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विकास,
- स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- खेलकुद सम्बन्धि पूर्वाधार विकास,
- स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन,
- वन, जङ्गल वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविका विविधता सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समुहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा नदी किनारा, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धि, सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- वन बीउ बगैचा स्थापन, व्यवस्थापन प्रवर्द्धन,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,



[Signature]
सुरज कुमार भुजेल
सुचना अधिकारी

- मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र संचालन,
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धि लगत,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- स्थानीयस्तरको जोखि न्यूनीकरण,
- जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,
- स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धि क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन,
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन ,
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

सूचना प्रविधि शाखा:

- सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने
- शाखाहरूबाट आयका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने । सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य ।
- सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने ।
- शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्र पत्रिका पुस्तक आदिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य ।
- इमेल, इन्टरनेट र वेबसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचनाशाखा मार्फत् लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
- कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाहगर्दा सूचना शाखामार्फत् गर्ने ।
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक वडापत्र, तथा अन्य त्यसता जानकारी दिने साथै सूचना मुलक प्रकाशनहरू सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने ।



[Signature]
सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

- सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यन्वयनमा जोड दिने ।
- योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने
- सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ सस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने
- यस शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकार वालाहरूलाई उपलब्ध गराउने
- केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरेको मूल्यमा सशुल्क बिक्री वितरण गर्ने ।
- बेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पुँजीगत निर्माण, अनुपात, आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- नगरपालिकाले गरेका सफल कार्य Best Practices को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
- आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति भल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने ।
- शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने ।
- वैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पत्ति मूल्यांकन वाहेक अन्य अग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरू तयार गर्ने ।
- कार्यालयको सूचना प्रवाहगर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- न.पा.को कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरूको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

महिला विकास तथा बालबालिका, अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण शाखा:

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्ष सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- संघ तथा प्रदेशसंगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएको व्यक्तिसंग मैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापन



[Signature]
सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

- अपागता भएको व्यक्तिहरूलाई क्षमता अभिवृद्धी तालीम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- अपगता भएको व्यक्ति तथा अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- एकल महिला लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- एकल महिलाको हक अधिकार सम्बन्धी कार्य
- एकल महिलाहरूको क्षमता अभिवृद्धी तालीम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अह्राएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा:

- सम्पूर्ण शाखा तथा महाशाखाहरूको कार्यको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गर्ने ।
- विल भौचर कागजातहरूको निरीक्षण गरी आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजीकरण गर्ने ।
- भुक्तानीको अभिलेखहरू हेरी सबै भुक्तानीहरू चुस्त दुरुस्त रुपमा भए नभएको निरीक्षण गर्ने ।
- नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने तथा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि चाहिने सरसामानहरूको माग गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।
- खर्च सम्बन्धी बीलहरू चेक जाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्यलाई सरल बनाउने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा:

- ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको ब्यवस्था गर्ने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- मासिक रुपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने तथा सम्बन्धीत निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न मानव संसाधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने ।
- ब्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने



[Signature]
सुरक्षित कार्यालय
सुचना अधिकारी

- असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरूको अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासंगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक सुरक्षा समितिमा पेश गर्न सहयोग गर्ने ।
- अभिलेखको लागि आवश्यक नगर सूचनाहरू सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लिए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

नगर प्रमुखको सचिवालय:

- दैनिक रूपमा नगर प्रमुख ज्यू समक्ष प्रस्ताव, छल्लल तथा भेटघाटका लागि आउने सर्वसाधारणलाई सहजीकरण,
- सचिवालय व्यवस्थापन ।

नगर उप-प्रमुखको सचिवालय (न्यायिक शाखा):

- गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धि नीति, कानून र कार्यविधि,
- स्थानीयस्तरका विषय, क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत,
- सभाका समितिहरूको गठन र संचालन,
- स्थानीय तहबीच साभा सरोकार तथा साभेदारी विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशानको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्यभार पर्ने विषयको नियमन,
- स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य,

रोजगार सेवा केन्द्र :

- रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा व्यवस्थापन,



[Signature]
सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन,
- रोजगार सूचना केन्द्रका व्यवस्थापन तथा संचालन,
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालिमको संचालन,
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरुको सामाजिक पुनः एकीकरण,
- वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशिलताको उपयोग
- बेरोजगारीको तथ्याङ्क संकलन सम्बन्धि अन्य कार्य,

पालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा:

पालिकाबाट सूचना माग सम्बन्धी सेवा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियम अनुसार प्रदान हुने गरेको छ । पालिकाका विभिन्न महाशाखा, शाखा तथा बडास्तरबाट हुने गरेको क्रियाकलापमा पालिकाले नीतिगत कार्य र समन्वय गर्ने तथा सो विरुद्ध उजुरी तथा गुनासो सुन्ने गरेको छ ।

थाहा नगरपालिकाका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवं सम्बन्धित शाखा प्रमुख:

थाहा नगरपालिका कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्र समाहित गरिएको विभिन्न क्रियाकलापहरु संचालन गर्न पालिकामा देहाय बमोजिमको महाशाखा/शाखाको व्यवस्था गरिएको छ । सो अनुसार थाहा नगरपालिकाका विभिन्न शाखा/महाशाखाहरुबाट सम्पादन गर्नुपर्ने निर्दिष्ट गरिएको कार्य विवरणमा उल्लेख गरिसकिएको छ ।

थाहा नगरपालिका नगर कार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारी विवरण:

सि.नं.	नाम/थर	पद	शाखा	सम्पर्क नं.
१	निरज पौडेल	प्र.प्र.अ.		९८५५०१२१११
२	माधव विक्रम मल्ल	अधिकृत (आठो)	शिक्षा शाखा	९८४३००३५८०
३	डम्बर बहादुर विश्वकर्मा	अधिकृत (आठो)	योजना महाशाखा	९८५११५२३५३
४	अमर बहादुर जिसी	लेखा अधिकृत (सातौं)	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४०८०५३०१
५	सुर्य बहादुर थिङ्ग	विद्यालय निरीक्षक (सातौं)	शिक्षा	९८५११७७०६२
६	मेघराज बलामी	स्वास्थ्य संयोजक अधिकृत (छैठो)	स्वास्थ्य	९८४५०७२१३५
७	अनिल लामिछाने	अधिकृत छैठो	सामाजिक विकास, उर्जा, वातावरण तथा हेवि इक्युपमेन्ट	९८५५०७५३४१
८	उमेश श्रेष्ठ	अधिकृत छैठो	प्रशासन शाखा	९८४५२९१३४३
९	रोजिना खड्का	अधिकृत छैठो	उद्योग विकास शाखा	९८४५५८८२९५
१०	अस्मिता तिवारी धिमरे	अधिकृत सातौं	सहकारी शाखा	९८६५१२९८४५
११	बाल कुमारी भट्टराई	स.बा.वि. अधिकृत	कृषि	९८४५०७२२००
१२	भगिरथ कार्की	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि	९८४९१९४६६५
१३	कुमार नेगी	रोजगार संयोजक	प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा	९८५५०६८०७०



[Signature]
सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

१४	प्रदिप गुरुङ	कृषि स्नातक	कृषि विकास शाखा	९८६३६४२८०३
१५	राज कुमार श्रेष्ठ	प्रा.स.	कृषि	९८४५१०३३४१
१६	सुदर्शन पहेली	अधिकृत छैठौं	जिन्सी तथा खरिद ईकाई	९८५५०६८९७८
१७	प्रकाश कुमार लामा	अधिकृत छैठौं	योजना	९८५५०६८४२९
१८	सन्दिप पोडेल	आ.ले.प. सहायक	आ.ले.प.	९८४५५६८०८१
१९	सुरज कुमार भुजेल	अधिकृत छैठौं	खानेपानी, सूचना तथा पर्यटन	९८५५०६८६९५
२०	सिताराम ढकाल	सब इन्जिनियर	प्राविधिक	९८५५०७५१९५
२१	सुस्मिता गुरुङ	सब इन्जिनियर	प्राविधिक	९८०३७५९२३२
२२	रोशन गमाल	सब इन्जिनियर	प्राविधिक	९८४९९६६७४८
२३	कविन्द्र कुमार वड	सब इन्जिनियर	प्राविधिक	९८४८७५१९०६
२४	मनिषा कटुवाली मगर	प.स्वा.प्रा.	पशु	९८२११२६४८७
२५	डोलमा लामा	सहायक पाचो	राजश्व	९८४५२९१३४२
२६	प्रतिमा मोक्तान	सहायक पाचो	महिला तथा बालबालिका	९८६५४०८५३१
२७	सुकदेव विडारी	सब.इन्जिनियर	प्राविधिक	९८५५०६९६२३
२८	गोपी कुमारी कार्की	कानुनी सहजकर्ता	न्यायीक	९८४५३१४५५८
२९	रूपक कार्की	एम.आई.एस. अपरेटर	एम.आई.एस. सेवा ईकाई	९८४५८४६३०४
३०	शोभा भण्डारी	अभिन	भवन	९८४१३६२४७५
३१	कृष्ण घिसिङ	अ.सब इन्जिनियर	प्राविधिक	९८४५८०४०८१
३२	सत्यनारायण महतो	अ.सब इन्जिनियर	प्राविधिक	९८६७११२६१८
३३	विज्ञान भट्टराई	प.स्वा.प्रा.	पशु	९८४४६१५४९०
३४	नुतन कुमारी मिश्र	प.स्वा.प्रा.	पशु	९८६९२३६३४४
३५	सिता नकाल	ना.प्रा.स.	कृषि	९८६८०६२४४८
३६	श्वेता पराजुली	अ.न.मी.	स्वास्थ्य	९८६९८८४६४६
३७	रामचन्द्र थिङ	अ.सब इन्जिनियर	प्राविधिक	९८५५०७०५१८
३८	अच्युत विडारी	फिल्ड सहायक	एम.आई.एस. सेवा ईकाई	९८४५२७०४८८
३९	सुनिता बुढा	उ.वि.स.	उद्योग विकास	९८४८१०३३१२
४०	कमला सुवेदी	ना.प्रा.स.	कृषि	९८५५०७२६३६
४१	सन्तोष के.सी.	अ.हे.ब.	स्वास्थ्य	९८५५०७२९११
४२	विक्रम रेग्मी	सब-इन्जिनियर	प्राविधिक/वडा	९८४००५९५२५
४३	मिलन पुन मगर	सब-इन्जिनियर	प्राविधिक/वडा	९८५९९९८३५४
४४	श्रीराम गर्तौला	ना.प्रा.स.	वडा कार्यालय	९८०७२२१२६४
४५	प्रकाश प्राखन	ना.प्रा.स.	वडा कार्यालय	९८४४९५६४५२
४६	सुदिप ज्ञवाली	कृषि प्राविधिक (पाँचौं)	प्राविधिक/वडा	९८६९५६२२२५
४७	सुस्मिता लो	अ.स.ई.	वडा कार्यालय	९८६९७७१४३३
४८	मेलिना खत्री	वित्तिय साक्षरता सहजकर्ता	सामी परियोजना	९८४०३८६९२९
४९	सुनिता बस्नेत	मनु सामाजिक सहजकर्ता	सामी परियोजना	९८६१३२२४६४
४६	शक्ति कुमार रायमाभी	हे.स.चा.	ट्रिपर चालक	९८५५०६९८४८
५०	डायमण्ड प्रधान	ह.स.चा.	प्र.प्र.अ. चालक	९८४५०७७२५४
५१	रामकृष्ण दियाली	ह.स.चा.	उपमेयर चालक	९८५१२४२१३७



[Signature]
सुरज कुमार भुजेल
सहायक अधिकारी

५२	रोसन स्याडतान	ह.स.चा.	मेयर चालक	९८६१७५८६८५
५३	विशाल गोपाली	हे.स.चा.	रोलर चालक	९८१७२४५८७१
५४	सम्बर भ्लोन	हे.स.चा.	जेसिभी चालक	९८०३२१३७१२
५५	विजय गोपाली	हे.स.चा.	ट्याक्टर	९८४५४६४००३
५६	रामदेश श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	तेस्रो तल्ला	९८४५०७२४८१
५७	मेनुका रायमाझी	कार्यालय सहयोगी	पाचो तल्ला	९८४०६६१७७१
५८	अमृता खत्री	कार्यालय सहयोगी	दाम्रो तल्ला	९८४५१२४८१२
५९	नबिन चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्र.प्र.अ. क्वाटर	
६०	बिमल कार्की	कार्यालय सहयोगी	भूमि समस्या समाधान	
६१	राधिका के.सी.	कार्यालय सहयोगी	चौथो तल्ला	९८४०८९८०५१
६२	भिमा कुमारी धिमिरे	कार्यालय सहयोगी	कर्मचारी क्वाटर	९८६०८८३९८८
६३	सन्त ब्रह्मादुर देउला	स्वीपर	न.पा.	९८४२३९६९४२
६४	गोमा देउला	स्वीपर	न.पा.	९८०६८११८४३
६५	विनिता पोडे	स्वीपर	सेरिगेसन हाउस	९८६२७१३७३४
६६	तुलाराम आले	स्वीपर	सेरिगेसन हाउस	९८२३१५५४१२
६७	कमल श्रेष्ठ	हेरालु	क्वाटर	९७६६२८४९६९
६८	बबिता तामाङ	रिटर्नी स्वयंसेवक	सामी परियोजना	९८४५७९५७६९
६९	भिमलाल स्याडतान	रिटर्नी स्वयंसेवक	सामी परियोजना	९७४२५५९८३२
७०	विक्रम बस्नेत	रिटर्नी स्वयंसेवक	सामी परियोजना	९८१११२३८०३
७१	शंकर लो लामा	वडा सहायक	दर्ता चलानी	९८४५२५०६९०
७२	श्रवण लामा	इलेक्ट्रीसियन	न.पा.	९८६०१०४८७१

नगर प्रहरी

सि.नं.	नाम/थर	पद	सम्पर्क नं.
१	किरण गिरी	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	९८१७२०३३७७
२	मनोज के.सी.	नगर प्रहरी हवलदार	९८४१९८६५०३
३	शंभ्राम खत्री	नगर प्रहरी हवलदार	९८६१८७३५०२
४	रामकृष्ण गोपाली	नगर प्रहरी जवान	९८६१६२१७८८
५	श्रमिक लामा	नगर प्रहरी जवान	९८६०६१९५७८
६	कमल कार्की	नगर प्रहरी जवान	९८४५२३७३११
७	तिर्थराम विष्ट	नगर प्रहरी जवान	९८४५२९५३८०
८	सुरज विष्ट	नगर प्रहरी जवान	९८६१८७७१०३
९	सविन विष्ट	नगर प्रहरी जवान	९८५११०११३५

वडा कार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारी विवरण

सि.नं.	नाम/थर	पद	सम्पर्क नं.
१	अनु रूपाखेती	वडा सचिव (चौथो तह)	९८६५१७४६६३
	ललिता गोपाली	कार्यालय सहयोगी	९८११२२५३०३



[Signature]
सुरज कुमार भुजेल
सहायक अधिकारी

२	दिनेश महर्जन	वडा सचिव (पाचो तह)	९८४५२९४६३९
	बिन्दु कुमार श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८४५१०२९५४
३	दुईसा राई	वडा सचिव (चौथो तह)	९८०८०६७०३१
	सुवास थापा	कार्यालय सहयोगी	९८४१८०३४६०
४	पाल्साङ लामा	वडा सचिव (पाचो तह)	९८४५८१६२४१
	हिमाली कटुवाल	कार्यालय सहयोगी	९८४१३७८८५१
५	गुण बहादुर के.सी.	वडा सचिव (पाचो तह)	९८५५०६८७५९
	विनोद कार्की	कार्यालय सहयोगी	९८४५२३५५३८
६	सुनिल लामिछाने	वडा सचिव (पाचो तह)	९८४५२९५६०३
	लिलावती बस्नेत	वडा सहायक	९८६०५४८६९२
	भनमती गोपाली	कार्यालय सहयोगी	९८४००९९१३५
७	चन्द्र बहादुर थिङ	वडा सचिव (पाचो तह)	९८४५०७०५३८
	श्याम कुमार गोले	कार्यालय सहयोगी	९८६०२१४४६९
८	किशोर ज्ञवाली	वडा सचिव (पाचो तह)	9867729512
	मातृका प्रसाद ढकाल	पशु प्राविधिक	९८४१८४३६६७
	उमेश थापा	कार्यालय सहयोगी	९८४९०९२१३४
९	दिनेश श्रेष्ठ	वडा सचिव (पाचो तह)	९८६८८२८२१९
	मनोज श्रेष्ठ	वडा सहायक	९८४१७९७६९५
	केशवदास श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८४५२९३२१७
१०	चक्र बहादुर ठगुन्ना	वडा सचिव (चौथो तह)	९८४९७४५१९८
	गोरी धिताल बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	९८६००८२८२३
११	मोती रोका क्षेत्री	वडा सचिव (पाचो तह)	९८४५१७६३०५
	पुर्ण गोले	वडा सहायक	९८५५०६९९३८
	सुनिल लामा	कार्यालय सहयोगी	९८६०१२८६७३
१२	ओब्जङ्ग बहादुर रोकाया	वडा सचिव (चौथो तह)	९८४३३७६३२८
	चन्द्र कुमार मुक्तान	कार्यालय सहयोगी	९८०३७१७३७३

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर:

१. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर: सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ४ बमोजिम र अन्य कानूनले तोके बमोजिमको दस्तुर ।

२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय: सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अवधि भित्र र अन्य कानूनले अवधि तोकेको सोही बमोजिम ।

निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

प्राप्त उजुरी सम्बन्धीत पदाधिकारिले हेरी सम्बन्धीत महाशाखा, शाखा तथा परियोजना इकाईमा आवश्यक कारवाहीका लागि पठाइने र शाखा प्रमुखबाट कारवाही प्रक्रिया अघि बढाइने ।

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : श्री निरज पौडेल



[Signature]
नरज कुमार पौडेल
प्रमुख अधिकारी

सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरणः

प्रशासन महाशाखाः

- सामान्य प्रशासन शाखा

- -

- प्रशासन शाखा

- -

- राजस्व शाखा

- आर्थिक प्रशासनको प्रतिवेदनमा संलग्न गरिएको छ ।

- सहकारी शाखा

क्र.सं.	सम्पादन भएका कार्यहरू/प्रगति विवरण	कैफियत/उपलब्धि
१.	सम्पत्ति शुद्धीकरण सम्बन्धी फाराम भराउने तथा विवरण संकलन कार्य नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालित सम्पूर्ण सहकारी संस्थाहरूलाई सम्पत्ति शुद्धीकरण सम्बन्धी फाराम भरी अनिवार्य रूपमा पठाउन पत्राचार गरिएको ।	पत्राचार पश्चात् अधिकांश सहकारी संस्थाहरूबाट फारामहरू प्राप्त भई विवरण अध्यावधिक गरिएको ।
२.	वार्षिक साधारण सभा सम्बन्धी पत्राचार सहकारी ऐन तथा नियमावली अनुसार तोकिएको समय सीमाभित्र आ-आफ्नो संस्थाको वार्षिक साधारण सभा सम्पन्न गरी सोको प्रतिवेदन नगरपालिका कार्यालयको सहकारी शाखामा पेश गर्न सम्पूर्ण सहकारीहरूलाई पत्राचार गरिएको ।	सहकारी संस्थाहरूलाई संस्थागत सुशासन र पारदर्शी बनाउन सहयोग पुगेको ।
३.	विनियम संशोधन, पुनर्लेखन तथा स्वीकृति सम्बन्धी निर्देशन थाहा नगरपालिका मातहत तथा बागमती प्रदेश मातहतमा रहेका विभिन्न प्रकृतिका सहकारी संस्थाहरूलाई नियमानुसार विनियम संशोधन तथा पुनर्लेखन गरी नगरपालिकाबाट स्वीकृत गराएर मात्र लागू गर्न निर्देशन सहितको पत्राचार गरिएको ।	यस कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन सहकारी शाखाले निरन्तर समन्वय तथा सहजीकरण गरिरहेको ।

माथि उल्लिखित विवरण यस शाखाको आधिकारिक र कानून बमोजिम सार्वजनिक गर्न योग्य प्रगति विवरण रहेको प्रमाणित गरिन्छ ।



(Signature)
सुरज कुमार भुजेल
सहायक अधिकारी

- जिन्सी शाखा

- -

- सूचना/प्रविधि तथा खानेपानी शाखा

- पालिका अन्तर्गतका शाखाहरूबाट प्रकाशन/प्रसारणका लागि प्राप्त हुन आएका सूचना तथा सन्देशहरू प्रकाशन तथा प्रसारण गरिएको ।
 - सार्वजनिक सूचना तथा सन्देशका लागि अन्तर शाखा समन्वय भएको ।
 - नगरपालिकाको प्रशासनिक भवन र अन्तर्गतका वडा तथा स्वास्थ्य र अन्य कार्यालयहरूको इन्टरनेट सेवा व्यवस्थापन ।
 - सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्तरशाखा समन्वय र सहजीकरण ।
 - वडा तथा स्वास्थ्य कार्यालयहरूमा इ-हाजिरी तथा अन्य कम्प्युटरजन्य इक्युपमेन्ट जडान कार्यमा सहजीकरण
 - नगरपालिका कार्यालय वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य कार्यालयका कम्प्युटर तथा प्रिन्टरहरू मर्मत तथा गराउने कार्यमा सहजीकरण गरिएको ।
 - कार्यालयका पत्र संप्रेषण ।
 - शाखाको प्रशासनिक कार्यहरू ।
 - खानेपानी वितरण, मर्मत तथा सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गरे/गराइएको ,
 - माग भइ आएका खानेपानी योजनाको लागत इष्टिमेट तयार ।
 - दामन तथा नयाँगाडा खानेपानी आयोजनाको सहजीकरण ।
 - च्वाइस नेपालसँग खानेपानी सम्बन्धी कार्यका लागि साभेदारी सम्बन्धी कार्य गरेको ।
 - संघीय खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन कार्यालयसँग योजना माग तथा अनुरोध पत्र पेश ।
 - पालुङ्गढी खानेपानी आयोजना खानेपानी बोर्ड मातहतमा राखी सञ्चालन व्यवस्थापन गरिएको ।
 - खानेपानी सम्बन्धी योजना माग तथा अन्य प्रशासनिक कार्य ।

योजना महाशाखा:

- योजना तथा अनुगमन शाखा




सुरज कुमार भुजेल
सहायक अधिकारी

क्र सं.	मुख्य क्रियाकलाप	सम्पन्न भएको संख्या	कैफियत
१	उपभोक्ता समिति पदाधिकारी अनुशिक्षण कार्यक्रम	१२ वडाको १० स्थानमा भएको	(३ र ४ संयुक्त तथा ११ र १२को संयुक्त रुपमा २ स्थानमा भएको)
२	योजना अनुगमन (नगरस्तरीय)	२	वडा नं.७को २ (प्रदेश स्तरीय विपद)
३	योजना संझौता	८	वडा नं.४को ४ वटा, वडा नं.७ को २, वडा नं.९ को १ वडा नं.१२ को १
४	भूक्तानी टिप्पणी	२	वडा नं.७को २ (प्रदेश स्तरीय विपद)

- प्राविधिक शाखा

- -

- भवन निर्माण तथा इजाजत शाखा

- -

आर्थिक प्रशासन शाखा :

- पालिकाको आम्दानी खर्च तथा राजश्व सम्बन्धी विवरण:



[Signature]
सुनिल कुमार भुजेल
सुचना अधिकारी



थाहा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मकवानपुर
Office Code : ८०३३२४०१३००

आय व्ययको विवरण

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

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	Income(%)	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४४,७४,००,०००.००	१३,३५,४०,०००.००	२९.८५	३१,३८,६०,०००.००	चालु	६०,२०,५९,७६३.००	१२,३९,०४,८६९.६९	२०.५८	४७,८१,५४,८९३.३१
१३३११ समानिकरण अनुदान	१२,४३,००,०००.००	३,१०,७५,०००.००	२५	९,३२,२५,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२७,४५,१२,१८१.००	८,५३,६०,८६४.३४	३१.१	१८,९१,५१,३१६.६६
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३१,०८,००,०००.००	१०,२४,६५,०००.००	३२.९७	२०,८३,३५,०००.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,१५,००,०००.००	२६,२२,०००.००	२२.८	८८,७८,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००	२११२१ पोशाक	२७,२०,०००.००	०.००	०	२७,२०,०००.००
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु	१,०३,००,०००.००	०.००	०	१,०३,००,०००.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
प्रदेश सरकार	६,८८,३९,०००.००	१,७२,०९,७५०.००	२५	५,१६,२९,२५०.००	२११३२ महंगी भत्ता	८०,००,०००.००	७,५१,१६७.००	९.३९	७२,४८,८३३.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,१२,१७,०००.००	२८,०४,२५०.००	२५	८४,१२,७५०.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	८६,२२,०००.००	२१,५५,५००.००	२५	६४,६६,५००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	४७,००,०००.००	०.००	०	४७,००,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,८०,००,०००.००	४५,००,०००.००	२५	१,३५,००,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	५,००,०००.००	५,०००.००	१	४,९५,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	७०,००,०००.००	१७,५०,०००.००	२५	५२,५०,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	३६,८०,०००.००	३५,०००.००	०.९५	३६,४५,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,४०,००,०००.००	६०,००,०००.००	२५	१,८०,००,०००.००	२१२११ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	६०,००,०००.००	४,३४,३९४.१२	७.२४	५५,६५,६०५.८८
राजस्व बाडफाड	२०,५५,२७,९०५.००	२,३२,०४,५३७.४९	११.२९	१८,२३,२३,३६७.५१	२१२१३ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१०.००	०.००	०	१०.००	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	७,७७,६४,०००.००	१,३७,६३,५२५.४६	१७.७	६,४०,००,४७४.५४	२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	३,३३,२७,०००.००	४६,४०,२२५.९४	१३.९२	२,८६,८६,७७४.०६	२२१११ पानी तथा बिजुली	३०,५७,०००.००	१३,७६,०००.००	४५.०१	१६,८१,०००.००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	५,७४,१३,८९५.००	४१,५१,००४.०९	७.२३	५,३२,६२,८९०.९१	२२११२ संचार महसुल	४०,५०,०००.००	६,३३,५९९.३५	१५.६४	३४,१६,४००.६५
					२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	३०,००,०००.००	८,०४,६६८.००	२६.८२	२१,९५,३३२.००
					२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००



[Signature]
सुनिल कुमार भुजेल
सहकाय अधिकारी



थाहा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मकवानपुर
Office Code : ८०३३२४०१३००

आय व्ययको विवरण

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

आय					व्यय				
११४७१ बौडफाँडबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३९,००,०००.००	१,७१,७६१.००	४.४	३७,२८,२३९.००
११४७२ बौडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
१४१५३ बौडफाँड भई प्राप्त वन रोपल्ती	२,९५,०००.००	०.००	०	२,९५,०००.००	२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१०,९०,०००.००	०.००	०	१०,९०,०००.००
१४१५४ बौडफाँड भई प्राप्त खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोपल्ती	२८,०००.००	०.००	०	२८,०००.००	२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	३०,००,०००.००	१५,०००.००	०.५	२९,८५,०००.००
१४१५६ बौडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोपल्ती	१,६५,००,०००.००	०.००	०	१,६५,००,०००.००	२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४१५७ बौडफाँड भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	२,००,००,०००.००	६,४९,७८२.००	३.२५	१,९३,५०,२१८.००	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	३५,५०,०००.००	४,३२,७१६.००	१२.१९	३१,१७,२८४.००
अन्तरिक श्रोत	२२,२३,६१,०३३.००	४,५७,९०,८२१.००	२०.५९	१७,६५,७०,२१२.००	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	८,००,०००.००	४,००,०००.००	५०	४,००,०००.००
११३१३ सम्पत्ती कर	१,००,००,०००.००	३०,२९,९२८.०१	३०.३	६९,७०,०७१.९९	२२३१४ इन्चन - अन्य प्रयोजन	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
११३१४ भूमिकर/ मालपोत	२,५०,५०,०००.००	१,११८.००	०	२,५०,४८,८८२.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	४६,५०,०००.००	३,७१,९१५.००	८	४२,७८,०८५.००
११३१७ वहाल कर	५०,००,०००.००	४,३०,१८०.९५	८.६	४५,६९,८१९.०५	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	६१,४०,०००.००	६,६३,९६९.००	१०.८१	५४,७६,०३१.००
११३१८ वहाल विटोरी कर	१०,००,०००.००	५,७००.००	०.५६	९,९४,३००.००	२२४११ सेवा र परागर्ष खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	४५,००,०००.००	०.००	०	४५,००,०००.००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१०,४०,०००.००	०.००	०	१०,४०,०००.००
११६२१ व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	४,६०,४२,८४८.००	९०,४९,१०१.००	१९.६४	३,६९,९३,७४७.००
११६३१ कृषितथा पशुजन्य	६४,००,०००.००	०.००	०	६४,००,०००.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	८,२०,०००.००	०.००	०	८,२०,०००.००
					२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	८०,८२,०००.००	१,६८,५९२.७२	२.०९	७९,१३,४०७.२८



(Signature)
सरत कुमार भुजेल
सहकाय अधिकारी



थाहा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मकवानपुर
Office Code : ८०३३२४०१३००

आय व्ययको विवरण

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

आय					व्यय				
वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर					२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००
११६९१ अन्य कर	११,८३,६१,०३३.००	०.००	०	११,८३,६१,०३३.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	८,००,५०,७३४.००	६३,७७,५५२.००	७,९७	७,३६,७३,१८२.००
१४१११ पर्यटन शुल्क	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१,३९,४१,०००.००	६,२२,३७५.१६	४.४६	१,३३,१८,६२४.८४
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	३,००,०००.००	१,४९,९४७.२०	४९.९८	१,५०,०५२.८०	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२०,७५,०००.००	१,१९,९००.००	५.७८	१९,५५,१००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	३५,००,०००.००	७,५३,३८०.००	२१.५३	२७,४६,६२०.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	२१,४०,०००.००	३३,०४५.००	१.५४	२१,०६,९५५.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	२०,००,०००.००	४,३२,८२२.५४	२१.६४	१५,६७,१७७.४६	२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	२,५५,०००.००	०.००	०	२,५५,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	१९,००,०००.००	१९,७००.००	१.०४	१८,८०,३००.००
१४५२१ प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२७११ विविध खर्च	२२,५०,०००.००	५,४८,२६५.००	२४.३७	१७,०१,७३५.००
१५१११ बेरुज्जु	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	४,५०,००,०००.००	४,०९,८७,७४४.३०	९१.०८	४०,१२,२५५.७०	२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	५,७२,४३,०००.००	१,२४,६०,५९१.००	२१.७७	४,४७,८२,४०९.००
जम्मा	९४,४१,२७,९३८.००	२१,९७,४५,१०८.४९	२३.२७	७२,४३,८२,८२९.५१	२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
					२६३३२ सशर्त अनुदान (चालु)	४४,४०,०००.००	१५,०००.००	०.३४	४४,२५,०००.००
					२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	१०,५०,०००.००	१,१०,४७०.००	१०.५२	९,३९,५३०.००
					२७२११ छात्रवृत्ति	३१,८१,०००.००	०.००	०	३१,८१,०००.००
					२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१,५५,००,०००.००	१,७४,३२०.००	१.१२	१,५३,२५,६८०.००
					२७२१३ औषधीखरिद खर्च	४७,००,०००.००	०.००	०	४७,००,०००.००
					२८१४२ घरभाडा	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
					२८१४३ सवारी साधन तथा	३,००,०००.००	५०,०००.००	१६.६७	२,५०,०००.००



सुरज कुमार भुजेल
सहमा अधिकारी



थाहा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मकवानपुर
Office Code : ८०३३२४०१३००

आय व्ययको विवरण

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

आय	व्यय			
मेशिनर ओजार भाडा				
२८१४९ अन्य भाडा	१,००,०००.००	७७,९०४.००	७७.९	२२,०९६.००
पूँजीगत	३४,२०,६८,१७५.००	२,६२,०८,९२९.००	७.६६	३१,५८,६०,०४६.००
३११११ आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	१,०५,००,०००.००	२२,५००.००	०.२१	१,०४,७७,५००.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	९३,००,०००.००	०.००	०	९३,००,०००.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	४४,५०,०००.००	१,१५,८२५.००	२.६	४३,३४,१७५.००
३१११४ जग्गा विकास कार्य	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
३११२१ सवारी साधन	५५,००,०००.००	०.००	०	५५,००,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा ओजार	१७,००,०००.००	७७,८८६.००	४.५८	१६,२२,११४.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्स्र्स	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	१,०९,००,०००.००	०.००	०	१,०९,००,०००.००
३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	५०,००,०००.००	७,७१,९४०.००	१५.४२	४२,२८,०६०.००
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	१७,६९,४६,८३८.००	५१,९३,८५२.००	२.८९	१७,१८,३२,९८६.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	३३,००,०००.००	०.००	०	३३,००,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,८६,३१,८७२.००	२,०९,०००.००	१.१२	१,८४,२२,८७२.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	८,५७,५९,४६५.००	१,९८,९७,९२६.००	२३.२	६,५८,६१,५३९.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००



[Signature]
सरत कुमार भुजेल
सहमा अधिकारी



थाहा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मकवानपुर
Office Code : ८०३३२४०१३००

आय व्ययको विवरण

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

आय	व्यय				
	३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
	३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
	३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	५१,८०,०००.००	०.००	०	५१,८०,०००.००
	जम्मा	१४,४१,२०,९३८.००	१५,०१,१२,९९८.६९	१५,८९	७९,४०,९३९.३९

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा:

- थाहा वारियरको आयोजनामा सिक्स ए साइड फुटबल प्रतियोगिता सञ्चालन,
- ठाडे आविमा प्राशि तृतीय करार सावित्री के.सी., जनकल्याण माविम माशि तृतीय करार अङ्ग्रेजी विषय शिक्षकमा सुष्मा पाण्डे, दुर्गादेवी मावि माध्यमिक शिक्षण सिकाइ अनुदानमा अनिता मङ्गोला सिफारिस,
- आ. व. २०८२/८३ को स्ट्याटस रिपोर्ट, प्रगति प्रतिवेदन; थाहा नगरपालिकाभरको शैक्षिक गतिविधि झल्कने शैक्षिक तथ्याङ्क सम्बन्धित कार्यालयमा प्रेषण,
- नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट कम विद्यार्थी भएका नौ जना शिक्षकहरूलाई नौ विद्यालयमा शिक्षक सरुवा गरेको।
- आ. व. २०८२/८३ को सम्पत्ति विवरण स्थायी शिक्षक; करार शिक्षक, कर्मचारीको क्रमशः ९९, २९० जनाको सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित कार्यालयमा प्रेषण गरिएको,
- सुन्दरी देवी माध्यमिक विद्यालयको कक्षा ९-१२ प्राविधिक धारतर्फ सिभिल इन्जिनियरिङ थाहाभित्र सञ्चालन गर्न इच्छुक माविलाई दर्खास्त आह्वान गरिएको,
- नागदह आविमा प्राशि तृतीय करार शिक्षकमा द्वय नारायण तामाङ, आसन खड्का सिफारिस गरिएको,
- भाद्र १० गते भोटेकोशी बाढि पीडितको सहयोगार्थ ४४० जना शिक्षक, कर्मचारीबाट रु. २४ लाख ४१ हजार ५०९ रकम प्रधानमन्त्री दैवी प्रकोप राहत कोषमा जम्मा गरिएको,
- महाङ्काल युवा क्लबको आयोजनामा वडा नं. ११ मा खुल्ला ९ ए साइड फुटबल खेल सञ्चालन,
- महाङ्काल र सेती गणेश आविमा क्रमशः राजकुमार थिङ र रिन्कु रायमाझी प्राशि तृतीय करारमा सिफारिस
- शैक्षिक सत्र २०८३ मा निजी लगानीका विद्यालयबाट २९७४ विद्यार्थीमध्ये १५.२८ प्रतिशतलाई (४७० जना) लाई छात्रवृत्ति वितरण



[Signature]
सरत कुमार भुजेल
सुचना अधिकारी

स्वास्थ्य शाखा:

क्र.सं.	विवरण	क्रियाकलाप	कैफियत
१.	विश्व स्तनपान सप्ताह	मिति २०८३/०४/१६ गते देखी २०८३/०४/२२ गते (अगस्ट १ देखि ७) सम्म यस थाहा नगरपालिका अन्तर्गत रहेका १२ वटै वडामा संचालनमा रहेका ५४ वटा आमासमुहहरूमा स्वास्थ्यकर्मी तथा सामुदायिक महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाहरू गर्ई गर्भवती तथा स्तनपान गराई रहेका आमाहरूलाई लक्षित गरेर स्तनपानको महत्व, यसको अभावमा हुन सक्ने बेफाइदाहरू, बालबालिकामा हुन सक्ने कुपोषण, यसले उसको भविष्यमा पर्न सक्ने दीर्घकालिन असरको बारेमा चेतना अभिवृद्धि गर्न सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्था, सार्वजनिक स्थलहरूमा स्तनपानको महत्व झल्किने खालका फ्लेक्सहरूको प्रयोग गरि स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले तोकेका जनस्वास्थ्यका मापदण्डहरूको परिपालन गरी प्रचार प्रसारका अन्य गतिविधिहरूद्वारा कार्यक्रम संचालन गरियो।	
२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई तथा महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूलाई आवश्यक सामग्री वितरण	थाहा नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरूमा स्वास्थ्य सेवासम्बन्धि तथ्याङ्क व्यवस्थापन, अभिलेखीकरण, प्रतिवेदन प्रणाली तथा दैनिक प्रशासनिक कार्यलाई थप प्रभावकारी र प्रविधिमैत्री बनाउने उद्देश्यले स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई ल्यापटप वितरण गरिएको थियो। साथै समुदायस्तरमा स्वास्थ्य प्रवर्धन, जनचेतना अभिवृद्धि तथा घरदैलो स्वास्थ्य सेवामा निरन्तर रूपमा परिचालित महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूलाई छाता वितरण गरिएको थियो।	
३.	वार्षिक समिक्षा	मिति २०८३ भाद्र ४ र ५ गते थाहा नगरपालिका अन्तर्गत रहेका १२ वटै स्वास्थ्य संस्था लगायत पालुङ पोलिक्लिनिक, विद्यालय नर्स, तिलगंगा सामुदायिक आँखा अस्पताल, अकुपञ्जर लगायत तथा अन्य कार्यरत संस्थाहरूको यस नगरपालिकाका नगर प्रमुख श्री विष्णु बहादुर बिष्ट ज्यु, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री निरज पौडेल ज्यु जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालयका जनस्वास्थ्य अधिकृत श्री लक्ष्मण घिमिरे ज्युको उपस्थितिमा यस थाहा नगरपालिकाको सभाहलमा वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो। जसमा हरेक संस्थाहरूले विभिन्न Indicator मा रहेर सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको समिक्षा गरि सकारात्मक तथा सुधारात्मक पक्षहरूमा बृहत रूपमा छलफल गरियो।	
४	खोप समिक्षा	मिति २०८३ भाद्र १५ र १६ गते यस थाहा नगरपालिकाको सभा हलमा खोप समिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो। जसमा खोप कार्यक्रमको उपलब्धि, प्रगतिको अवस्था विश्लेषण एवम् समीक्षा गरी सुधारको लागि स्वास्थ्य संस्था स्तरीय सुक्ष्म योजना बनाउने क्षमता	



(Signature)
सुरज कुमार भुजेल
सुचना अधिकारी

		विकास गर्न, खोप कार्यक्रमबाट प्राप्त उपलब्धि कायम राख्दै गुणस्तरीय खोप सेवा मार्फत पूर्ण खोप सुनिश्चित गर्न उपलब्ध स्रोत साधनको उचित परिचालनको योजना बनाइ कार्यक्रम सम्पन्न गरियो।	
५	आत्महत्या दिवस	हरेक वर्ष सेप्टेम्बर १० का दिन विश्वभर अन्तराष्ट्रिय आत्महत्या दिवस मनाउने गरिन्छ। सोही दिवसको अवसरमा थाहा नगरपालिकामा पनि आत्महत्या रोकथाम तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धि जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले जनचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो। थाहा नगरपालिका वडा नं ९ स्थित रहेको श्री स्वच्छन्द भैरव मा.वि. र वडा नं १० स्थित श्री नाटेश्वर मा.वि.मा थाहा नगरपालिकाका मनोसामाजिक परामर्शकर्ताद्वारा आत्महत्या रोकथाम, मानसिक स्वास्थ्य, तनाव व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रस्तुतीकरण तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम गरिएको थियो।	
६	क्षयरोगको वार्षिक समिक्षा तथा कोहर्ट विश्लेषण गोष्ठी कार्यक्रम	मिति २०८३/०६/०५ गते यस थाहा नगरपालिकाको सभाहलमा क्षयरोगको वार्षिक समिक्षा तथा कोहर्ट विश्लेषण गोष्ठी कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो। यस कार्यक्रममा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री निरज पौडेल ज्यु, जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालयका जनस्वास्थ्य निरीक्षक श्री बासुदेव रिमाल ज्यु र क्षयरोग कार्यक्रमको फोकल पर्सन श्री कान्जय चौधरी ज्युको सहजिकारणमा कार्यक्रम सम्पन्न भएको थियो। यस कार्यक्रममा क्षयरोग निदान तथा उपचार सेवाको अनुगमन तथा अनुशिक्षण गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आई परेको समस्या समाधान गर्न, उपचारमा संलग्न स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई क्षयरोग कार्यक्रमको नीति तथा निर्देशिकाबारे अभिमुखीकरण तथा अद्यावधिक गराउन र क्षयरोगका बिरामीको निदान र उपचार नतिजाका साथै क्षयरोग कार्यक्रम प्रगतिको विश्लेषण गरिएको थियो।	
७	विश्व रेबिज दिवस	विश्व रेबिज दिवस (२८ सेप्टेम्बर २०२६) को अवसरमा थाहा नगरपालिकाका विद्यालयहरूमा कार्यरत विद्यालय नर्सहरू मार्फत विद्यार्थीहरूको लागि रेबिजसम्बन्धी सचेतनामुलक कक्षा सञ्चालन गरिएको थियो। कक्षामा रेबिज सँगै माध्यम, लक्षण, जनावरको टोकाइपछि अपनाउनुपर्ने प्राथमिक उपचार, घाउलाई साबुन पानीले सफा गर्ने, समयमा नै स्वास्थ्य संस्थामा गइ रेबिज विरुद्धको खोप तथा आवश्यक उपचार लिने विषयमा जानकारी प्रदान गरियो। साथै घरपालुवा जनावरलाई नियमित खोप लगाउने तथा जनावरसँग सुरक्षित व्यवहार गर्न समेत सचेतना दिइएको थियो।	
८	VIA CAMP	मिति २०८३/०६/२० देखि मिति १९०६/१२ गते सम्म ३आग्रा	



(Signature)
सुरज कुमार भुजेल
सुचना अधिकारी

		स्वास्थ्य चौकी, देउखेल शहरी स्वास्थ्य केन्द्र र लिति आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रमा ३ दिने VIA CAMP सञ्चालन गरिएको थियो। यस कार्यक्रममा ईन्ड्रोसरोवर गाउँपालिकाबाट Thermocoagulation को तालिम प्राप्त जनशक्ति श्री सुमि श्रेष्ठ ज्युद्धारा सेवा प्रदान गरिएको थियो। जसमा ३० देखि ६० वर्ष उमेर समुहको जना महिलाहरूको शारीरिक परिक्षण छ जसमा गरियो Visual Inspection with Acetic Acid Test बाट २ जना केस पोजेटिभ देखिएकोले Thermocoagulation द्वारा उपचार गरिएको थियो ।	
९	ग्रामिण भिडियो एक्स रे कार्यक्रम	हरेक वर्ष २/२ महिनाको फरकमा यस थाहा नगरपालिकाको १२ वटै स्वास्थ्य संस्थामा ग्रामिण भिडियो एक्स रे कार्यक्रम सञ्चालन गरिन्छ। जुन कार्यक्रम यस आ.व.को असोज महिनाबाट सञ्चालन भएको थियो। पहिलो चरण हालसम्म सञ्चालनमा नै रहेको छ।	
१०	विश्व मुटु दिवस	विश्व मुटु दिवस (२९ सेप्टेम्बर २०२६)को अवसरमा थाहा नगरपालिकामा मुटु स्वास्थ्यको महत्त्व तथा नसने रोगको रोकथाम सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो। कार्यक्रममा मुटु रोगका प्रमुख जोखिम तत्व, उच्च रक्तचाप तथा मधुमेहको लक्षण, स्वस्थ खानपान, नुन तथा चिल्लो पदार्थको अत्याधिक सेवन न्यूनीकरण, नियमित शारीरिक व्यायाम, धूम्रपान तथा मद्यपानबाट टाढा रहने र तनाव व्यवस्थापनका विषयमा जानकारी प्रदान गरिएको थियो।	
११	डेंग, जापानिज ईन्सेफलाइटिस सम्बन्धि विद्यालय शिक्षा कार्यक्रम	थाहा नगरपालिकाका वडा नं. १-१२ अन्तर्गत रहेका विद्यालयहरूमा स्वास्थ्यकर्मीहरूद्वारा डेंग, जापानिज ईन्सेफलाइटिस सम्बन्धि विद्यालय शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो। विभिन्न सामग्री हरूको प्रयोग गरि लेसन प्लान बनाएर डेंग, जापानिज ईन्सेफलाइटिस लाग्ने सम्भावित कारणहरू, रोगका लक्षणहरू, बच्चे उपायको बारेमा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गरियो। साथै समुदाय स्तरमा गइ महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको सहयोगमा भेला गराई लामखुट्टेको बासस्थाना खोज र नष्ट गर भन्ने अभियानका साथ जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो।	
१२	विश्व मानसिक स्वास्थ्य दिवस	विश्व मानसिक स्वास्थ्य दिवस (१० अक्टोबर २०२६) को अवसरमा थाहा नगरपालिकाको वडा नं. ३ मा स्थानीय बासिन्दा, व्यवसायी तथा जनप्रतिनिधिहरू गरि ३० जनाको उपस्थितिमा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धि जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो। कार्यक्रममा मानसिक स्वास्थ्यको महत्त्व, तनाव व्यवस्थापन, चिन्ता तथा अवसादका सम्भावित लक्षण, मानसिक स्वास्थ्य समस्याको समयमा नै पहिचान र	



[Signature]
सुनिल कुमार भुजेल
सुचना अधिकारी

		आवश्यक सहयोग प्राप्त गर्ने उपायबारे जानकारी प्रदान गरिएको थियो। साथै मानसिक स्वास्थ्य समस्यालाई कमजोरीका रूपमा नलिई समर्पण सहयोग तथा उपचार खोज्नुपर्ने, प्रभावित व्यक्तिहरूलाई सहयोगी व्यवहार गर्नु पर्ने र समाजमा विद्यमान भ्रम, लाञ्छना तथा भेदभाव न्यूनीकरण गर्नुपर्ने विषयमा छलफल गरिएको थियो।	
--	--	--	--

नोट : पूर्ण संस्थागत सुत्केरी कार्यक्रम, सुरक्षित गर्भपतन कार्यक्रम , समुदायमा अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम, पोषण कोसेली वितरण, खोप तथा पोषण कार्यक्रम नियमित रूपमा संचालन भइरहेको छ ।

आर्थिक विकास शाखा:

● कृषि विकास शाखा

- कृषक समूहको मासिक बैठक संचालन ।
- कार्यक्रम प्रस्तावको लागि सूचना प्रकाशन : मल्लिचङ्ग प्लाष्टिक वितरण, साना सिचाई निर्माण, बाँसको नमूना टनेल निर्माण, सुरक्षित खाद्य उत्पादन क्षेत्र कार्यक्रम, हाईटेक नर्सरी स्थापना, तरकारी बाली प्रवर्द्धनका लागि लागत साभेदारीमा प्लाष्टिक घर निर्माण कार्यक्रम ।
- अनुदानको मलखाद वितरण: यूरिया २७३ र डि.ए.पी. १५९ ।
- संघ र प्रदेशमा विभिन्न कार्यक्रमको प्रगति पठाईएको ।
- किसान सूचिकरण प्रणालीमा कृषक प्रमाणिकरणका लागि वडा समितिको खाता सृजना सम्पन्न ।
- मदन भण्डारी विज्ञान तथा प्रविधि विश्वविद्यालयसँगको सहकार्यमा जैविक विषादी उत्पादन तथा प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सूचना पठाईएको ।

● पशु विकास शाखा

- पशु आहारा प्रवर्द्धनमा ५०% अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत १८८७६ के.जि हिउदे जै घासको बीउ वितरण गरेको
- कुकुरमा रेबिज नियन्त्रण कार्यक्रम अन्तर्गत १५० वटा सामुदायिक कुकुरहरूमा निशुल्क रेबिज रोग विरुद्ध खोप सेवा प्रदान गरेको
- कृतिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम अन्तर्गत २४० गाई भैसमा कृतिम गर्भाधान सेवा प्रदान गरेको (पशु सेवा शाखा)

● पर्यटन शाखा:

- पर्यटनसँग सम्बन्धीत समन्वयात्मक कार्यहरु
- दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु ।



[Signature]
सुरज कुमार भुजेल
सुचना अधिकारी

● **उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा**

- चित्लाङ भ्यु टावर लिजमा दिन इ-विड मार्फत बोलपत्र आह्वान भई टेक्का सम्झौता भएको ।
- आग्रा र पालुङ क्षेत्रमा मौज्दात रहेको नदीजन्य पदार्थको लिलाम बिक्रिका लागि बोलपत्र आह्वान भई आग्रा क्षेत्रको टेक्का सम्झौता भएको र पालुङ क्षेत्रको लागि पुनः सूचना प्रकाशन गरिएको ।
- वडा नं. ४, ११ र १२ का बजार क्षेत्रमा रहेका व्यवसायहरूको अनुगमन गरिएको ।
- १ वटा नयाँ व्यवसाय दर्ता , ९४ वटा व्यवसाय नवीकरण र १ वटा घ वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र दर्ता भएको ।
- ३७ वटा व्यवसायीक पान र ३५ वटा व्यक्तिगत पान प्रदान गरिएको ।
- अन्य नियमित कामकाज भएको ।

● **सामी परियोजना:**

○ -

● **लघु उद्यम विकास कार्यक्रम /मेड्पा**

○ -

सामाजिक विकास शाखा:

● **सामाजिक विकास उपशाखा शाखा**

- गत आर्थिक वर्षमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको तथा मूल्याङ्कन ।
- ऐतिहासिक इन्द्रजात्रा तथा कोतमौला पर्वमा नगरपालिकाको तर्फबाट आर्थिक सहायता सहित अभिभावकत्व ग्रहण ।
- टोल विकास संस्थाहरूको सञ्चालन व्यवस्थापनमा सहजीकरण ।
- बालमैत्री नगर अभियान अन्तर्गत वडा नं ४ मा प्रारम्भिक कार्य सञ्चालन र वडा नम्बर २ , ६ , ९ र १० मा वडा बालमैत्री घोषणा कार्यक्रमको तयारी ।
- आरोग्य थाहानगर अभियान अन्तर्गत नागरिकको सहयोगमा मोक्षधामूल नेपालको अगुवाइमा तयार भएको १०८ धारा सहितको धार्मिक पर्यटकिय क्षेत्रको सुरुवात तथा श्रावण महिनाभर शिवालयहरूको प्रचार प्रसार तथा आरोग्य पदयात्रा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन ।
- शाखासँग सम्बद्ध दैनिक प्रशासनिक कामकाज र रिपोर्टिङ ।



[Signature]
सुनिल कुमार भुजेल
सुचना अधिकारी

- महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

- -

- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा

- एमआइएस सोवा केन्द्रको प्रतिवेदनमा संलग्न ।

विपद व्यवस्थापन तथा वातावरण शाखा :

- थाहा १० धाराचौरको जग्गा खेलमैदान निर्माणका लागि राष्ट्रिय खेलकुद परिषदलाई तथा थाहा ४ नार्खुडौँको कि.नं ३०८ को जग्गाबाट ४ रोपनी जग्गा इलाका प्रहरी कार्यालय पालुङ्गको भवन निर्माण प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराउन सिफारीस ।

- फोहोर मैला व्यवस्थापन

- Segregation house को बिक्रीयोग्य फोहोर बिक्री कार्य ।
- फोहरमैला संकलन तथा व्यवस्थापनको नियमित कार्यहरू ।

- विपद व्यवस्थापन

- रसुवा बाढीका कारण बेपत्ता भएका थाहा नगरपालिकाका २० नागरिकको खोजी र उद्धारकार्यमा नगरपालिकाको तर्फबाट उपस्थिति र खोजीका लागि प्रति परिवार २० हजारको दरले सहयोग
- बेपत्ता नागरिकहरूको सामाजिक संस्कारमा पालिकाको तर्फबाट उपस्थिति
- बेपत्ता नागरिकलाई नेपाल सरकारको नियमअनुसार मृत्यु घोषणा गर्नका लागि प्रारम्भिक कार्यहरू
- आगलागी पीडित थाहा ९ का रामशरण कामीको परिवारलाई आर्थिक सहायताका लागि प्रारम्भिक कार्यहरू ।
- चाडबाड लक्षित वडाहरूको मुख्य सडक सरसफाईमा सिफारिस बमोजिम आवश्यक सहजीकरण
- स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक तथा शाखाका अन्य कामहरू ।



[Signature]
सुनिल कुमार भुजेल
सुचना अधिकारी

न्यायिक समिति

सि.नं.	मुद्दाको किसिम	२०८३ साउनदेखि असोजसम्म			
		मेलमिलाप	अदालत गएका	विचारधिन	जम्मा उजुरी संख्या
१.	जग्गा विवाद	२	—	२	४
२.	घरयासी विवाद (श्रीमान श्रीमती)	१	—	१	२
३.	आर्थिक लेनदेन			१	१
जम्मा		३	—	४	७

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा :

○ -

परियोजना अन्तर्गत:

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम:

○ -

सुरक्षित आप्रवासन(सामी) कार्यक्रम

○ -

गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम(मेड्पा)

● -

एम.आइ.एस. सेवा केन्द्र

● सामाजिक सुरक्षा नवीकरण

- परिचयपत्र नवीकरण: यस आर्थिक वर्षमा जम्मा ४,२४६ जना सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र नवीकरण गरिएको छ ।
- नवीकरण नगरेका कारण लगत कट्टा: नवीकरणका लागि निवेदन पेश नगरेका ८३ जना लाभग्राहीहरूको लगत कट्टा गरिएको छ।



[Signature]
सुरक्षित कार्य भन्ने
सुचना अधिकारी

- नयाँ लाभग्राही थप: प्रथम त्रैमासिक अवधिमा ५८ जना नयाँ लाभग्राहीहरू थप गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको सूचीमा समावेश गरिएको छ।
- अन्य कारणबाट लगत कट्टा: विभिन्न अन्य कारणले ९ जना लाभग्राहीहरूको लगत कट्टा गरिएको छ।

क्र.स.	सामाजिक सुरक्ष किस्म विवरण	कुल लाभग्राहीको संख्या	रकम
१.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	२५८७	३१,०००,७२५।-
२.	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	१०२	८,०८,६४०।-
३.	विधवा	७४०	५,८४३,५९१।-
४.	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	५५२	४,३९१,२३१।-
५.	पुर्ण अपाङ्गता भत्ता	७०	८,४९,८७०।-
६.	अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	२३०	१,४६६,२५९।-
७.	दलित बालबालिका	१०१	१,५८,५८२।-
	जम्मा	४३८२	४४,५१८८९.८१-

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद		विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने	बेवारिसे	जम्मा
	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	वर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	वर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१	९	३		१२	४	५		९			३					२४
२	१०	४		१४	३	२		५	२	५			१	२		२७
३	९	५		१४	४	२		६	१	१०	१	४	२	५		३४
४	३	४		७	८	३		११	२	८			२	९		३०
५	१०	५		१५	३	७		१०	३	९						३७
६	१५	८		२३	५	५		१०	३	१४	१	१				५१
७	१०	९		१९	७	२		९	४	१०			२	५		४४
८	४	७		११	४	२		६	१	३						२१
९	१०	३		१३	४	७		११	२	१२			३	६		४१
१०	११	१०		२१	६	५		११	१	८			१	१		४२
११	२	२		४	२	३		५	२	५						१६
१२	४	७		११	२	२		४	१	४			१	६		२१
जम्मा	९७	६७	०	१६४	५२	४५	०	९७	२२	९१	२	५	१२	३४	०	३८८

प्रमुख, प्रवक्ता, गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारीको विवरण:

- कार्यालय प्रमुख : श्री निरज पौडेल ९८५५०३९९६५
- प्रवक्ता : श्री हरेन्द्र कुमार रायमाझी ९८५५०८९३०३
- गुनासो सुन्ने अधिकारी : श्री अनिल लामिछाने ९८५५०७५३४१
- सूचना अधिकारी : श्री सुरज कुमार भुजेल ९८५५०६८६९५



Suraj Kumar Bhujel
सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

पालिकाको वेबसाइट :

- थाहा नगरपालिका कार्यालय मकवानपुरको वेबसाइट : www.thahamun.gov.np

पालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण:

पालिकाका अधिकांश परिपत्र र सूचनाहरू पालिकाको वेबसाइट www.thahamun.gov.np मा नियमित प्रकाशन हुने गरेको, साथै प्रकाशित सूचनाहरूलाई पालिका अन्तर्गतका १२ वटै वडाका सूचना पाटीहरूमा प्रकाशनका लागि उपलब्ध गराई नियमित प्रकाशन भएको । सूचनामा पहुँच विस्तारका लागि सामाजिक सञ्जालहरूको समेत अधिकतम प्रयोग गरिएको ।

पालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन:

आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ को प्रथम त्रैमासिकमा सूचना अधिकारी समक्ष मौखिक माग भई आएकाको अभिलेख कायम नगरी मौखिक नै सूचित गराइएको ।

पालिकाले गरेका सूचना सम्बन्धी थप कामहरू:

- पालिका र वडा तथा वडाबाट पालिका तथा अन्यत्र पत्रव्यवहारका लागि बल्क ईमेल तथा वेब बल्क एसएमएस संचालन गरिएको ।

पालिकाले गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन:

- पालिकाले आफ्नो वेबसाइटमा नियमित प्रकाशन गर्ने गरेको ।

नोट: प्रस्तुत विवरण थाहा नगरपालिका, इन्द्रायणी चौर मकवानपुरको वेबसाइट www.thahamun.gov.np मा समेत पढ्न सकिन्छ ।




सुरेश कुमार भण्डारी
सूचना अधिकारी