

सन्धिखर्क नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
सन्धिखर्क, अर्घाखाँची  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम  
३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

(२०८१ श्रावण देखि असोज मसान्तसम्म)

## विषयसूची

परिचय.....	1
सन्धिखर्क नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	2
स्वीकृत भएका कानूनरूको विवरण.....	5
नगरपालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी विवरण.....	9
नगरपालिकाको संगठन संरचना.....	9
वडागत सङ्गठन संरचना.....	10
कर्मचारी दरबन्दी विवरण.....	12
नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण.....	15
नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण.....	18
शाखा, उपशाखा तथा एकाईहरूको कार्यविवरण.....	24
१. प्रशासन उपशाखा.....	24
२. आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा (खरिद इकाई/ जिन्सी).....	27
३. मालपोत उपशाखा.....	28
४. कानून उपशाखा.....	28
५. वडा कार्यालयहरू.....	29
६. आर्थिक प्रशासन शाखा.....	32
७. राजस्व शाखा:.....	33
८. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा.....	34
९. रोजगार सेवा केन्द्र.....	35
१०. फोहोरमैला, वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा.....	36
११. पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा.....	37
१२. भवन तथा शहरी विकास उपशाखा.....	38
१३. महिला बालबालिका जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक विकास शाखा.....	39
१४. सूचना तथा प्रविधि उपशाखा.....	40
१६. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा.....	42

१७. कृषि विकास शाखा.....	44
१८. संघ सस्था प्रवर्धन, पर्यटन तथा उद्यम विकास शाखा.....	45
१९. पशु विकास शाखा.....	45
२०. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा.....	46
२१. नगर प्रहरी एकाई.....	47
नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने दस्तुर.....	48
निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	50
सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण.....	51
वार्षिक बजेट तथा खर्च सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	55
सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सुचनाको नामावली र त्यस्तो सुचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी:.....	71
सार्वजनिक निकायमा परेका सुचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सुचना दिएको विवरण:.....	71

## परिचय

नेपालको पश्चिम क्षेत्र लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गतका १२ जिल्ला मध्ये अर्घाखाँची जिल्ला पनि एक हो। अर्घाखाँची जिल्लाको सदरमुकाम हुँदै आएको सन्धिखर्क गा.वि.स. बि सं २०७१ मा आएर सन्धिखर्क नगरपालिकाको रूपमा घोषणा भयो। तत्कालीन स्थानीय विकास मन्त्रालयले २०७१ बैशाख २५ गते देशका विभिन्न २ सय ८३ गाविसलाई गाभेर ७२ वटा नयाँ नगरपालिका घोषणा गर्दा अर्घाखाँचीका साविक सन्धिखर्क, नरपानी, खाँचीकोट, किमडाँडा, अर्घा, डिभर्ना र वाङ्ला गाउँ विकास समितिहरू समावेश गरि सन्धिखर्कलाई नगरपालिका घोषणा गरिएको हो। यस सन्धिखर्क नगरपालिका अर्घाखाँची जिल्लाकै केन्द्रबिन्दुको रूपमा स्थापित छ।

२०७३ सालमा स्थानीय तह घोषणा गर्दा पाली गाउँ विकास समितिको वार्ड नं. ०९ लाई समावेश गरी जम्मा १२ वटा वडा कायम गरिएको यस नगरपालिकाको क्षेत्रफल १२९.४२ वर्ग कि.मी. छ। वि.सं. २०७८ को जनगणना अनुसार सन्धिखर्क नगरपालिकाको कुल जनसंख्या ४२४९२ रहेको छ। वि.सं. २०३२ सालमा नरपानीबाट जिल्लाको सदरमुकाम सन्धिखर्कमा सारिएको हो। यो नगर नेपालको मध्य पहाडी क्षेत्रमा अवस्थित रहेको सुन्दर पहाडी इलाकाहरूको विचमा सानो सानो समथर भुभागहरूमा छरिएर रहेको छ। सरल र सुन्दर हृदयले भरिएका नगरवासी, नेपालीपाराको कला संस्कृति, विविध भेषभुषा र धेरैजसो हिन्दु सम्प्रदाय रहेको यस नगरपालिकामा ब्राह्मण क्षेत्रीहरूको बहुल्यता रहेको छ। यस नगरपालिकाको नामाकरणको सन्दर्भमा स्थानीय बासिका अनुसार अर्घा र खाँचीका चौबिसे राज्यका भुरे राजाले यसै स्थानमा सन्धि गरेको कारण यसको नाम सन्धिखर्क रहन गएको भनाइ प्रचलित छ। सोही नामबाट पछि सन्धिखर्क नगरपालिका रहेको हो।

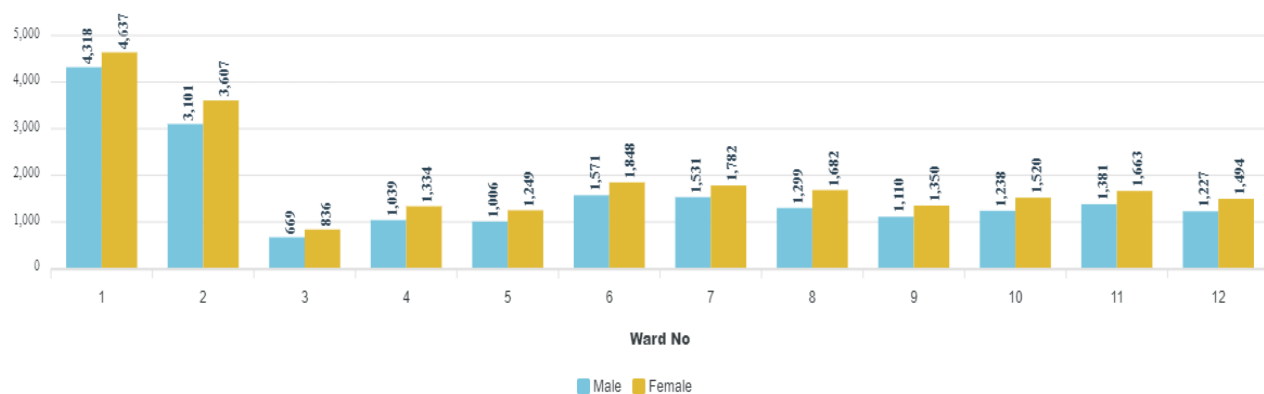
सन्धिखर्क नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ।

१. अवस्थिति	अक्षांश:- २८° ०' ३.०२ " उत्तरी आक्षांश देशान्तर:- ८३° १४'४८.९६" पूर्वी देशान्तर पूर्व: छत्रदेव गाउँपालिका पश्चिम: भुमिकास्थान नगरपालिका, उत्तर: मालारानी गाउँपालिका दक्षिण: शितगंगा नगरपालिका	
२. जनसंख्या	४२४९२ (पुरुष:१९४९० महिला: २३००२)	
३. कुल क्षेत्रफल	१२९.४२ वर्ग किलो मिटर	
४. सङ्घीयता पश्चात वडा विभाजन	हालको वडा नं.	साविकका वडाहरू
	१	सन्धिखर्क नगरपालिका १
	२	सन्धिखर्क नगरपालिका २
	३	सन्धिखर्क नगरपालिका ३
	४	सन्धिखर्क नगरपालिका ४
	५	सन्धिखर्क नगरपालिका ५, पालि ९
६	सन्धिखर्क नगरपालिका ६, ७	

	७	सन्धिखर्क नगरपालिका ८, ९
	८	सन्धिखर्क नगरपालिका १०, ११
	९	सन्धिखर्क नगरपालिका १२
	१०	सन्धिखर्क नगरपालिका १३
	११	सन्धिखर्क नगरपालिका १४
	१२	सन्धिखर्क नगरपालिका १५
५. तापक्रम	न्युनतम ३°C देखि ३५°C सम्म	
६. हावापानी	समशितोष्ण हावापानी	
७. मुख्य पेशा	कृषि, व्यापार, सेवा, ज्याला मजदुरी आदि	
८. प्रमुख केन्द्र तथा स्थलहरू	<p>नगर केन्द्र: सन्धिखर्क टुडिखेल (समुन्द्रि सतहबाट ९७९ मिटर उचाइमा)</p> <p>व्यापारिक केन्द्र: सन्धिखर्क, चुन्नावेशी, बिहार, फुदवाङ्ग बजार</p> <p>धार्मिक स्थल: सुपादेउराली मन्दिर, अर्घा भवती, गोपेश्वर पिठ मथुरा, भगवती मन्दिर खाँचीकोट, सिद्धेश्वर महादेव</p> <p>ऐतिहासिक स्थल: अर्घा दरवार, खाँची दरवार</p> <p>अन्य पर्यटकिय स्थल: नरपानी नर्तनाञ्चल पर्वत, मसिनालेक, डिभर्ना गुफा, रकगार्डेन</p>	
९. नगरपालिकाको कार्यालय र सम्पर्क ठेगाना	<p>कार्यालय: नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सन्धिखर्क नगरपालिका</p> <p>कार्यालय रहेको स्थान: सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं १, सन्धिखर्क, अर्घाखाँची</p> <p>वेभसाइट: <a href="https://sandhikharkamun.gov.np/">https://sandhikharkamun.gov.np/</a></p> <p>इमेल: <a href="mailto:info@sandhikharkamun.gov.np">info@sandhikharkamun.gov.np</a>, <a href="mailto:sandhikharkamunicipality@gmail.com">sandhikharkamunicipality@gmail.com</a></p> <p>सम्पर्क फोन: ०७७४२०११२</p>	

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार सन्धिखर्क नगरपालिकाको जनसंख्याको विवरण

जम्मा जनसंख्या :	४२४९२	घरघुरी संख्या :	१२०७०
पुरुष जनसंख्या:	१९४९० (४५.९०%)	जनघनत्व :	३२८
महिला जनसंख्या:	२३००२ (५४.१०%)		
वडा नं.	पुरुष संख्या	महिला संख्या	जम्मा जनसंख्या
१	४३१८	४६३७	८९५५
२	३१०१	३६०७	६७०८
३	६६९	८३६	१५०५
४	१०३९	१३३४	२३७३
५	१००६	१२४९	२२५५
६	१५७१	१८४८	३४१९
७	१५३१	१७८२	३३१३
८	१२९९	१६८२	२९८१
९	१११०	१३५०	२४६०
१०	१२३८	१५२०	२७५८
११	१३८१	१६६३	३०४४
१२	१२२७	१४९४	२७२१



## सन्धिखर्क नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधानको धारा ५६ मा नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने र नेपालको राज्यशक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले संविधान र कानून बमोजिम गर्ने उल्लेख छ । त्यसैगरी संविधानको धारा ५७ ले राज्यशक्तिको बाँडफाँट संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा गरी तीन वटै तहका सरकारले संविधान र कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त एकल र साझा अधिकारको प्रयोग र अभ्यास गर्न पाउने विषयलाई सुनिश्चित गरेको छ । संविधानको अनुसूची-८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकार र अनुसूची-९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको छ । संविधानमा उल्लिखित स्थानीय तहको एकल अधिकार र संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार अन्तर्गतका विषयलाई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र अन्य क्षेत्रगत कानूनहरूबाट थप विस्तृतीकरण र व्याख्या समेत गरिएको छ । नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ मा उल्लेख भए अनुसार यस नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार अन्तर्गत देहायका विषयहरू पर्दछन् ।

### स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची

क्र.स.	विषयहरू
१	नगर प्रहरी
२	सहकारी संस्था
३	एफ एम संचालन
४	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमीकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
५	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
७	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना र परियोजनाहरू
८	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
९	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
१०	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११	स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, सिंचाई
१२	गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
१५	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य र सहकारी
१६	जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७	बैरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन
१८	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
१९	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
२०	विपद व्यवस्थापन
२१	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची

क्र.स.	विषयहरू
१	सहकारी
२	शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका
३	स्वास्थ्य
४	कृषि
५	विद्युत, खानेपानी, सिंचाई जस्ता सेवाहरू
६	सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७	वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरूङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८	खानी तथा खनिज
९	विपद् व्यवस्थापन
१०	सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
११	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
१२	पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्रहालय
१३	सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४	प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१५	सवारी साधन अनुमति



## स्वीकृत भएका कानूनरूको विवरण

सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट स्वीकृत भई प्रचलनमा रहेका ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्डहरूको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

### क) ऐनहरूको सूची

सि.नं.	नगर सभाबाट स्वीकृत विभिन्न ऐनहरू	स्वीकृत मिति
१.	सहकारी ऐन, २०७४	२०७४/१२/३०
२.	कृषि तथा पशु व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४	२०७४/१२/३०
३.	प्रशासनीयक कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४	२०७४/१२/३०
४.	न्यायिक समितिलाई उजुरी तथा गुनासोको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने विधिका सम्बन्धमा व्यवस्थाप गर्ने बनेको ऐन, २०७४	२०७४/१२/३०
५.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन २०७६	२०७६/९/२८
६.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको स्थानीय तह कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा बनेको ऐन २०७८	२०७८/३/९
७.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको “फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०७८”	२०७८/९/२६
८.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन ऐन , २०७८	२०७८/९/२६
९.	सन्धिखर्क नगरपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७८	२०७८/९/२६
१०.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी तथा लगानी ऐन, २०७८	२०७८/९/२६
११.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको सामुदायिक वन ऐन २०७८	२०७८/९/२६
१२.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन २०७८	२०७८/९/२६
१३.	सन्धिखर्क नगरपालिकामा साविक स्थानीय निकायबाट समायोजन भएका स्थायी कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन सविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७९	२०७९/०३/०९
१४.	आर्थिक ऐन, २०७९	२०७९/०३/०९
१५.	विनियोजन ऐन, २०७९	२०७९/०३/०९
१६.	आर्थिक ऐन , २०८०	२०८०/०३/१०
१७.	विनियोजन ऐन , २०८०	२०८०/०३/१०

ख) नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्डहरूको सूची

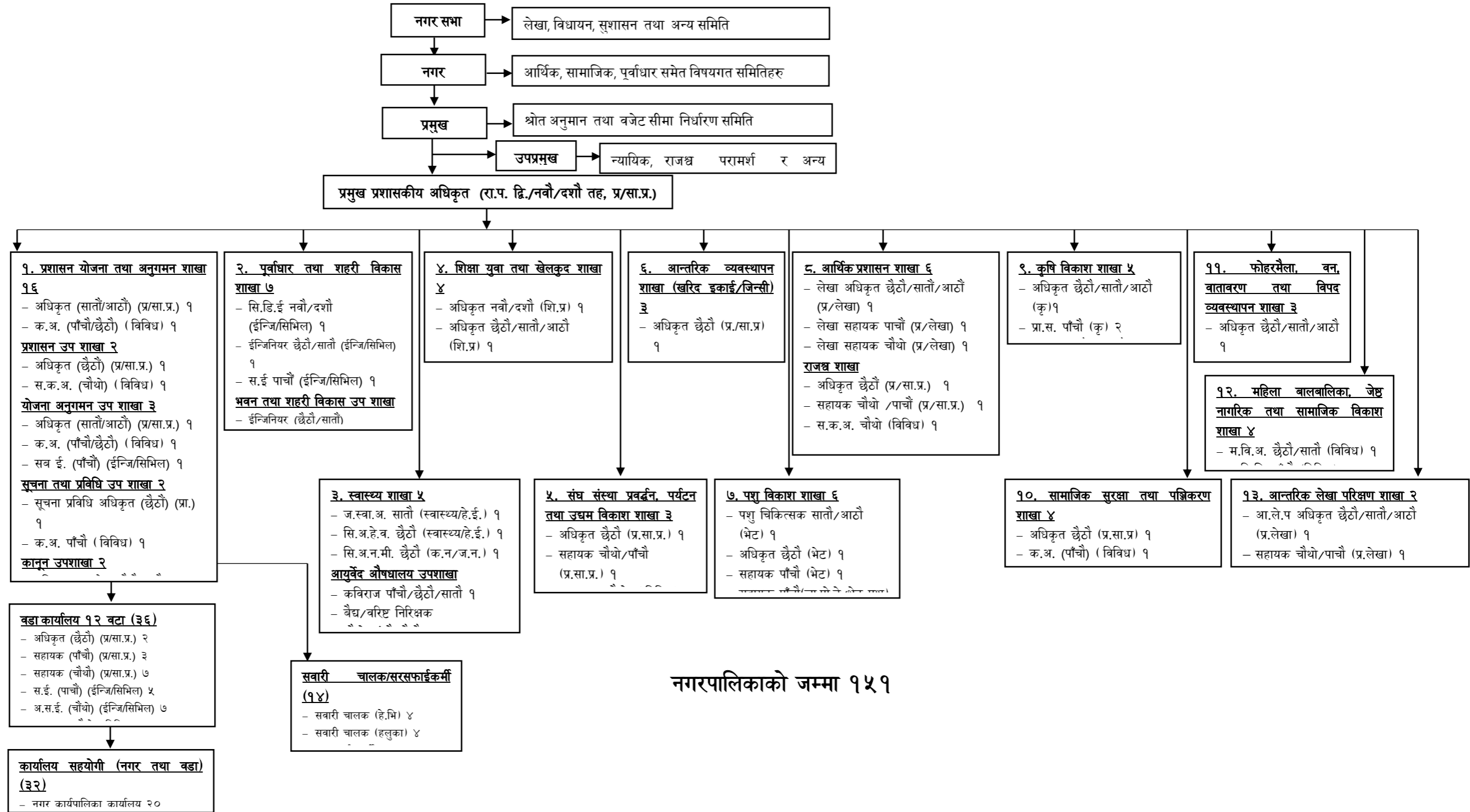
सि.नं.	निर्माण भएका नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्डहरू	स्वीकृत मिति
१.	राजपत्रको नमूना	२०७५/१/३१
२.	नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४	२०७४/४/३२
३.	नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन ) नियमावली, २०७४	२०७४/४/३२
४.	योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४	२०७४/४/३२
५.	निर्णय वा आदेश र अधिकारको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	२०७४/५/२१
६.	नगर सभा संचालन कार्यविधि, २०७४	२०७४/५/२१
७.	नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४/५/३०
८.	वस्ती विकास सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७४	२०७४/५/३१
९.	पदाधिकारीहरूको आचार संहिता, २०७४	२०७४/५/३१
१०.	विपद् कोष व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/१/३१
११.	फोहोर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/१/३१
१२.	एफ.एम.रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/१/३१
१३.	उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/१/३१
१४.	कार्यक्रम संचालन (तालिम, गोष्ठी, अनुगमन, भेला, भ्रमण आदि) का लागि खर्चको मापदण्ड (नर्म्स) सम्बन्धी निर्देशिका, २०७१	२०७५/१/३१
१५.	बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५	२०७५/१/३१
१६.	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र निर्देशिका, २०७५	२०७५/१/३१
१७.	कर्मचारीहरूको शिष्टाचार तथा आचार संहिता, २०७५	२०७५/१/३१
१८.	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/१/३१
१९.	नगर प्रहरी नियमावली, २०७५	२०७५/१/३१
२०.	नगर शिक्षा नियमावली, २०७५	२०७५/१/३१
२१.	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	२०७५/१/३१
२२.	लक्षित वर्ग कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७५	२०७५/१/३१
२३.	असंङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असाहयहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत वितरण कार्यविधि २०७६	२०७६/१२/१८
२४.	विपन्न परिवारको लागि जस्तापाता वितरण कार्यविधि २०७७	२०७७/३/७
२५.	दुध उत्पादन तथा विक्री वितरणमा आधारित अनुदान कार्यविधि २०७७	२०७७/३/७
२६.	विद्यालय अनुदान वितरण कार्यविधि २०७७	२०७७/३/७

२७.	कोरोना भाइरस कोभिड -१९ को रोकथाम तथा नियन्त्रण कार्यविधि २०७७	२०७७/५/८
२८.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्राथमिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि २०७७	२०७७/६/१
२९.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेही प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७/६/१
३०.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन	२०७७/६/१
३१.	योजना तर्जुमा सञ्चालन अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यविधि २०७७	२०७७/६/१
३२.	लैङ्गिक एवं मूल प्रवाहिकरण र पछाडि पारिएका व्यक्ति वर्ग समुदायको हित र प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७७	२०७७/६/१
३३.	लघु घरेलु तथा साना उद्योग दर्ता नवीकरण सञ्चालन र नियमन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७	२०७७/६/१
३४.	जेष्ठ नागरिक मञ्च गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७७	२०७७/६/१
३५.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७७	२०७७/७/४
३६.	बीउ पूँजी चालुकोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७	२०७७/७/४
३७.	बाली तथा पशु विमा प्रिमियम अनुदान कार्यविधि २०७७	२०७७/७/४
३८.	पशु सुत्केरी भत्ता गाई भैसी अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७	२०७७/७/४
३९.	बाँझो जग्गा व्यवस्थापन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७७	२०७७/७/४
४०.	घ वर्ग निर्माण व्यवसायी कार्यविधि पहिलो संशोधन २०७५	२०७७/९/८
४१.	मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७/९/८
४२.	टोल विकास संस्था सञ्चालन व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	२०७७/९/८
४३.	सुलभ कृषि कर्जा कार्यविधि २०७७	२०७७/९/८

४४.	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७	२०७७/९/८
४५.	व्यवसाय दर्ता /तथा नवीकरण कार्यविधि २०७७	२०७७/९/८
४६.	विपन्न दलित गन्धर्व तथा अल्पसंख्यक समुदायका लागि स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम कार्यविधि २०७७	२०७७/९/८
४७.	बाल समूह गठन तथा सहजीकरण निर्देशिका २०७७	२०७७/९/८
४८.	बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधि २०७७	२०७७/९/८
४९.	गैरसरकारी सघ/संस्था समन्वय कार्यविधि २०७७	२०७७/९/८
५०.	नगर प्रमुख छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि २०७८	२०७८/१/३
५१.	अन्तर सरकार समन्वय कार्यविधि २०७८	२०७८/२/२१
५२.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको कृषि तथा पशुपंक्षी विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७८	२०७८/२/२१
५३.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर क्षेत्रभित्रका नीजि घरहरूमा हरियो रङ लगाउने लागत साझेदारी कार्यविधि २०७८	२०७८/६/२२
५४.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर प्रमुख खुत्रुके बचत योजना सञ्चालन कार्यविधि २०७८	२०७८/६/२२
५५.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी कार्यविधि - २०७८	२०७८/७/२६
५६.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने कार्यविधि-२०७८	२०७८/९/८
५७.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको अद्यौगिक ग्राम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७८	२०७८/९/८
५८.	संघ / संस्था दर्ता सम्बन्धी नियमावली, २०७८ स्वीकृति सम्बन्धमा	२०७८/१२/०६
५९.	बाल विवाह न्यूनीकरण सम्बन्धी अभियान सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/१२/०६
६०.	सामाजिक विकास समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधि-२०७८	२०७८/१२/०६
६१.	पूर्वाधार विकास समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधि-२०७८	२०७८/१२/०६
६२.	आर्थिक विकास समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधि-२०७८	२०७८/१२/०६
६३.	वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधि- २०७८	२०७८/१२/०६
६४.	सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधि-२०७८	२०७८/१२/०६

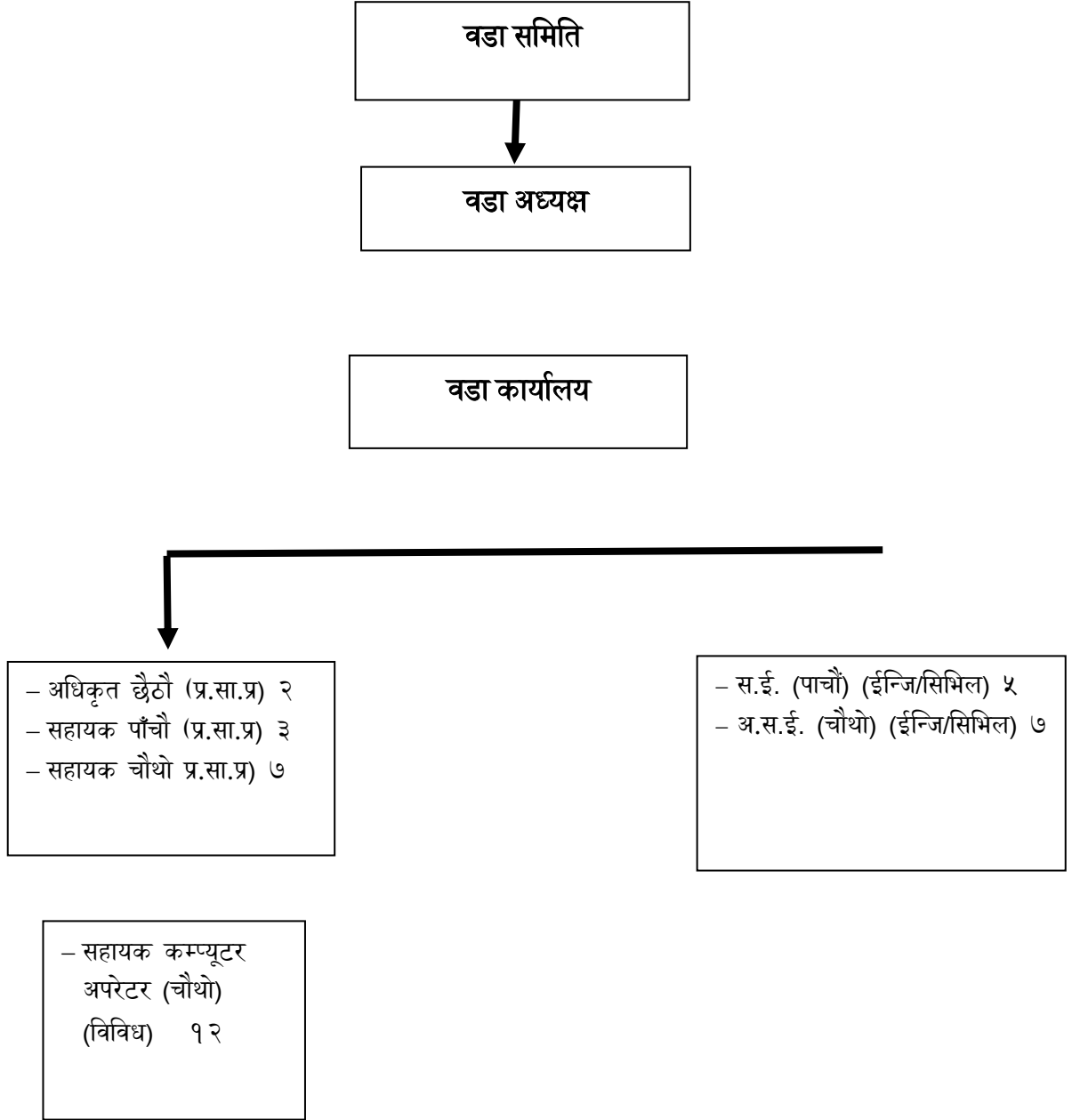
नगरपालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी विवरण

नगरपालिकाको संगठन संरचना

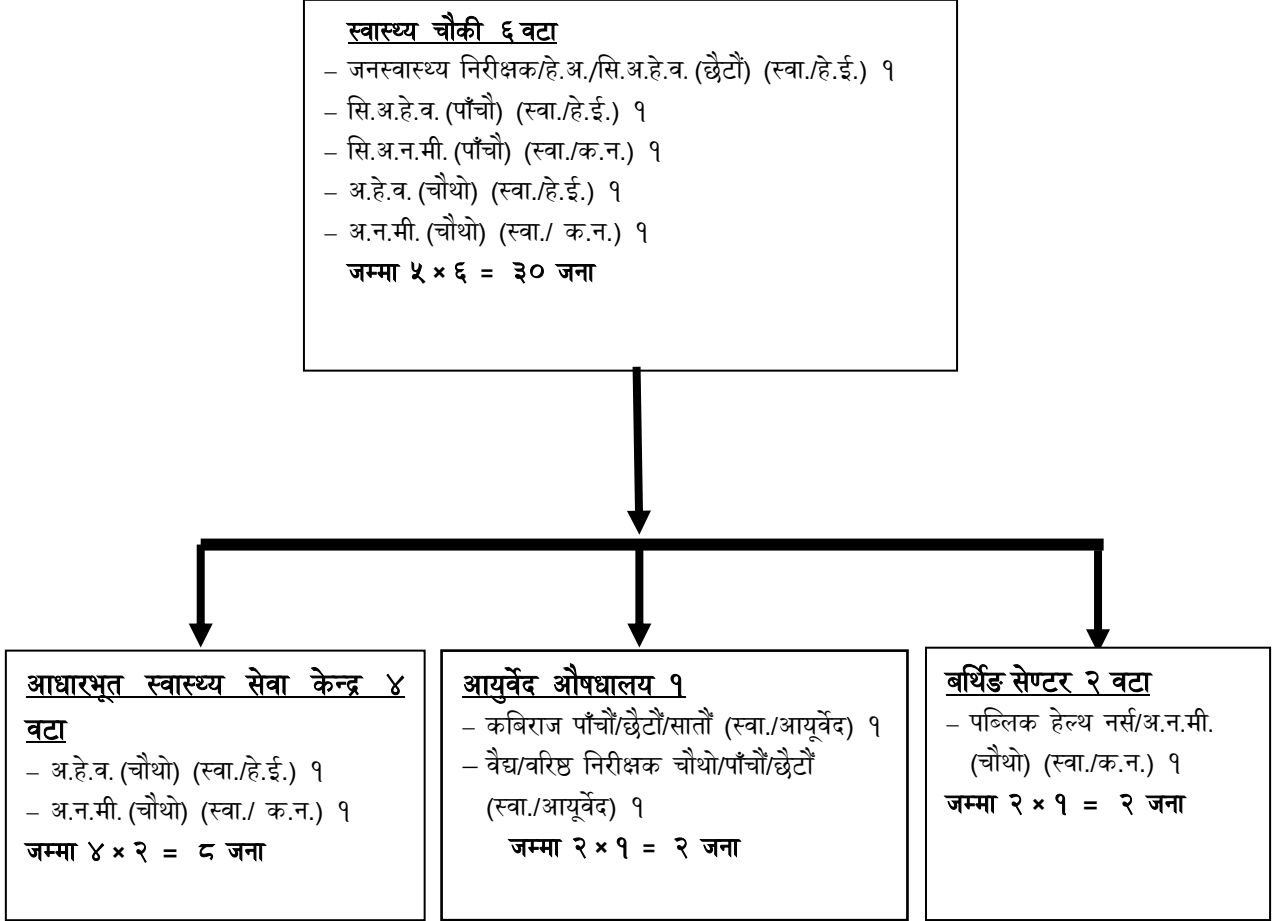


नगरपालिकाको जम्मा १५१

वडागत सङ्गठन संरचना



## स्वास्थ्य तर्फको संगठन संरचना



## कर्मचारी दरबन्दी विवरण

सन्धिखर्क नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी तेरिज देहाय बमोजिम रहेको छ।

### दरबन्दी तेरिज

क्र.स.	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उप समूह	विद्यमान दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. द्वितीय/नवौं/दशौं	प्रशासन	सा.प्र.	-		१	
<b>१. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा २</b>								
१	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत सातौं/आठौं	प्रशासन	सा.प्र.	-		१	
२	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं/छैटौं	विविध	विविध			१	
<b>क. प्रशासन उप शाखा ३</b>								
१	अधिकृत	छैटौं	प्रशासन	सा.प्र.	-		१	
२	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध	विविध			१	
<b>ख. योजना अनुगमन उप शाखा ३</b>								
१	अधिकृत	अधिकृत सातौं/आठौं	प्रशासन	सा.प्र.	-		१	
२	कम्प्युटर अपरेटर/अधिकृत	पाँचौं/छैटौं	विविध	विविध			१	
३	सब ईन्जिनियर	पाँचौं	ईन्जि.	सिभिल				
<b>ग. सूचना तथा प्रविधि उप शाखा २</b>								
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैटौं	प्राविधिक	प्राविधिक	-		१	
२	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	विविध	विविध			१	
<b>घ. कानून उपशाखा २</b>								
१	अधिकृत	अधिकृत छैटौं/सातौं	न्याय	न्याय	-		१	
२	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध				१	
<b>ड. वडा कार्यालय तर्फ ३६</b>								
१	अधिकृत	अधिकृत छैटौं	प्रशासन	सा.प्र.	-		२	
२	सहायक पाँचौं	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.			३	
३	सहायक चौथो	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.			७	
४	स.ई	पाँचौं	इन्जिनियर	सिभिल			५	
५	अ.स.ई	चौथो	इन्जिनियर	सिभिल			७	
६	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध				१२	
<b>च. अन्य ५१</b>								
१	नगर प्रहरी (असई)	सहायक चौथो	-	-	-		१	
२	नगर प्रहरी (जवान)	श्रेणीविहीन	-	-	-		४	
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	-	-	-		३२	
४	हलुका सवारी चालक (ह.स.चा.)	श्रेणीविहीन	-	-	-		४	
५	भारी सवारी चालक	श्रेणीविहीन	-	-	-		४	



	(भा.स.चा.)							
६	सरसफाई कर्मी	श्रेणीविहीन	-	-	-		६	
<b>२. पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा ३</b>								
१	सि.डि.ई	अधिकृत नवौ/दशौ	इन्जि.	सिभिल	-		१	
२	इन्जिनियर	अधिकृत छैटौ/सातौ	इन्जि.	सिभिल	-		१	
३	सब इन्जिनियर	पाँचौ	इन्जि.	सिभिल	-		१	
<b>क. भवन तथा शहरी विकास उप शाखा ४</b>								
१	इन्जिनियर	अधिकृत छैटौ/सातौ	इन्जि.	सिभिल	-		१	
२	सब इन्जिनियर	पाँचौ	इन्जि.	सिभिल	-		१	
३	सर्भेक्षक	पाँचौ	इन्जि.	सर्भे	-		१	
४	अमिन	चौथो	इन्जि.	सर्भे	-		१	
<b>३. स्वास्थ्य शाखा ३</b>								
१	जन स्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौ	स्वास्थ्य	हे.ई	-		१	
२	सि.अ.हे.व.	छैटौ	स्वास्थ्य	हे.ई	-		१	
३	सि.अ.न.मी.	छैटौ	स्वास्थ्य	क.न./ज.न	-		१	
<b>क. आयुर्वेद औषधालय उपशाखा २</b>								
१	कबिराज	अधिकृत पाचौ/छैटौ/सातौ	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	-		१	
२	वैद्य/वरिष्ठ नीरिक्षक	चौथो/पाँचौ/छैटौ	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	-		१	
<b>४. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा ४</b>								
१	अधिकृत	अधिकृत नवौ/दशौ	शिक्षा	शि.प्र.	-		१	
२	अधिकृत	अधिकृत छैटौ/सातौ/आठौ	शिक्षा	शि.प्र.	-		१	
३	प्राविधिक सहायक	चौथो/पाँचौ	शिक्षा	शि.प्र.	-		१	
४	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध	विविध	-		१	
<b>५. संघ संस्था प्रवर्द्धन, पर्यटन तथा उद्यम विकास शाखा ३</b>								
१	अधिकृत	अधिकृत छैटौ	प्रशासन	सा.प्र.	-		१	
२	सहायक	चौथो/पाँचौ	प्रशासन	सा.प्र.	-		१	
३	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध	विविध	-		१	
<b>६. आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा (खरिद इकाई/जिन्सी) ३</b>								
१	अधिकृत	अधिकृत छैटौ	प्रशासन	सा.प्र.	-		१	
२	सहायक पाँचौ	पाँचौ	प्रशासन	सा.प्र.	-		१	
३	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ	विविध	विविध	-		१	
<b>७. पशु विकास शाखा ६</b>								
१	पशु चिकित्सक	अधिकृत सातौ/आठौ	कृषि	भेट	-		१	
२	अधिकृत	छैटौ	कृषि	भेट	-		१	
३	सहायक पाँचौ	पाचौ	कृषि	भेट	-		१	
४	सहायक पाँचौ	पाचौ	कृषि	ला.पो.डे.डे.	-		१	
५	सहायक पाँचौ	चौथो	कृषि	ला.पो.डे.डे./भेट	-		२	
<b>८. आर्थिक प्रशासन शाखा ३</b>								
१	लेखा अधिकृत	अधिकृत छैटौ/सातौ/आठौ	प्रशासन	लेखा	-		१	

२	लेखा सहायक	पाँचौ	प्रशासन	लेखा	-		१	
३	लेखा सहायक	चौथो	प्रशासन	लेखा	-		१	
<b>क. राजस्व शाखा ३</b>								
१	अधिकृत	अधिकृत छैटौ	प्रशासन	सा.प्र.	-		१	
२	सहायक	चौथो/पाँचौ	प्रशासन	सा.प्र.			१	
३	सहायक अपरेटर	कम्प्युटर चौथो	विविध				१	
<b>९. कृषि विकास शाखा ५</b>								
१	अधिकृत	अधिकृत छैटौ/सातौ/आठौ	कृषि	बालि संरक्षण	-		१	
२	प्राविधिक सहायक	पाचौ	कृषि	बागबानी	-		२	
३	ना.प्रा.स	चौथो/पाचौ	कृषि	बागबानी	-		२	
<b>१०. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा ४</b>								
१	अधिकृत	अधिकृत छैटौ	प्रशासन	सा.प्र.	-		१	
२	कम्प्युटर अपरेटर	पाचौ	विविध	विविध	-		१	
३	सहायक अपरेटर	कम्प्युटर चौथो	विविध	विविध	-		२	
<b>११. फोहर मैला वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा ३</b>								
१	अधिकृत	अधिकृत छैटौ/सातौ/आठौ	प्रशासन	सा.प्र.	-		१	
२	सहायक पाँचौ	पाचौ	प्रशासन	सा.प्र.	-		१	
३	सहायक अपरेटर	कम्प्युटर चौथो	विविध		-		१	
<b>१२. महिला बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक विकाश शाखा ३</b>								
१	म.वि.अ	अधिकृत छैटौ/सातौ	विविध	विविध	-		१	
२	म.वि.नि	पाचौ	विविध	विविध	-		१	
३	स.म.वि.नि	चौथो	विविध	विविध	-		१	
<b>१३. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा २</b>								
१	आ.ले.प. अधिकृत	अधिकृत छैटौ/सातौ/आठौ	प्रशासन	लेखा	-		१	
२	सहायक	चौथो/पाँचौ	प्रशासन	लेखा	-		१	
<b>कुल जम्मा</b>							<b>१५१</b>	

नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण

सन्धिखर्क नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

जनप्रतिनिधिहरूको विवरण			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	कृष्ण प्रसाद श्रेष्ठ	नगर प्रमुख	९८५१०९७६१२
२	मिश्रा आचार्य	नगर उपप्रमुख	९८४७१८३२८८
वडा न. १ पदाधिकारिहरूको विवरण			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	माधव श्रेष्ठ	अध्यक्ष	९८५७०६१०८८
२	श्रीधर मुखिया	सदस्य	९८४७४४४४४०
३	बाबुराम पन्थि	सदस्य	९८५७०२९२५६
४	सुन्तलि श्रेष्ठ	महिला सदस्य	९८४७४८९०५५
५	भगवता पाण्डे सुनार	दलित महिला सदस्य	९८४७१३०११७
वडा न. २ पदाधिकारिहरूको विवरण			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	मोतिजङ्ग रायमाझी	अध्यक्ष	९८४७३१४९६७
२	दामोदर पौडेल	सदस्य	९८४७१५६६५९
३	खिम बहादुर मुखिया	सदस्य	९८४७१५७३९६
४	विष्णु मायाँ मरासिनी (भुसाल)	महिला सदस्य	९८४७३४५१६६
५	निर्मला नेपालि	दलित महिला सदस्य	९८६७०२७३८२
वडा न. ३ पदाधिकारिहरूको विवरण			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	जम्शेर मियाँ	अध्यक्ष	९८५७०६३९८६
२	टेकलाल गिरी	सदस्य	९८४२४५७२०४
३	कुलदिप राना	सदस्य	९८४७१०८०३६
४	पुन कला सोमै	महिला सदस्य	९८२१५३५१६३
५	पार्वता नेपालि	दलित महिला सदस्य	९८४४७८०२१८
वडा न. ४ पदाधिकारिहरूको विवरण			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	कृष्ण प्रसाद श्रेष्ठ	अध्यक्ष	९८५७०६९२४४
२	चोप नारायण श्रेष्ठ	सदस्य	९८६०२३४९८५
३	शेर बहादुर खत्री	सदस्य	९८६७५०९२५३
४	सिता बस्नेत	महिला सदस्य	९८४७१०८६३९
५	कमला दर्जी	दलित महिला सदस्य	९८६७४५८२९८

वडा न. ५ पदाधिकारिहरूको विवरण			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	ऋषव अधिकारी	अध्यक्ष	९७४९३०२९२९
२	कृष्ण भुसाल	सदस्य	९८५७०६३६७१
३	तुल बहादुर घर्ती	सदस्य	९८४७३४४२०३
४	बसन्ता कुमारी कुमाल कुम्भकार	महिला सदस्य	९८४७१७९६६५
५	सावित्रा विक	दलित महिला सदस्य	९८४७२३०१७७
वडा न. ६ पदाधिकारिहरूको विवरण			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	श्रीधर महत्रा क्षेत्री	अध्यक्ष	९८५७०६१२१२
२	लेख बहादुर खत्री क्षेत्री	सदस्य	९८४७५८३४६९
३	नन्दलाल विश्वकर्मा	सदस्य	९८६९२६१४७३
४	हुमकला पहराई	महिला सदस्य	९८४७४००९८९
५	राधा नेपाली	दलित महिला सदस्य	९८४७४८८९७८
वडा न. ७ पदाधिकारिहरूको विवरण			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	चुरा बहादुर के.सी	अध्यक्ष	९८५७०६९०१४
२	डुक लाल पोखेल	सदस्य	९८४७१०८५४९
३	लक्ष्मण कडेल	सदस्य	९८५७०६६५७०
४	मीना ज्ञवाली	महिला सदस्य	९८४७०६६२३७
५	पुष्पा नेपाली	दलित महिला सदस्य	९८४७३१३०२१
वडा न. ८ पदाधिकारिहरूको विवरण			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	हुम प्रसाद बन्जाडे	अध्यक्ष	९८५७०२९१३४
२	लिला भुसाल	सदस्य	९८४७३२१८०५
३	कृष्ण प्रसाद पराजुली	सदस्य	९८४७२२८६९८
४	कृष्ण भुसाल क्षेत्री	महिला सदस्य	९८४७०५७७५१
५	मनकला विक	दलित महिला सदस्य	९८४७२२८६९८
वडा न. ९ पदाधिकारिहरूको विवरण			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	पदम बहादुर भुसाल	अध्यक्ष	९८५७०६११४५
२	नारायण बहादुर रायमाझी	सदस्य	९८६७५४९१०७
३	विष्णु प्रसाद आचार्य	सदस्य	९७४७०४२९३७
४	देवि खड्का	महिला सदस्य	९८४७१८१५४०
५	सिमा परियार	दलित महिला सदस्य	९८४६९६४९६५

वडा न. १० पदाधिकारिहरुको विवरण			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	मोहन सिंह ठकुरी	अध्यक्ष	९८५७०६६८०२
२	ईश्वरी प्रसाद मरासिनी	सदस्य	९८४७३१४५७८
३	हरिलाल पराजुली	सदस्य	९८४७३१४७५७
४	तारा चौहान नेपाली	दलित महिला सदस्य	९८६७७६३८४४
वडा न. ११ पदाधिकारिहरुको विवरण			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	चेत नारायण आचार्य	अध्यक्ष	९८५७०६६५२६
२	तुल बहादुर कुँवर	सदस्य	९८४७१८२८४०
३	कृष्ण बहादुर चुदाली	सदस्य	९८४७१५६५९९
४	निर्मला भुसाल	महिला सदस्य	९८४७४३२९६०
५	करुणा बिक पाण्डे	दलित महिला सदस्य	९८४४७४२२५३
वडा न. १२ का पदाधिकारीहरुको विवरण			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	नारायण खड्का	अध्यक्ष	९८५७०६१२१९
२	राम बहादुर बस्याल	सदस्य	९८६९४६९९३५
३	मिना श्रेष्ण	सदस्य	९८६९४६९९३५
४	खिमकला कुँवर	महिला सदस्य	९८४७३१३९९७
५	शारदा परियार	दलित महिला सदस्य	९८४७२२८४५१

नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

सन्धिखर्क नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क्र.स.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवाको प्रकृति	लिङ्ग	सम्बन्धित शाखा
१.	खिमानन्द भुसाल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	स्थायी निजामती	पुरुष	-
२.	मन्जु खनाल	प्रशासकीय अधिकृत	स्थायी निजामती	महिला	
३.	नमराज गौतम	लेखा अधिकृत	स्थायी स्थानीय	पुरुष	आर्थिक प्रशासन शाखा/सूचना अधिकारी
४.	बाल बहादुर घर्ति क्षेत्री	अधिकृत छैठौ	स्थायी निजामती	पुरुष	प्रशासन शाखा
५.	थान बहादुर महत्रा	अधिकृत छैठौ	स्थायी निजामती	पुरुष	पञ्जिकरण तथा सा.सु. शाखा/जिन्सी
६.	पूर्ण प्रसाद पराजुली	सि.अ.हे.व. अधिकृत	स्थायी निजामती	पुरुष	स्वास्थ्य शाखा
७.	राजेन्द्र भट्टराई	अधिकृत छैठौ	स्थायी निजामती	पुरुष	कृषि शाखा
८.	नारायण खनाल	अधिकृत छैठौ	स्थायी निजामती	पुरुष	पशु शाखा
९.	प्रमोद के.सी.	ईञ्जिनियर	स्थायी स्थानीय	पुरुष	प्राविधिक शाखा
१०	मञ्जु आचार्य	शिक्षा अधिकृत	स्थायी स्थानीय	महिला	शिक्षा शाखा
११	मुक्तिराम खनाल	अधिकृत स्तर छैटौ	स्थायी स्थानीय	पुरुष	राजस्व शाखा
१२	डिल कुमार के.सी.	क.अधिकृत	स्थायी स्थानीय	पुरुष	योजना शाखा
१३	हरि बहादुर बोहरा	अधिकृत स्तर छैटौ (प्राविधिक)	स्थायी स्थानीय	पुरुष	प्राविधिक शाखा
१४	धर्मराज पन्थी	ज.स्वा.नि (अधिकृत)	स्थायी निजामती	पुरुष	स्वास्थ्य शाखा
१५	विशाल महत	सूचना प्रविधि अधिकृत	सेवा करार	पुरुष	आइटी शाखा
१६	नारायण पोखेल	सव.ईञ्जिनियर	स्थायी स्थानीय	पुरुष	योजना शाखा
१७	मोहन जि.सी	ले.पा.	स्थायी निजामती	पुरुष	आर्थिक प्रशासन शाखा
१८	धर्मराज भुसाल	सहायक स्तर पाचौ	स्थायी निजामती	पुरुष	जिन्सी
१९	पुष्कर नाथ आचार्य	सहायक स्तर पाचौ	स्थायी निजामती	पुरुष	स.न.पा.११
२०	सन्तोष खनाल	सव.ईञ्जिनियर	स्थायी स्थानीय	पुरुष	प्राविधिक शाखा/ वडा नं ८ र २
२१	सुमित गौतम	सव.ईञ्जिनियर	स्थायी स्थानीय	पुरुष	प्राविधिक शाखा/ वडा नं ७ र नक्सा

२२	बेलकुमारी परियार	सहायक स्तर पाचौं	स्थायी निजामती	महिला	महिला बालबालिका/ वडा नं ३
२३	पुष्पा भुसाल	सहायक स्तर पाचौं	स्थायी निजामती	महिला	वडा नं २
२४	बुद्धिराम गौतम	प्रा.स.	स्थायी निजामती	पुरुष	पशुसेवा शाखा
२५	गगन आचार्य	सहायकस्तर पाँचौं	स्थायी स्थानीय	पुरुष	स.न.पा १२
२६	अनन्तमणी पोखेल	सहायक स्तर पाचौं	स्थायी स्थानीय	पुरुष	स.न.पा. ५
२७	विष्णु प्रसाद आचार्य	सहायक स्तर पाचौं	स्थायी स्थानीय	पुरुष	स.न.पा. १०
२८	कुलदिप पोखेल	सहायक स्तर पाचौं	स्थायी स्थानीय	पुरुष	स.न.पा. ९
२९	प्रेमनारायण खनाल	सव ईन्जिनियर	स्थायी स्थानीय	पुरुष	योजना शाखा /वडा नं २ र
३०	विन्दु पोखेल	प्रा.स	स्थायी स्थानीय	महिला	शिक्षा शाखा
३१	सिता वि.सी.पराजुली	कम्प्युटर अपरेटर	सेवा करार	महिला	वडा नं ७
३२	शालिकराम नेपाली	एम.आई.यस. अपरेटर	सेवा करार	पुरुष	पञ्जिकरण शाखा
३३	मेघराज पोखेल	सव.ईन्जिनियर	सेवा करार	पुरुष	प्राविधिक शाखा/ वडा नं ६ र ७
३४	लोक बहादुर घर्ती मगर	सव इ-इन्जिनियर	सेवा करार	पुरुष	रोजगार शाखा
३५	जुन भुसाल	रोजगार सहायक	सेवा करार	पुरुष	रोजगार शाखा
३६	कृष्ण तिरुवा	प्राविधिक सहायक	स्थायी स्थानीय	पुरुष	कृषि
३७	गणेश बहादुर नागरी	प्राविधिक सहायक	स्थायी स्थानीय	महिला	पशु शाखा
३८	जगत खनाल	अ.सव.ईन्जिनियर	स्थायी स्थानीय	महिला	प्राविधिक शाखा/वडा नं ४ र ५
३९	तुलसा श्रेष्ठ	सहायक स्तर चौथो	स्थायी निजामती	महिला	वडा नं २
४०	सन्त बहादुर मुखिया	अ.सव ईन्जिनियर	स्थायी स्थानीय	पुरुष	प्राविधिक शाखा /वडा नं ११
४१	पवित्रा पुन	अ.सव ईन्जिनियर	स्थायी स्थानीय	महिला	प्राविधिक शाखा /वडा नं १०
४२	सिता भुसाल	अ.सव ईन्जिनियर	स्थायी स्थानीय	महिला	प्राविधिक शाखा/वडा नं ३
४३	हरि बहादुर खासु	अ.सव ईन्जिनियर	स्थायी स्थानीय	पुरुष	प्राविधिक शाखा /वडा नं १२
४४	सरीता घिमिरे	ना.प्रा.स.	स्थायी निजामती	महिला	कृषि शाखा
४५	विजय खनाल	ना.प.से.प्रा	स्थायी निजामती	पुरुष	पशु शाखा
४६	अनिल पुन	सहायकस्तर चौथो	स्थायी स्थानीय	पुरुष	स.न.पा. ८
४७	मान बहादुर भण्डारी	अमिन	स्थायी स्थानीय	पुरुष	भवन निर्माण तथा शहरी विकास शाखा

४८	श्रवण कुमार अधिकारी	सहायकस्तर चौथो	स्थायी स्थानीय	पुरुष	वडा नं ६
४९	यमुना पन्थी	सहायक क.अ.	सेवा करार	महिला	राजश्व शाखा
५०	सरिता भुसाल	सहायक क.अ.	सेवा करार	महिला	राजश्व शाखा
५१	शारदा खनाल बि.क.	सहायक क.अ.	सेवा करार	महिला	प्रशासन/दर्ता, चलानी
५२	माया पन्थि	सहायक क.अ.	सेवा करार	महिला	स.न.पा.२
५३	गिता दुङ्गाना	सहायक क.अ.	सेवा करार	महिला	स.न.पा.१
५४	कृष्णा भुसाल	सहायक क.अ.	सेवा करार	महिला	स.न.पा. १०
५५	लक्षमण आचार्य	सहायक क.अ.	सेवा करार	पुरुष	स.न.पा. ४
५६	गोपाल अधिकारी	ना.प्र.स	सेवा करार	पुरुष	भेटेरिनरी
५७	प्रदिप आचार्य	ना.प्र.स	सेवा करार	पुरुष	भेटेरिनरी
५८	सम्झना पराजुली	ना.प्र.स	सेवा करार	महिला	भेटेरिनरी
५९	दिक्षा श्रेष्ठ	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	सेवा करार	महिला	रोजगार शाखा
६०	मुना श्रेष्ठ	सु.आ. स्रोत केन्द्र परामर्शकता	सेवा करार	महिला	रोजगार शाखा
६१	अम्बिका बेलवासे श्रेष्ठ	सु.आ. स्रोत केन्द्र परामर्शकता		महिला	रोजगार शाखा
६२	माया भुसाल	सामाजिक परिचालिका	सेवा करार	महिला	स.न.पा ५
६३	मान बहादुर खनाल	हलुका सवारी चालक	स्थायी स्थानीय	पुरुष	कार्यालय
६४	नारायण पौडेल	सवारी चालक	सेवा करार	पुरुष	कार्यालय
६५	चन्द्रमणि आचार्य	सवारी चालक	सेवा करार	पुरुष	कार्यालय
६६	शिव भुसाल	सवारी चालक	सेवा करार	पुरुष	कार्यालय
६७	बसन्त कुँवर	जे.सि.वि. सहायक	सेवा करार	पुरुष	कार्यालय
६८	सस बहादुर नेपाली	सवारी चालक	सेवा करार	पुरुष	कार्यालय
६९	कुलदिप आचार्य	कार्यालय सहयोगी	स्थायी निजामती	पुरुष	कृषि/पशु शाखा
७०	कृष्ण कुमारी वोहरा	कार्यालय सहयोगी	स्थायी निजामती	महिला	कार्यालय
७१	खग बहादुर कुमाल	कार्यलय सहयोगी	स्थायी स्थानीय	पुरुष	कार्यालय
७२	देवि प्रसाद पौडेल	कार्यलय सहयोगी	सेवा करार	पुरुष	कार्यालय
७३	टोपलाल आचार्य	कार्यलय सहयोगी	सेवा करार	पुरुष	लेखा शाखा
७४	दिपक आचार्य	कार्यलय सहयोगी	सेवा करार	पुरुष	कार्यालय
७५	सुमित्रा वन्जाडे	कार्यलय सहयोगी	सेवा करार	महिला	प्रशासन/दर्ता, चलानी
७६	कमला भुसाल	कार्यलय सहयोगी	सेवा करार	महिला	स.न.पा १
७७	उषा बस्नेत	कार्यलय सहयोगी	सेवा करार	महिला	प्राविधिक शाखा
७८	सन्तोष लम्साल	सरसफाई सहयोगी	सेवा करार	पुरुष	योजना शाखा



७९	छन्द बहादुर पाण्डे	सरसफाई सहयोगी	सेवा करार	पुरुष	सरसफाई
८०	माधवी वन्जाडे	कार्यालय सहयोगी	सेवा करार	महिला	जिन्सी शाखा
८१	सुमित्रा बि.क.	कार्यालय सहयोगी	सेवा करार	महिला	शिक्षा शाखा
८२	छमा क्षेत्री	कार्यालय सहयोगी	सेवा करार	महिला	हेल्प डेक्स
८३	अन्जु मुखिया	कार्यालय सहयोगी	सेवा करार	महिला	कार्यालय
८४	अमृता नेपाली	कार्यालय सहयोगी	ज्यालादारी	महिला	स.न.पा. २
८५	बसन्त गिरी	कार्यालय सहयोगी	ज्यालादारी	पुरुष	स.न.पा. ३
८६	शारदा भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	ज्यालादारी	महिला	स.न.पा. ४
८७	सावित्रा थापा भुसाल	कार्यालय सहयोगी	ज्यालादारी	महिला	स.न.पा. ५
८८	माधव घर्ती	कार्यालय सहयोगी	ज्यालादारी	पुरुष	स.न.पा. ६
८९	माया भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	ज्यालादारी	महिला	स.न.पा. ७
९०	शोभा अर्याल	कार्यालय सहयोगी	ज्यालादारी	महिला	स.न.पा. ८
९१	रिता कुवँर रायमाझी	कार्यालय सहयोगी	ज्यालादारी	महिला	स.न.पा. ९
९२	कमला आचार्य	कार्यालय सहयोगी	ज्यालादारी	महिला	स.न.पा. १०
९३	गिता खनाल आचार्य	कार्यालय सहयोगी	ज्यालादारी	महिला	स.न.पा. ११
९४	अशोक खड्का	कार्यालय सहयोगी	ज्यालादारी	पुरुष	स.न.पा. १२
९५	राधा रायमाझी	सरसफाई सहयोगी	ज्यालादारी	महिला	कार्यालय

सन्धिखर्क नगरपालिकामा कार्यरत स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारीको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

सि.नं	नाम थर	पद	प्रकृति	सम्बन्धित शाखा	ठेगाना
१	मिनराज पौडेल	सि.अ.हे.व अ	स्थायी	वाङ्गला स्वा.चौ.	स.न.पा ४
२	युवराज खनाल	ज.स्वा.नि.अ	स्थायी	मथुरा आ.स्वा.केन्द्र	स.न.पा ५
३	लक्ष्मी खनाल	सि.अ.न.मी	स्थायी	वाङ्गला स्वा.चौ.	स.न.पा ४
४	पार्वता खनाल	सि.अ.हे.व	स्थायी	वाङ्गला स्वा.चौ.	स.न.पा ४
५	छविलाल भुसाल	ज.स्वा.नि.अ	स्थायी	किमडाँडा स्वा.चौ.	स.न.पा ८
६	सपना नेपाली	ज.स्वा.नि.अ	स्थायी	झेंडि आ.स्वा.केन्द्र	स.न.पा १२
७	केशरा राना	सि.अ.न.मी.नि	स्थायी	कुर आ.स्वा.केन्द्र	स.न.पा २
८	सविता खनाल	सि.अ.हे.व	स्थायी	डिभर्ना स्वा.चौ.	स.न.पा ११
९	धर्मराज पन्थी	ज.स्वा.नि.अ	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा	स न पा
१०	जेलिना के.सी. जि.सी	ज.स्वा.नि.अ	स्थायी	धरम्पानी आ.स्वा.केन्द्र	स.न.पा १०
११	हिमराज भट्टराई	सि.अ.हे.व	स्थायी	अर्घा स्वा.चौ	स.न.पा ९
१२	प्रकाश परियार	ज.स्वा.नि.अ	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा	स.न.पा
१३	यादव पाण्डे	सि.अ.हे.व	स्थायी	डिभर्ना स्वा.चौ	स.न.पा ११

१४	लुमा पराजुली	सि.अ.न.मी.नि	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा	स.न.पा
१५	प्रेमचन्द्र वि क	सि.अ.हे.ब	स्थायी	खाँचिकोट स्वा.चौ	स.न.पा ७
१६	श्रवण पन्थी	ज.स्वा.अ	स्थायी	नरपानी स्वा.चौ	स.न.पा ६
१७	सरस्वती पौडेल	सि.अ.न.मी	स्थायी	नरपानी स्वा.चौ	स.न.पा ६
१८	सुर्य बहादुर जि.सी	सि.अ.हे.ब	स्थायी	बराहनेटा आ.स्वा.केन्द्र	स.न.पा ३
१९	अमृता वली	अ.न.मी	स्थायी	डिभर्ना स्वा.चौ	स.न.पा ११
२०	तिलक जनैदार	आ.नि.अ	स्थायी	डिभर्ना आयुर्वेद	स.न.पा १२
२१	टेकनाथ भुसाल	वैद्य	स्थायी	डिभर्ना आयुर्वेद	स.न.पा १२
२२	अप्सरा अली	अ.न.मी	स्थायी	अर्घा स्वा.चौ	स.न.पा ९
२३	रामकला थापा	का.स	स्थायी	नरपानी स्वा.चौ	स.न.पा ६
२४	रञ्जु भुसाल आचार्य	अ.हे.व	करार	कुर आधारभूत	स.न.पा २
२५	गोमा थापा	अ.हे.व	करार	बराहनेटा आधारभूत	स.न.पा ३
२६	पदम भुसाल	अ.हे.व	करार	मथुरा आधारभूत	स.न.पा ५
२७	प्रमिला घर्ति	अ.हे.व	करार	धरम्पानी आधारभूत	स.न.पा १०
२८	सञ्जु के.सी	अ.हे.व	करार	झेडी आधारभूत	स.न.पा १२
२९	कल्पना खनाल जवाली	अ.न.मि	करार	बराहनेटा आधारभूत	स.न.पा ३
३०	अस्मिता पाण्डे	अ.न.मि	करार	मथुरा आधारभूत	छत्रदेव
३१	वसन्ता खनाल भुसाल	अ.न.मि	करार	धरम्पानी आधारभूत	मालारानी ५
३२	दर्शना हमाल	अ.न.मि	करार	झेडी आधारभूत	स.न.पा ११
३३	रमा पराजुली	अ.न.मि	करार	अर्घा स्वास्थ चौकी	स.न.पा १०
३४	सुशिला पन्थी	अ.न.मि	करार	नरपानी स्वा.चौ	पाणिनी गा.पा ७
३५	लक्ष्मी जि.सी	अ.न.मि	करार	डिभर्ना स्वा.चौ	स.न.पा ११
३६	तिलसरा खड्का	अ हे ब	स्थायी	किमडाँडा स्वा.चौ	स न पा ८
३७	कौशिला कुमारी अधिकारी	अ न मी	स्थायी	किमडाँडा स्वा.चौ	स न पा ८
३८	सरिता थापा	अ हे ब	स्थायी	अर्घा स्वा चौ	स न पा ९
३९	सुस्मिता कुमारी उपाध्याय	अ न मी	स्थायी	अर्घा स्वा चौ	स न पा ९

४०	अनिल बहादुर खड्का	अ हे ब	स्थायी	खाँचीकोट स्वा चौ	स न पा ७
४१	शशिकान्त चौधरी	अ हे ब	स्थायी	नरपानी स्वा चौ	स न पा ६
४२	जुना घर्ति मगर	अ न मि	स्थायी	खाँचीकोट स्वा चौ	स न पा ७
४३	लक्ष्मी श्रेष्ठ	अ न मी	स्थायी	नरपानी स्वा चौ	स न पा ६
४४	बिपना खत्री	अ न मी	स्थायी	वाङ्ला स्वा चौ	स न पा ४
४५	पुर्ण प्रसाद पराजुली	सि अ हे ब अधिकृत	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा	स न पा
४६	बबिता रायमाझी	कार्यालय सहयोगी	करार	कुर आधारभूत	स.न.पा २
४७	मिना ज्वाली गिरी	कार्यालय सहयोगी	करार	बराहनेटा आधारभूत	स.न.पा ३
४८	माया श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	करार	झेडी आधारभूत	स.न.पा १२
४९	सुनिता पन्थी चुँदाली	कार्यालय सहयोगी	करार	धरम्पानी आधारभूत	स.न.पा १०, अर्घाखाँची
५०	सुमा टण्डन खत्री	कार्यालय सहयोगी	करार	मथुरा आधारभूत	स.न.पा ५, अर्घाखाँची
५१	राधा पौडेल	कार्यालय सहयोगी	करार	अर्घा स्वा.चौ	स.न.पा ९, अर्घाखाँची
५२	सरस्वती खनाल	कार्यालय सहयोगी	करार	वाङ्ला स्वा.चौ	स.न.पा ४, अर्घाखाँची
५३	गोमा चुदाँली	कार्यालय सहयोगी	ज्यालादारी	किमडाँडा स्वा.चौ	स न पा ८

सन्धिखर्क नगरपालिकामा कार्यरत पशुसेवा तर्फका कर्मचारीको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क्र.स.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवाको प्रकृति	सम्बन्धित शाखा	वडा नं
१	गोपाल अधिकारी	ना.प्र.स	सेवा करार	भेटेरिनरी	८
२	प्रदिप आचार्य	ना.प्र.स	सेवा करार	भेटेरिनरी	१०
३	सम्झना पराजुली	ना.प्र.स	सेवा करार	भेटेरिनरी	११

## शाखा, उपशाखा तथा एकाईहरूको कार्यविवरण

सन्धिखर्क नगरपालिका अन्तर्गत रहेका शाखा, उपशाखा तथा एकाईहरूको कार्यविवरण देहाय बमोजिम तयार गरी सोही आधारमा कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्यविवरण समेत निर्दिष्ट गरिएको छ।

### १. प्रशासन उपशाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सविधानको धारा ३०२ को उपधारा ९२० बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन उपयोग र समन्वय, सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासका लागि स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण गर्ने ।
- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव जात्रा, उर्दी, उपाधि तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिस र अभिलेख व्यवस्थापन ।
- मातहतका उपशाखाहरूको कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।
- नगरसभा तथा कार्यपालिका बैठकको व्यवस्थापन, संचालन, निर्णय लेखन, अभिलेखिकरण गर्ने ।
- बैठकका निर्णयहरू प्रमाणित भएपछि सम्बन्धीत निकाय तथा पदाधिकारीहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- बैठक कक्षको व्यवस्था र बैठक कक्षमा आवश्यक सामग्री, फर्निचर र उपकरणको व्यवस्था गर्ने ।
- बैठक कक्षमा सम्बद्ध पदाधिकारी बाहेक अन्य अनावश्यक व्यक्तिहरूको प्रवेश नहने व्यवस्था मिलाउने ।
- बैठक डाकिएका पत्रहरू, पत्र बुझाइएका भरपाइ, छलफलका विषयहरू र आवश्यक ऐन नियम परिपत्र, निर्देशन र बैठकमा पेश पर्न आदेश भएका कागजातहरू तयारी राख्ने ।
- बैठक कक्षमा आवश्यकता अनुसार निर्देशन लिई पिउनेपानी, चिया, नास्ता आदीको प्रवन्ध गर्ने ।
- नगरसभा र कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति तथा कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन, सञ्चालन र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयको संगठनात्मक ढाँचा परिमार्जन र कर्मचारी दरवन्दी मिलान गरी पदपुतिको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरकार्यपालिकाको स्वीकृत संगठन तालिका अनुसार शाखागत कार्यविवरण एव कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने परिपारटी बसाल्ने ।
- कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको लागि कार्यक्रम तर्जमा र संचालन गर्ने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढ्वा र अवकास, जनशक्ति व्यवस्थापन परिचालन गर्ने ।
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उर्दी, उपाधी, विभूषण आदिको व्यवस्थापन गर्ने र कार्य सम्पादन मूल्यांकनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिस र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- संघ तथा प्रदेश तहमा सविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।

- कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसंग र अन्य सम्बन्धीत निकायसंग सम्पर्क समन्वय गर्ने ।
- अन्य कार्यालय, संघसंस्था वा निकाय र व्यक्तिहरूबाट प्राप्त पत्रहरू दर्ता गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोक आदेश अनुसारका शाखाहरूमा पत्रहरू बुझाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- अति जरूरी, जरूरी र गोप्य पत्रहरू प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलानी कितावमा चलानी गर्ने ।
- चलानी गरिएका पत्र छिटो साधन र माध्यमद्वारा सम्बन्धीत निकायमा पत्र बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- चलानी गरी अन्य कार्यालय वा निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाईएका पत्रहरूको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने ।
- दर्ता किताव र चलानी किताव कार्यालयका महत्वपूर्ण दस्तावेज हुनाले यीनीहरूको संरक्षण र सुरक्षित राख्ने ।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्रीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- नया व्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाईएमा नीजलाई कार्यालयमा आउनाको कारण र कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षा अनुसार सहयोग गर्ने ।
- अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिले कार्यालय सम्बन्धी कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा सूचना अधिकृतसंग सम्पर्क गराउने ।
- अशक्त, अपाङ्ग, असहाय, अबोला महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा आएमा नीजहरूलाई झर्को नमानी उनिहरूले व्यक्त गरेका ईसारा वा भाषाको आधारमा आवश्यक सहयोग गर्न ।
- कर्मचारी अभिलेख, कार्य विभाजन, सम्पत्ति विवरण संकलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजिकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाई तथा शाखा स्थान र मार्गको सहजताका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सेवा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमनको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीहरू र नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता स्वीकृत गराई लागू गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्यांकन गराई गोप्य राख्ने, पदोन्नती, बुक्ति विकास, प्रोत्साहन
- पुरस्कार, दण्ड सजाय आदीको व्यवस्था मिलाउने र सो सम्बन्धी निर्णयका लागि एक तह माथि पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन गर्ने ।
- परम्परागत गुठी, कोष तथा अन्य टष्ट्रको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने र निजी क्षेत्र तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरूसंग विकास निर्माणका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

- सामुदायिक विकासका लागि नागरिक समाज तथा गैरसरकारी संस्था एवं सामाजिक संघसंस्थाहरूको सहभागितामा सामाजिक परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- बैठकमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयका फाईलहरू शाखा शाखाबाट संकलन गरी तयारी हालतमा राख्ने ।
- अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित नभएसम्म र गोप्य राख्ने आदेश भएका बैठकका निर्णयहरू अरूलाई उपलब्ध नगराउने ।
- नगरसभा, कार्यपालिका र अन्य समितिहरू बीच एकै विषयमा छलफल र निर्णय गर्नु पर्ने अवस्थामा निर्णय नबाझिने गरी समन्वय गर्ने ।
- आवश्यक परेमा नगरसभा वा कार्यपालिकाको निर्णय वा निर्देशन भए बमोजिम प्रदेश तह र संघीय तहमा समन्वय गर्ने ।
- वडा समितिहरूका बैठकका निर्णय प्रतिलिपि संकलन गरी अभिलेख राख्ने र उक्त निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनमति, खारेजी र विघटन र नियमन गर्ने ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सो को आधारमा सहकारी संस्थाको अनुगमन गर्ने ।
- सहकारी संस्थाहरूको दता, नविकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन साधारणसभाको समयसीमा पालना, सम्बन्धी कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।

## २. आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा (खरिद इकाई/ जिन्सी)

- नगरसभाबाट स्वीकृत योजना कार्यान्वयनका लागि प्राविधिक लागत अनुमान बमोजिमका सामग्री तथा मेशिन उपकरण योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना अनुसारको समय र स्थानमा उपलब्ध हुने गरी खरिद गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको लागि आवश्यक परामर्श लगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको नाउमा रहेको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेखिकरण गरी संरक्षण गर्ने ।
- सार्वजनिक, सरकारी सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधार, ढल, नाला, पल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, इनार, गौचर, खाली चौर वा सरकारी जग्गा, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दाया(बायांका) रून को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, पार्क, उद्यान, बगैँचा, बसपार्क, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- नगरपालिकाको आफ्नो कोषबाट बनेको सरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकिदिएको प्राकृतिक सम्पदा तथा क्षेत्रको संरक्षण, सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाले संरक्षण गर्ने भनि तोकिएको राष्ट्रिय सम्पत्ती, सरकारी स्वामित्वका सम्पत्ती एवं सम्पदाको उचित संरक्षणको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सामग्री खरिद योजना र खरिद कार्ययोजना तथा खरिद ऐनको आधारमा खरिद नियमावली तर्जुमा गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- खरिद गरिएका सामग्री र नगरपालिकाको नाउमा रहेका सम्पत्ती संरक्षण नीति कार्यविधि वा निर्देशिका तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक कार्यालय सामान, उपकरण, मेशीन औजार, स्टेसनरी, फर्निचरको व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार सबै शाखाहरूबाट माग फाराम लिई खरिदको व्यवस्था गर्ने ।
- खरिद भएका सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- खप्ने र खर्च भएर जाने सामानको लगत अलग अलग राख्ने ।
- कार्यालय सामान तथा अन्य उपकरण औजार र सवारी साधनको जिम्मा लिनेसंग भरपाई गराई राख्ने र आवश्यकता अनुसार मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने ।
- खरिद गरिएका सामानहरू माग भएमा माग फाराम भराई स्वीकृत भएअनुसार सम्बन्धीत कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई उपलब्ध गराई सो को अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयका सबै शाखा उपशाखामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख तयार गरी शाखा र उपशाखा प्रमुखको दस्तखत गराई अभिलेख राख्ने ।

### ३. मालपोत उपशाखा

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण, लगत व्यवस्थापन र भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने ।
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका रमारक र पुरातात्विक महत्व लगायत बन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गासम्बन्धी लगत सुरक्षित राख्ने ।
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघिय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तजुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गाविकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा, प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

### ४. कानून उपशाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- न्याय, कानून, मानव अधिकारको प्रवर्द्धन गर्दै न्यायिक समितिबाट भएका मेलमिलाप र मध्यस्थता सम्बन्धी निर्णय तथा विवाद निरूपणका फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- मध्यस्थकर्ताहरूको सूचि तयार गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, आवश्यक योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी सूचिकृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरस्तरमा कानूनको शासन तथा मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन हुने खालका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा ९१० र ९२० अनुसारका विषयमा विवाद निरूपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरूपणका निर्णय र मेलमिलापका निर्णय तथा प्रमाणहरूको अभिलेखिकरण गर्ने ।
- विवादित पक्ष वा सरोकारवालाहरूले आफूसम्बद्ध भएको न्यायिक समितिको निर्णयको जानकारी वा प्रतिलिपि माग गरेमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- नगरसभाको निर्णय अनुसारका कार्यक्रम संचालन गर्ने बार्षिक कार्ययोजना बनाई शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- न्यायिक समितिलाई आवश्यक परेका बखत आवश्यक कानूनी सल्लाह, विवाद निरूपणका लागि कानूनी प्रावधान, अदालतका नजिर आदी उपलब्ध गराउने ।
- नगरसभा, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार
- सम्बन्धी कार्यहरू तोकिएबमोजिम सम्पादन गर्ने ।



## ५. वडा कार्यालयहरू

### योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन:

- योजना तर्जुमा दिग्दर्शन बममोजिम सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमीकरण तथा छनौट गरी नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन गरी गराई भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- टोल विकास सस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन र अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत संभार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

### तथ्याङ्क संरक्षण र अद्यावधिक:

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- बडा भित्रको खुला शेष, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ती जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, हुंगेधारा, गठीघर, सडक, पुल पुलसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क र सूचना सहितको बडाको पाचित्र तयार गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाभित्र बसोबास गर्ने विभिन्न जातजाती र भाषाभाषीहरूको धर्म संस्कृतिको संरक्षणका लागि अभिलेख राख्ने,
- बडाभित्र अन्यत्रबाट बसाई सरी आउने र बडाबाट बसाई सरी अन्यत्र जानेको लगत अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- बडाका महिला, बालबालिका, असहाय अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, जेष्ठ नागरिक, बालमजदुर, साक्षर संख्या, विद्यालय र विद्यार्थी एवं शिक्षक संख्याको यकिन अभिलेख राख्ने ।

### विकास कार्य:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्चालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई बि. सि. जि., डि. पि. टी., खोप लगाउने, पोलियो, भिटामिन “ए” ख्वाउने व्यवस्था गर्ने र पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निमाण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।

- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन तथा खानेपानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा बडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- पशुपंक्षि विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र बडाभिन्न चरनक्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- वडाभिन्न खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने र अन्तरविद्यालय तथा वालक्लब मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- बडा क्षेत्रभिन्नको बाटोघाटो चाल अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने र वडाभिन्नका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी बतास तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने।
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दता, अद्यावधिक र सो को अभिलेख संरक्षण गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- बडालाई बालमैत्री बनाउन आधारभूत सूचकहरू पूरा गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- वडाभिन्न आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ।
- बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पाकिंग, नयाँ व्यवसाय दर्ता सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने ।
- असक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याई औषधोपचार गराउने ।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने ।
- वडाभिन्नको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- वडा, टोल, वस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, बडालाई वातावरणमैत्री बनाउने।

#### नियमन कार्य:

- वडाभिन्न सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- सिकर्मी, डकर्मिलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।

- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने र हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय रोजगारी आभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

#### सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने:

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

#### अन्य कार्य गर्ने:

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

## ६. आर्थिक प्रशासन शाखा

- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, राजस्व संकलन र शाखाहरूको काममा सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट र नियन्त्रण समेत) गर्ने ।
- मातहत उपशाखाहरूको दैनिक कार्य एवं वार्षिक कार्यक्रम संचालनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सञ्चित कोष, आकस्मिक कोष तथा अन्य तोकिएका कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय संचालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, तोकिए बमोजिम समयमै लेखापरीक्षण गराउने ।
- वार्षिक लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको तलब भत्ता र तोकिएका आर्थिक सुविधा समय मै वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।
- दररेट निर्धारण सम्बन्धी:
  - नगरपालिका क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय दररेट तोक्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
  - ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कम नहुने गरी तोक्न सुझाव पेश गर्ने ।
  - दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरू हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकी सक्ने व्यवस्था गर्ने ।

## ७. राजस्व शाखा:

- आपनो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजस्वका दरहरू तथा राजस्व संकलनको अनुमान तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर मालपोता, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वांख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर संकलन गर्ने ।
- कानून बमोजिम डुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, काठ दाउरा, जराजुरी, खरीढुंगा स्लेट जस्ता प्राकृतिक एवं खानीजन्य बस्तुको अन्वेषण, उत्खनन विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन गर्ने ।
- बड़ाभित्र हुने ट्रेकिंग, कायोकि क्यानोनिङ्ग, बङ्गीजम्पिङ्ग, जिपफनायर, न्याफिटज, मोटरबोट, केबुलकार लगायतका साहसिक पर्यटकीय खेलको शुल्क निर्धारण र संकलन गर्ने ।
- सामुदायिक वन व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने । जडिबुटी, कवाडी, र जीवजन्तु कर संकलन गर्ने ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
- घरजग्गा कर तथा मालपोत संकलन, असली, लगत अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजस्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजस्व संभाव्यता अध्ययन गर्न राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाता शिक्षा कार्यक्रम संचालन तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजस्व तथा करका दरहरू पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने ।

## ८. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

- विकास आयोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकनमा अन्य शाखासंग समन्वय गर्ने ।
- ठूला आयोजना संचालनका लागि सार्वजनिक नीजि-साझेदारी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमनमा अन्य शाखासंग समन्वय गर्ने ।
- प्रदेश सरकारसंग समन्वय गरी अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थित गर्न र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- विगत वर्षहरूमा संचालित योजनाको प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदनको आधारमा आगामी वर्षका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरस्तरीय योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कापालिका मार्फत नगरसभामा पेश गर्ने र स्वीकृत योजना प्राविधिक शाखाको सहयोगमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरण र पूर्वाधार विकासका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- विकासमा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन, पूर्वसभाव्यता अध्ययन गराउने ।
- नगरपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तजमा र कार्यान्वयन गर्ने, नगर क्षेत्रमा संचालन हुने राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- निर्माण समन्त आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन तयार गराई योजना जांचपास र फरफारकका लागि आवश्यक प्रक्या परा गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको ईजाजतपत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजीको व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरूको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- नगर क्षेत्रको विकासका लागि आधुनिक प्रविधि तथा संरचना निर्माण सम्बन्धमा आवश्यक अनुसन्धान गर्ने गराउने ।
- नारपालिका क्षेत्रलाई स्मार्ट सिटीको रूपमा विकास गर्न विषय विज्ञहरूको सहयोगमा गुरुयोजना तयार गर्ने ।
- नगरक्षेत्र विकासका संभाव्यताहरूको अध्ययन गरी गराई कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- संचालित आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन गर्ने गराउने ।

- स्थानीय जनताबाट माग भई आएका योजनाहरूको नगरपालिकाको विकास नीति अनुसार पूर्व संभाव्यता अध्ययन गराउने ।
- नगरपालिकाबाट संचालित वार्षिक तथा आवधिक योजनाहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- प्रत्येक वर्ष संचालित आयोजनाहरूको लागत अनुमान, विनियोजित बजेट, खर्च भएको रकम, उपभोक्ता समिति र ठेक्कापट्टाको विवरण संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- संचालित योजनाहरूको अवस्था, उपयोगिता र मर्मत संभार गर्नु पर्ने भए सो को लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट निर्माण सम्पन्न गरी उपभोक्तालाई हस्तान्तरण गरिएका योजनाको अभिलेख राख्ने ।
- ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिंचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजनातर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- मातहत उपशाखाको दैनिक कार्य एवं वार्षिक कार्यक्रम संचालनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।

## ९. रोजगार सेवा केन्द्र

- स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने
- स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने
- स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने
- बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने
- आफ्नो कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिका तथा नगरकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने
- ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पठाउने
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने
- वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने
- रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई आवश्यक अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।

## १०. फोहोरमैला, वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्ध गर्ने ।
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन अनुगमन र नियमन गर्ने।
- एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड,
- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने।
- साना जलविद्युत आयोजना निर्माणको सभावना पहिचान गरी नगरपालिका र स्थानीय जनताको सहभागिता र साझेदारीमा संचालन गर्नका लागि कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा विद्युत उपलब्धता र निरन्तरताको सुनिश्चितताका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट विनियोजन गर्न प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा संचालित उद्योगहरूको विद्युत खपत क्षमता, नीजि निवास तथा सार्वजनिक भवन, व्यापारिक संस्था आदीका लागि आवश्यक विद्युत उपभोगको लगत तयार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
- सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, सिमसार क्षेत्र तथा राष्ट्रिय वन बाहेक आफ्नो क्षेत्रभित्रको वन संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन, स्थानीय प्राणी उद्यान चिडियाखाना को स्थापना गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन, रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन, स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन, न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकासका लागि सहजिकरण गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार र राहत तथा पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संभावित विपद्, आस्मीक सेवा, संभावित दुर्घटनालाई मध्यनजर गरी बारूणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा शवबाहन ठिक दुरूस्त र तयारी हालतमा राख्ने ।
- नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना र संचालन तथा श्रोत साधनको परिचालनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी महाशाखा मार्फत स्वीकृत गराउने ।
- नगर क्षेत्रमा विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि समुदायमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्न योजना तर्जुमा गर्ने ।



- बारूणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा शववाहनको व्यवस्थापन र उद्धार कार्यमा प्रभावकारी परिचालनको कार्यविधि तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने ।
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन एवं सो सम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयार गर्ने, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको व्यवस्था, भण्डारण, वितरणमा सम्बन्धीत निकायसंग समन्वय गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्यका लागि विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।

## ११. पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटबन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास, भवन निर्माण, नक्सापास, निर्माण अनुगमन, प्राविधिक निरीक्षण र प्रतिवेदनका लागि आवश्यक नीति, मापदण्ड, कार्यविधि तथा निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने
- शहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी नगर यातायात गुरुयोजना तयार गर्ने सडकको अधिकार क्षेत्र (Right of Way) कायम र पालना गराउने । सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाउमा कायम गराउने ।
- कार्यान्वयनमा रहेको सडक योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- उपभोक्ता समितिबाट संचालित सहक आयोजनाको दिगोपनाका लागि समेत कोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागु गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- नापीनक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरूद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पुल, कल्भर्ट आदी पूर्वाधारको मर्मत संभार सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका भित्रका वा नगरपालिका क्षेत्र भएर बहने नदी खोला आदीबाट तटीय क्षेत्रमा सिचाई सुविधा उपलब्ध गराउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरका सिचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तोरन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली प्रवर्द्धनका लागि सिचाई सुविधा उपलब्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिचाई कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटबन्धहरूको आवश्यकता हेरी मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने ।

## १२. भवन तथा शहरी विकास उपशाखा

- निजी तथा सार्वजनिक एवं सरकारी घर, भवन, टहरा, कम्पाउण्डवाल निर्माणका लागि तोकिएको मापदण्ड र भवन संहिता बमोजिम नक्सा पास गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, भवन संहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज गर्ने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि महाशाखा मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको कार्यक्रम संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेट्रोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्ड बिपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटव्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामाग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- नक्सा पासको लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देखे गरी ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको सूचना टाँस गर्ने सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने ।
- सूचना टाँस भएपछि सरोकारवाला संघियारहरूको बाधा विरोध वा उजुरी पर्न नआएमा खटिएको प्राविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन लिई नक्सा पास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- भवन सम्बन्धी कानून, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सो सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेश गर्ने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार गर्ने गराउने ।

- स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

### १३. महिला बालबालिका जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक विकास शाखा

- महिलाको सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक एवं सांस्कृतिक हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने
- महिलाहरूको आय-आर्जनमा सहयोग पुग्ने खालका सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालनको अनुमती, नविकरण र नियमन गर्ने यस्ता संस्थाहरूको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन प्रस्तुत ।
- स्थानीयतहका कार्यक्रम र बजेटमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहुंचका लागि उनिहरूको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शारिरीक रूपमा फरक क्षमता (अपाङ्गता) भएका व्यक्तिहरूको सरकारी एवं सार्वजनिक संघसंस्थाहरूको कार्यालयमा सहज प्रवेशका लागि सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माणका योजना तर्जुमा गर्दा याम्प सहितका पूर्वाधार निर्माणको लागि समन्वय गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र विकास व्यवस्थापनमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गर्न नीतिगत व्यवस्थाका लागि पैरवी गर्ने ।
- बालक्लबहरूको गठन, बालसंरक्षण समिति तथा नगर बालसञ्जाल गठन सञ्चालन र प्रवर्द्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चितताका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालन्याय र बाल इजालासको व्यवस्थापन र प्रभावकारिता हेरी बालहिंसा नियन्त्रणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने आदीवासी जनजातीहरूको उत्थान, विकास तथा भाषा, संस्कृति संरक्षण र विकासमा सघाउ पुग्ने खालका नीति योजना, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आदीवासी जनजाती समुदायको भाषा, संस्कृति, संस्कार संरक्षण र समुहिकृत रूपमा प्रवर्द्धन गरी पर्यटकीय आकर्षणको क्षेत्र बनाउन पुस्तकालय, वाचनालय एवं सामुदायिक संस्था संचालनमा सहयोग पुग्ने कार्यविधि र कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।

- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित तथा आदीवासी जनजातीको उत्थान विकासका लागि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- लैङ्गिक एवं समावेशी बजेट तर्जुमा गर्न बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने ।

#### १४. सूचना तथा प्रविधि उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानीको व्यवस्था गर्ने, अनुसन्धान र विकासको (Research and Development) अवधारणा प्रयोगमा ल्याउन पहल गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलन र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरको बस्तुगत विवरण तयार गरी बार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्दैजाने ।
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि कार्यविधि तथा निर्देशिका तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकामा राखिने नागरिक वडापत्रलाई डिजिटलमा रूपान्तरण गरी सबैले देखे, बुझे र प्रयोग गर्न सक्ने स्थानमा राखे व्यवस्था गर्ने ।

## १५. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा:

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं
- यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक, सूचना संकलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगतत अध्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवाकेन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठनागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा कार्यालयबाट सम्पादित व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) कार्यको दर्ता अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, तोकिएको प्रकृया पूरा भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने विषयमा स्थानीय पंजिकाधिकारीहरूको क्षमता बृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा स्थानीय पंजिकाधिकारीहरूलाई पर्न आएको असहजता तथा समस्या समाधानका लागि आफ्नो क्षमता र अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा स्पष्ट रूपमा सहयोग गर्ने ।
- यस्ता विषय वा समस्या परेको वा कुनै घटना दर्ता सम्बन्धमा द्विविधा परी स्थानीय पंजिकाधिकारीबाट लेखि आएको विषयमा आफू वा नगरपालिकास्तरबाट समाधान नहने विषय भए सम्बन्धीत विभाग वा मन्त्रालयमा लेखि सो को समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- विभाग र मन्त्रालयबाट माग भएका व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण समयमै उपलब्ध गराउने ।
- मन्त्रालय र विभागबाट भएका पंजिकरण सम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरू सवै वडा कार्यालय र स्थानीय पंजिकाधिकारीकहाँ उपलब्ध गराउने ।

## १६. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- नगर शिक्षा समिति गठन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन र विद्यालयको नामाकरण गर्ने ।
- संघीय सरकारको शिक्षा नीति बमोजिम स्थानीय तहमा पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद संघसंस्थाको नियमन, प्रवर्द्धन, खेल संरचना र पूर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापनका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान, बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय-व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण लगायत सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी नीति निर्माण र स्वीकृत गराउने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन, विद्यार्थीको सिकाई उपलब्धीको परीक्षण गर्ने । निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, ट्यूशन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको लागि नियमानुसार अनुमति दिने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन, सामुदायिक विद्यालयको जग्गा र सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमका योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- व्यवसायिक शिक्षा तालिम परिषदको समन्वय, सहयोग र सहकार्यमा स्थानीयस्तरमा रोजगारमूलक व्यवसायिक शिक्षा तथा तालिम कक्षा संचालन गर्न कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- औपचारिक शिक्षामा पहुँच नभएका तथा विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिका र वयस्कहरूका लागि अनौपचारिक कक्षा, साक्षरता कक्षाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रको विकास निर्माणमा स्थानीय युवा जनशक्तिको अत्यधिक परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धनका लागि जिल्ला खेलकुद विकास समितिसंग समन्वय गरी ।
- नगरस्तरमा खेलकुदका पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकामा खेलकुद विकासका लागि युवा क्लब गठन, परिचालन र नगरस्तरीय खेलकुद प्रतियोगिताको आयोजना गर्न बजेट विनियोजन गर्ने ।
- खेलकुद पूर्वाधार खेल मैदान, कर्भडहल, रंगशाला निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- राष्ट्रियस्तरका खेलकुद प्रतियोगिताहरूमा नगरक्षेत्रका खेलाडीहरूलाई सहभागी गराउन आवश्यक तालिम र खेल सामग्री तथा खेल मैदानको व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

- युवा परिषद जिल्ला ईकाईको समन्वयमा युवा जागरण तथा उद्यमशिलता र नेतृत्व विकासका लागि युवा सशक्तिकरणका कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा प्रचलित सामुदायिक खेलको जगेर्ना र संरक्षण गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

#### १७. स्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- मातहत स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तथा वर्थिङ सेण्टरहरूको काम कारवाहिमा समन्वय, सहजिकरण, सहयोग एवं अनुगमन र निर्देशन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने, रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभीत्र औषधि पसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपत कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

## १८. कृषि विकास शाखा

- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणलाई सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि विउविजन, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको माग अनुसार उपयुक्त समयमा आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषि विकासमा नगदेवाली र खाद्यान्न बालीका पकेट क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कृषि तथा पशुपक्षिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, वडाको माग र आवश्यकता अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरणका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र सेवाकेन्द्रहरूको व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम कृषकहरूको सहभागितामा संचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा धानवाली, मकैवाली, गहुँवाली, तरकारी खेती आदी विषयगत कृषकहरूको समूह गठन गरी कृषक भ्रमण कार्यक्रम मार्फत अन्तर समूह अनुभव आदान प्रदान तथा कृषि प्रसार
- कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्थानीय कृषकहरूको माग अनुसार स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना बनाई शाखाप्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कहां पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा स्रोत केन्द्र एवं सेवाकेन्द्रहरूको स्थापना, कृषि सेवा प्रवाह, व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन संभावना भएका फलफूल खेति विकासका लागि स्थानीय कृषकहरूलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- नयांप्रविधिका फलफूल खेती विस्तार, फलफूलका विरूवा उत्पादनका लागि नर्सरी स्थापना र संचालन गर्न पकेट क्षेत्र छनौट गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- फलफूलका विरूवामा लाग्ने रोग, किरा आदी नियन्त्रणका लागि स्थानीयस्तरमा नै तयार गरी प्रयोग गर्न सकिने खालको औषधिको खोजी गर्ने ।
- बागवानी विकास तथा नर्सरी संचालनमा स्थानीय कृषकहरूलाई तालिमको व्यवस्था र संचालन गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत नगर विकास योजना अनुसार बागवानी तर्फका कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तोकिएको समयमा कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने ।



## १९. संघ सस्था प्रवर्धन, पर्यटन तथा उद्यम विकास शाखा

- संघ सस्था दर्ता, नविकरण तथा नियमन गर्ने ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने ।
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने ।
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्ने ।
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।

## २०. पशु विकास शाखा

- पशुपालन, पशुपंक्षि बजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- पशुचिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपंक्षि जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका लागि उपचारात्मक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- पशुपालनमा उत्साहित कृषकहरूका लागि लगानी आवश्यक परेमा सामुहिक ऋण लगानीका लागि स्थानीय वित्तीय कम्पनी, बैंक तथा सहकारी संस्थाहरूसंगको समन्वयमा कार्यक्रम तर्जुमा गरी नगरपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण र व्यवस्थापनका लागि कान्जी हाउसको व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको अद्यावधिक गर्ने ।
- पशुआहारको गुणस्तर जांच, अनुगमन र नियमन गर्ने, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपंक्षि विमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्ने ।
- पशुपालन सम्बन्धी सीप ज्ञान प्रवर्द्धनका लागि स्थानीय कृषकहरूलाई समूहमा आवद्ध गरी तालिम, गोष्ठि, कृषि अवलोकन भ्रमणको कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।

- पशुपालक कीसानहरूको संख्या र तथ्यांकका आधारमा समूहिकृत गरी व्यवसायिक रूपमा पशुपालनको विकास गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षि पालक कृषकहरूको सहजताका लागि स्थानीय हावापानी र वातावरण अनुकूलको डालेघांस र उन्नत जातका घासको विउ रूिवा उपलब्ध गराउने ।
- पशु नश्वसुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन र खर्क विकास तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी आधुनिक प्रविधि सम्बन्धी स्थानीय पशुपालक कृषकलाई तालिम प्रशिक्षण र अवलोकन भ्रमणका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- नगपालिकाका वडाहरूलाई पायक पर्ने गरी पशुसेवाकेन्द्र स्थापना र सेवा प्रवाहका लागि पाविधिको जनशक्तिको आवश्यकता अध्ययन गरी नगरपालिकामा सुझाव सहित कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- पशुपालनलाई व्यवसायिक बनाउन सहयोग हुने खालका कार्यक्रम संचालनमा स्थानीय उपभोक्ता तथा संघसंस्था परिचालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

## २१. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आर्थिक अनुशासन कायम राख्न भएका खर्चका प्रवृत्तिमा आवश्यक सुधार ल्याउन प्रतिवेदन सहित कार्यपालिकामा सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- लेखा तथा राजस्वक्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी आचारसंहिता र मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरूजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजिकरणका लागि आवश्यक कागजात नियमित गरी राख्ने ।
- कार्यपालिकामा लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास र आर्थिक अनुशासन कायम राख्न सल्लाह र सुझाव पेश गर्ने ।
- लेखा शाखा र लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक कागजात तयार गर्न लगाई प्रकृत्या नपुगेकोमा प्रकृत्या पूरा गरी तयारी राख्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखा परेका बेरूजू फछ्यौटका लागि नगर कार्यपालिकामा सुझाव सहित कार्यक्रम पेश गर्ने र बेरूजू रकम असुलीमा सहयोग गर्ने ।

## २२. नगर प्रहरी एकाई

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

नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने दस्तुर

क) नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवासँग सम्बन्धित विषयमा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवाग्राहीले पुर्याउनुपर्ने प्रकृया तथा कागजातहरू	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी/ कर्मचारी तथा शाखा	कैफियत
१	नगर सभाबाट स्वीकृत योजना कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समितिको सिफारिस	१. वडा प्रतिनिधिको रोहवरमा सम्बन्धित योजनाका उपभोक्ताहरूको भेलाबाट ७ देखि ११ सदस्यीय उपभोक्ता समितिको गठन भएको हुनुपर्ने । २. उपभोक्ता भेलाबाटै योजनागत ३ देखि ५ सदस्यीय अनुगमन समितिको गठन भएको हुनुपर्ने । ३. उपभोक्ता समितिसमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला र अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्ष पदमा कम्तिमा १ जना महिला हुनुपर्ने । ४. योजनागत अनुगमन समितिसमा समेत ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्ने । ५. उपभोक्ता समितिसमा सरकारी जनप्रतिनिधि,कर्मचारी, निमांण व्यवसायी, कुनै पनि सार्वजनिक कसुर सजाय नलागेको व्यक्ति हुनुपर्ने । ६. एउटै घरको एक भन्दा बढी सदस्य समावेश नभएको हुनुपर्ने । ७. उपभोक्ता भेलाबाट गठित समितिको बैठक बसी योजना सम्बन्धीताको लागि सिफारिस माग र सम्बन्धीता गर्न समितिका पदाधिकारीलाई जिम्मा दिई पठाइएको निर्णय भएको हुनुपर्ने। उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपि सलग्न राखी योजना सम्बन्धीता गर्न गाउँपालिकामा जानका लागि सिफारिस मागको निवेदन पेश गर्ने ।	निःशुल्क	प्रक्रिया पुगेमा निवेदन पेश भएको दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	
२	योजना सम्पन्न भएको अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानीको लागि नगरपालिकामा सिफारिस	१. योजना सम्बन्धीताको समयावधि भित्र कार्यसम्पन्न भएको सम्बन्धीता बमोजिमको रकम भुक्तानीको लागि देहायको कागजात सलग्न राखी सिफारिस मागको निवेदन पेश गर्ने । २. योजनागत अनुगमन समितिले अनुगमन गरेको निर्णय प्रतिलिपि तोकिएको घासकास्तर/वडास्तरका कर्मचारीको रोहवरमा उपभोक्ता भेलामा तोकिएको ढाँचामा सार्वजनिक परीक्षण गरि उपभोक्ताहरूबाट अनुमोदन गराएको निर्णयको प्रतिलिपि ।	निःशुल्क	१ वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट अनुगमन भएको र प्रक्रिया पुगेमा निवेदन पेश भएको दिन । २. अनुगमन गराएको भए २ दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	
३	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१. घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४. जग्गा धनि प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि । ५. सर्जिमिन शुल्कका नमुन्या भए सर्जिमिन साझी बस्नेको नागरिकता । प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ६. चालू आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	प्रकृया पुगेको १ दिन भित्र	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
४	छात्रावृत्ति सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. घर भएमा चालू आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	१ दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
५	विपन्न छात्रावृत्ति सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
६	आपाङ्क छात्रावृत्ति सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्र र जन्म दर्ताको प्रतिलिपि । २. कुन प्रकारको अपाङ्कता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सफारिस । ३. व्यक्ति स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
७	बसाई, सराई जाने आउने/दर्ता	१. निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको बसाई सराईको कागजात । ३. बसाई सराई जाने आउनेको ठाउँको जग्गा धनि प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि । ४. बसाई सराई आउने जानेको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्र तथा जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ५. जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ६. चालू आर्थिक वर्षसम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
८	नागरिकता र नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१. निवेदन पत्र र आमा र बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सिफारिस । ३. विवाहित महिलालाई हकमा पति र आमा युवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) बसाई सराई आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४. दुबै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । ५. चालू आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ६. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस । ७. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
९	मृत्यु दर्ता	१. निवेदन पत्र । २. मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकताको प्रतिलिपि । ३. मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र । ४. अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र । ५. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र । ६. सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमिन पत्र ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
१०	जन्म दर्ता	१. निवेदन पत्र । २. बालकको बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि । ३. चालू आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
११	विवाह दर्ता	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र । २. दुलाहा र दुलाहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. चालू आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
१२	घर बाटो प्रमाणित	१. निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाएको ) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. जग्गा धनि प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि । ३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा । ४. चालू आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ५. लिने दिने दुबै व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । ६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
१३	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र । २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. विदेशिको हकमा राहादानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासबाट निजको परिचय खुले सिफारिस । ४. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
१४	व्यवसाय नविकरण	१. निवेदन पत्र । २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । ४. बाह्य सम्बन्धीताको प्रतिलिपि । ५. आफ्नै घर टहर भए चालू आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
१५	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस ।	१. निवेदन पत्र । २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. चालू आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४. विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण र कागजातहरू ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

**ख) सूचना दिँदा लिनुपर्ने शुल्क/दस्तुर**

- सूचना मागको निवेदन दिँदा कुनै शुल्क वा दस्तुर लाग्दैन ।
- सामान्य आकारको कागज (८.३ ईन्च चौडाई र ११.७ ईन्च लम्बाई सम्म साईज भएको) कागजमा तयार गरिएको वा रहेको दश पृष्ठसम्मको सूचना निशुल्क उपलब्ध गराईने छ । दश पृष्ठ भन्दा बढीको सूचना दिँदा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा उल्लेख भए बमोजिम शुल्क लिईनेछ ।

**ग) सूचना उपलब्ध गराए बापत शुल्क लिने तरिका**

- नगरपालिकाकले सूचना दिँदा लिने दस्तुर बापतको रकम नगदै लिन वा कुनै खास बैंकमा जम्मा गरी सोको भौचर पेश गर्न लगाउन वा सो रकम बराबरको टिकट निवेदनमा टाँस गर्न लगाउने छ ।

**घ) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समयावधि**

- नागरिक बडापत्रमा सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समयावधि तोकिएकोमा सोही अवधीभित्र र नागरिक बडापत्रमा अवधी नतोकिएकोमा प्रचलित कानूनमा तोकिएको समयावधिभित्र ।

## निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

### क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया सम्बन्धमा

सामान्यतः कानून निर्माण तथा अन्य नीतिगत विषयमा नगरसभा र कार्यपालिका बैठकमा आवश्यक छलफल पश्चात सर्वसम्मत रूपमा निर्णय हुने गर्दछ । सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरूको भावनालाई समेटि नगर प्रमुखले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुने गरेको छ । यस बाहेकका अन्य प्रशासनिक विषयमा देहाय बमोजिम निर्णय हुने गर्दछ ।

- नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा सम्बन्धमा:
  - ✓ सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम माग गरिने सूचनाको सम्बन्धमा:
  - ✓ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ बमोजिम ।

### ख) निर्णय गर्ने अधिकारी सम्बन्धमा

- नगर प्रमुखस्तरबाट
- नगर उपप्रमुखस्तरबाट
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतस्तरबाट

### ग) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- नगर प्रमुख
- नगर उपप्रमुख
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

### घ) सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद

- कार्यालय प्रमुख: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री खुमलाल भुसाल
- सूचना अधिकारी: लेखा अधिकृत (सातौँ) श्री नवराज गौतम ।

## सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण

### १. राजश्व शाखा

- मिति २०८१ श्रावण देखि असोज मसान्त सम्म कुल राजश्व संकलन रू ६३१११३२ /
- वाणिज्य नयाँ दर्ता फर्म-८
- उद्योग नयाँ दर्ता -१६
- उद्योग फर्म नविकरण:१७०
- वाणिज्य फर्म नामसारी-०
- उद्योग खारेजी -६
- वाणिज्य फर्म खारेजी -१३
- पुँजी वृद्धि उद्योग -२
- पुँजी वृद्धि वाणिज्य -३
- वाणिज्य फर्म नविकरण :८३

### २. पशु सेवा शाखा

- हिउँदे घाँसको बीउ (वर्सिम) बितरणका लागि माग संकलन ।
- औषधी बितरण तथा निरन्तर उपचार सेवा ।
- निरन्तर कृत्रिम गर्भाधान सेवा ।
- निरन्तर रेबिज भ्याक्सिनेसन तथा गोबर परिक्षण सेवा ।
- प्राविधिक परामर्श सेवा ।
- पशु बन्ध्याकरण सेवा ।
- कृषक समूह/समिति दर्ता तथा नवीकरण कार्य ।

### ३. कृषि विकास शाखा

- व्यवसायिक रूपमा कृषि कर्म गर्ने उद्देश्यले श्रावण देखि आश्विन मसान्त भित्र ६ वटा नयाँ कृषक समुह १५ वटा पुराना कृषक समुह नविकरण हुनुका साथै १ वटा कृषि सहकारी संस्थाले अनुदानको रासायनिक मल विक्रेताको डिलरसिप प्रमाणपत्र लिएको ।
- माग भई आएका कृषक समुह/सहकारी तथा अगुवा कृषकहरूलाई ५० प्रतिशत अनुदानमा उन्नत तोरीको बीउ वितरण कार्यक्रम अन्तरगत ८८८ के जी बीउ १४७ जना कृषकहरू उपलब्ध गराएको ।
- माग भई आएका कृषक समुह/सहकारी तथा अगुवा कृषकहरूलाई ५० प्रतिशत अनुदानमा उन्नत गहूको उन्नत बीउ वितरण कार्यक्रम अन्तरगत १२००० के.जी. गहूको बीउ १२०० जना कृषकहरू वितरण गर्ने तयारी अवस्थामा रहेको ।
- सहकारी मार्फत लागत साझेदारीमा मागमा आधारीत तथा तरकारी खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रमको लागी सूचना प्रकाशन भई प्रस्तावना पेश भएको शिघ्र स्थलगत रूपमा निरिक्षण अनुगमन गरी छनौट प्रकृत्यामा जाने ।

- अर्घाखाँची सन्धिखर्क तरकारी उत्पादन तथा वजारीकरण कृषक समुह मार्फत सन्धिखर्क हाटवजारमा आउने तरकारीको तथ्यांक संकलन एवं अध्यावधिक गर्न द्विपक्षिय सम्झौता भई कार्यक्रमा कार्यान्वयनमा आएको ।
- अभिरल वर्षाका कारण सन्धिखर्क न पा का विभिन्न वडामा धान बालीमा भएको क्षतिपूर्ति माग गर्न आएका ८ निवेदन उपर स्थलगत अवलोकन गरी यथाशिघ्र कृषि तथा पशुपंक्षी विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक बसी राहत रकम उपलब्ध गराउने ।
- सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं. ३, ४, ६ र ७ लगायत विभिन्न वडामा धान बालीमा लाग्ने लाग्ने फटयाडग्रा किरा नियन्त्रणको लागी निशुल्क रुपमा अभियानको रुपमा विषादी उपलब्ध गराएको ।

#### ४. महिला बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक विकास शाखा

- नियमित अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण श्रावण देखि असोज २५ गते सम्म नया परानो गरी क वर्ग ६ ख वर्ग ६ ग वर्ग - घ वर्ग १ जना गरी जम्मा १३ जनालाई अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान गरिएको ।
- मानव बेचबिखन विरुद्धको दिवस मिति २०८१/०५/२० गते मानव बेचबिखन विरुद्धको जिल्ला समन्वय समिति अर्घाखाँची र सन्धिखर्क नगरपालिकाको समन्वयमा ३१ जनाको उपस्थितीमा सम्पन्न भयो ।
- राष्ट्रिय बाल दिवस मिति २०८१/०५/०२९ गते ५४ जनाको उपस्थितीमा सम्पन्न भएको ।
- अन्तराष्ट्रिय जेष्ठ नागरिक दिवस मिति २०८१/०६/१५ गते ८७ जना जेष्ठ नागरिकहरूलाई वडा र घरमा गई सम्मान कार्यक्रम सम्पन्न ।

#### ५. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

- सामुदायिक विद्यालयहरूमा विभिन्न तह र श्रेणीमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरूको शैक्षिक सत्र २०८० को कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गरी शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ र प्रदेशमा पठाइएको,
- स्थायी, अस्थायी शिक्षकहरूको आवा २०८०।०८१ को सम्पत्ति विवरण एकिन गरी स्थायी शिक्षकहरूको राष्ट्रिय किताबखाना र अस्थायी शिक्षकहरूको राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रमा पठाइएको,
- वार्षिक शैक्षिक स्थिति प्रतिवेदन तयार गरी शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रमा पठाइएको,
- शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीहरूको प्रथम त्रैमासिक तलब भत्ता निकासी
- माध्यमिक विद्यालयका प्र.अ. र लेखापालहरूका लागि इलेक्ट्रि हाजिरी सम्बन्धी अभिमुखिकरण गरिएको

#### ६. स्वास्थ्य शाखा

- स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरूको नियमित बैठक सम्पन्न ।
- औषधी आपूर्तिको व्यवस्था मिलाएको ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूको वार्षिक समिक्षा गोष्ठी सम्पन्न ।



- क्षयरोग कार्यक्रमको आ ब २०८०।८१ को दोस्रो अर्धवार्षिक समिक्षा गोष्ठी सम्पन्न ।
- विश्व आत्महत्या रोकथाम दिवसको सन्दर्भमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न ।
- डेङ्गु तथा स्क्रब टाइफस रोग सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न ।
- वडा नं २ का विभिन्न क्षेत्रहरूमा डेङ्गु गराउने लामखुट्टेको बासस्थान खोजी गरी लार्भा नष्ट गर्ने अभियान कार्यक्रम सम्पन्न ।

#### ७. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

- यस कार्यालयबाट गरिने विभिन्न किसिमका सिफारिसहरू तयार गर्ने गरेको ।
- यस नगरपालिकामा प्राप्त पत्रहरू दर्ता र यस कार्यालयबाट पठाईने पत्रहरू चलानी गर्ने गरेको ।
- प्रथम चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी संघीय मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय, जिसस, को.ले.नि.का पठाइएको ।
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी संघीय मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय, जिसस, को.ले.नि.का मिति २०८१/४/७ गते पठाइएको ।
- आ.व.२०८०/०८१ को वार्षिक प्रगति समिक्षा कार्यक्रम मिति २०८१ साल श्रावण ३२ गते नगरपालिकाको हलमा सम्पन्न भएको ।
- आ.व.२०८१/०८२ का वार्षिक नगर विकास योजना सेटिड तथा छपाइ कार्य श्रावण महिना मै सम्पन्न भएको ।
- गत विगत आ.व.हरूका क्रमागत योजना ११ वटा समेत गरी ४८१ वटा योजनाहरू मध्ये ११ वटा योजना निर्माणाधिन (रनिड), ४३ वटा योजना सम्झौता भइ कार्यान्वयनन भएका र ३ वटा क्रमागत समेत गरी १२ वटा योजना सम्पन्न भई रकम भुक्तानी भएको ।
- गत विगत आ.व.हरूका क्रमागत ११ वटा योजना मध्ये ७ वटा योजना सम्पन्न भएकोमा रकम प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुनु पर्ने रकम अपुग भएकोले सम्पन्न भएका योजनाहरू भुक्तानी हुन नसकेको ।
- यस अविधिमा दुई वटा औषधि खरिद तथा स्टेशनरी खरिदको बोलपत्र तथा दरभाउपत्र द्वारा खरिद गर्ने गरी सम्झौता भइ सकेका ।
- शहरी शासकीय तथा पूर्वाधार आयोजना तर्फका योजनाहरूको कार्यान्वयनको लागि श्रमिक सूचीकृत गर्नको लागि सूचना प्रकाशन गरी वडा गत रूपमा सूचीकृतको लागि पेश भएका नामावलीहरू नगर समन्वय समितिको बैठकबाट स्वीकृत भएको ।
- शहरी शासकीय तथा पूर्वाधार आयोजना तर्फका योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठन तथा लागत अनुमान तयार गर्नको लागि वडाहरूलाई पत्राचार गरी लागत अनुमान गर्ने कार्य आगाडी बढेको ।
- नगर स्तरीय योजना अन्तर्गत ३ वटा योजनाहरू सूचना प्रकाशन गरिएको ।
- गत विगत वर्षमा सम्पन्न भइ रकम अभावले भुक्तानी हुन बाँकी योजनाहरूको रकम भुक्तानी गरिएको ।

- योजना शाखाबाट नियमित रूपमा गर्ने सिफारिस खाता सञ्चालन, खाता बन्ध तथा विभिन्न निकायहरूबाट माग भएका विवरणहरू पठाउने कार्य भएको ।

वार्षिक बजेट तथा खर्च सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आ.व. : २०८१/८२ महिना : आस्बिन										
क्र. सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१		नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	१३,२५,०० ,०००.००	२,८४,४०,८७६.० ०	०.००	२,८४,४०,८ ७६.००	२,८४,४०,८७६. ००	०.००	२,८४,४०,८७ ६.००	१०,४०,५९ ,१२४.००
१	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	५०,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००. ००
२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	७५,०८,०० १.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७५,०८,०० १.००
३	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	३२,३१,२० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३२,३१,२० ०.००
४	२६४११	सरकारी निकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	१,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,००० .००
५	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	९,७५,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,७५,००० .००
६	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४८,७३,५० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४८,७३,५० ०.००

७	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	९२,९८,९९ ९.००	३,१५,९७५.००	०.००	३,१५,९७५. ००	३,१५,९७५.००	०.००	३,१५,९७५.०	८९,८३,०२ ४.००
८	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	७०,३३,४० ०.००	२५,००,०००.००	०.००	२५,००,०० ०.००	२५,००,०००.०	०.००	२५,००,०००.	४५,३३,४० ०.००
९	३११२१	सवारी साधन	१,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,००० .००
१०	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१,५०,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,००० .००
११	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	२,२५,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,२५,००० .००
१२	३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	२,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,००० .००
१३	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	७,४७,५३, ९००.००	२,४९,४१,८७४.०	०.००	२,४९,४१,८ ७४.००	२,४९,४१,८७४.	०.००	२,४९,४१,८७ ४.००	४,९८,१२, ०२६.००
१४	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	५,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,००० .००
१५	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	३,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,००० .००
१६	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	३५,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३५,००,०० ०.००
१७	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,९६,०१, ०००.००	६,८३,०२७.००	०.००	६,८३,०२७. ००	६,८३,०२७.००	०.००	६,८३,०२७.०	१,८९,१७, ९७३.००
१८	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१,००,०००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००

			.००							.००
२		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	३५,७३,२० ,०००.००	८,८४,६२,८७१.९ ४	०.००	८,८४,६२,८ ७१.९४	८,८४,६२,८७१. ९४	०.००	८,८४,६२,८७ १.९४	२६,८८,५७ ,१२८.०६
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२९,८८,२३ ,०००.००	८,७६,७५,६४३.९ ४	०.००	८,७६,७५,६ ४३.९४	८,७६,७५,६४३. ९४	०.००	८,७६,७५,६४ ३.९४	२१,११,४७ ,३५६.०६
२	२११२१	पोशाक	८०,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८०,०००. ००
३	२११२२	खाद्यान्न	८४,५९,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८४,५९,०० ०.००
४	२११३१	स्थानीय भत्ता	१,४२,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,४२,००० .००
५	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	३०,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,०००. ००
६	२१२१३	कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	१०,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,०००. ००
७	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२७,३५,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२७,३५,०० ०.००
८	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१६,२५,०० ०.००	१,३१,६०८.००	०.००	१,३१,६०८. ००	१,३१,६०८.००	०.००	१,३१,६०८.० ०	१४,९३,३९ २.००
९	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	४,३२,३१, ०००.००	६,५५,६२०.००	०.००	६,५५,६२०. ००	६,५५,६२०.००	०.००	६,५५,६२०.० ०	४,२५,७५, ३८०.००
१०	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१,३४,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,३४,००० .००

११	२२७११	विविध खर्च	२४,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२४,०००. ००
१२	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२०,२७,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,२७,०० ०.००
३		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	५२,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५२,००,०० ०.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१०,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०० ०.००
२	२११३१	स्थानीय भत्ता	२,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,००० .००
३	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,००० .००
४	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,००० .००
५	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१०,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०० ०.००
६	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२७,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२७,००,०० ०.००
४		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	७६,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७६,००,०० ०.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२१,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२१,००,०० ०.००
२	२११२२	खाद्यान्न	१४,००,००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१४,००,००

			०.००							०.००
३	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	५,००,०००							५,००,०००
			.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	.००
४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३३,००,००							३३,००,००
			०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
५	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३,००,०००							३,००,०००
			.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	.००
५		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	१,०२,००, ०००.००							१,०२,००, ०००.००
			०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२९,००,००							२९,००,००
			०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
२	२११२२	खाद्यान्न	१९,००,००							१९,००,००
			०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
३	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	६,००,०००							६,००,०००
			.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	.००
४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	४४,००,००							४४,००,००
			०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
५	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	४,००,०००							४,००,०००
			.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	.००
६		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : युरोपियन युनियन - नगद अनुदान (बैदेशिक)	३,००,०००							३,००,०००
			.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३,००,०००							३,००,०००
			.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	.००

७	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	२०,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००. ००
१	३११२२ मेशिनरी तथा औजार	२०,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००. ००
८	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)	४,२७,००, ०००.००	१,०८,३०,८२६.० ०	०.००	१,०८,३०,८ २६.००	१,०८,३०,८२६. ००	०.००	१,०८,३०,८२ ६.००	३,१८,६९, १७४.००
१	३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२१,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२१,००,०० ०.००
२	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,९३,००, ०००.००	१,०८,३०,८२६.० ०	०.००	१,०८,३०,८ २६.००	१,०८,३०,८२६. ००	०.००	१,०८,३०,८२ ६.००	१,८४,६९, १७४.००
३	३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	९,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,००,००० .००
४	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,००० .००
५	३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	१,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,००० .००
६	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	३०,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,००,०० ०.००
७	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	७२,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७२,००,०० ०.००
९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	५,८१,००, ०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,८१,००, ०००.००
१	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	८४,५०,००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८४,५०,००



			०.००							०.००
२	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३१,५०,००							३१,५०,००
			०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
३	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	२,०५,३०,							२,०५,३०,
			०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०००.००
४	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	५,००,०००							५,००,०००
			.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	.००
५	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	७,००,०००							७,००,०००
			.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	.००
६	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	२२,५०,००							२२,५०,००
			०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
७	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२,२५,२०,							२,२५,२०,
			०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०००.००
१०		नेपाल सरकार - समपुरक अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)	१,५०,००,			३७,५०,००	३७,५०,०००.०		३७,५०,०००.	१,१२,५०,
			०००.००	३७,५०,०००.००	०.००	०.००	०	०.००	००	०००.००
१	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,५०,००,			३७,५०,००	३७,५०,०००.०		३७,५०,०००.	१,१२,५०,
			०००.००	३७,५०,०००.००	०.००	०.००	०	०.००	००	०००.००
११		लुम्बिनी प्रदेश - समानिकरण अनुदान : लुम्बिनी प्रदेश - नगद अनुदान	९०,५९,००							९०,५९,००
			०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	११,०९,००							११,०९,००
			०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
२	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१०,००,००							१०,००,००
			०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००

३	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	५३,५०,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५३,५०,०० ०.००
४	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१६,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१६,००,०० ०.००
१२		लुम्बिनी प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु : लुम्बिनी प्रदेश - नगद अनुदान	६,९३,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,९३,००० .००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	६,९३,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,९३,००० .००
१३		लुम्बिनी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत : लुम्बिनी प्रदेश - नगद अनुदान	१,५०,००, ०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,००, ०००.००
१	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	६,२५,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,२५,००० .००
२	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५५,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५५,००,०० ०.००
३	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१३,७५,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१३,७५,०० ०.००
४	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	३५,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३५,००,०० ०.००
५	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	१०,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०० ०.००
६	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२०,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०० ०.००
७	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१०,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०० ०.००

			०.००							०.००
१४		लुम्बिनी प्रदेश - समपुरक अनुदान पुँजीगत : लुम्बिनी प्रदेश - नगद अनुदान	१,०५,००, ०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,०५,००, ०००.००
१	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२५,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०० ०.००
२	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	२५,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०० ०.००
३	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३०,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,००,०० ०.००
४	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२५,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०० ०.००
१५		राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१,३५,६२, ०००.००	१०,२३,७४६.००	०.००	१०,२३,७४ ६.००	१०,२३,७४६.० ०	३,४७,० ००.००	६,७६,७४६.० ०	१,२५,३८, २५४.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२८,३०,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२८,३०,०० ०.००
२	२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	१५,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,००,०० ०.००
३	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	३,००,००० .००	९,६३६.००	०.००	९,६३६.००	९,६३६.००	०.००	९,६३६.००	२,९०,३६४ .००
४	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पतिको मर्मत सम्भार खर्च	१,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,००० .००
५	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,००० .००

६	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	२५,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,०००. ००
७	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	८,५०,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,५०,००० .००
८	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३२,१०,०० ०.००	८९,३२०.००	०.००	८९,३२०.०	०	८९,३२०.००	०.००	३१,२०,६८ ०.००
९	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	७,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,००,००० .००
१०	२२७११	विविध खर्च	५,००,००० .००	४,९९,२९०.००	०.००	४,९९,२९०. ००	४,९९,२९०.००	४७,००० .००	४,५२,२९०.०	७१०.००
११	२५३१५	अन्य सस्था सहायता	५,००,००० .००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.०	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	४,८०,००० .००
१२	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	४,४७,००० .००	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००. ००	३,००,०००.००	३,००,० ००.००	०.००	१,४७,००० .००
१३	२८१४२	घरभाडा	४,००,००० .००	३६,०००.००	०.००	३६,०००.०	३६,०००.००	०.००	३६,०००.००	३,६४,००० .००
१४	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२,००,००० .००	६९,५००.००	०.००	६९,५००.०	६९,५००.००	०.००	६९,५००.००	१,३०,५०० .००
१५	३११२१	सवारी साधन	१०,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०० ०.००
१६	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	५,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,००० .००
१७	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	४,००,००० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,००० ०.००

			.००							.००
१६		राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय - राजस्व बाँडफाँड :	१,०७,५०,							१,०७,५०,
		राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय - नगद	०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०००.००
१	२११४२	पदाधिकारीअन्य सुबिधा	७०,००,००							७०,००,००
			०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
२	२२४१३	करार सेवा शुल्क	३७,५०,००							३७,५०,००
			०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१७		राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड :	११,८२,००	१,५१,१२,५४०.५		१,५१,१२,५	१,५१,१२,५४०.	८,९३,०	१,४२,१९,५४	१०,३०,८७
		: राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	,०००.००	२	०.००	४०.५२	५२	००.००	०.५२	,४५९.४८
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	५,२३,००,			८९,५५,३४	८९,५५,३४२.५		८९,५५,३४२.	४,३३,४४,
			०००.००	८९,५५,३४२.५२	०.००	२.५२	२	०.००	५२	६५७.४८
२	२११२१	पोशाक	७,००,०००							७,००,०००
			.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	.००
३	२११३१	स्थानीय भत्ता	७,००,०००			१,२७,८९०.			१,२७,८९०.०	५,७२,११०
			.००	१,२७,८९०.००	०.००	००	१,२७,८९०.००	०.००	०	.००
४	२११३२	महंगी भत्ता	१४,००,००			२,६६,०००.			२,६६,०००.०	११,३४,००
			०.००	२,६६,०००.००	०.००	००	२,६६,०००.००	०.००	०	०.००
५	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	९,००,०००			४९,५००.०				८,५०,५००
			.००	४९,५००.००	०.००	०	४९,५००.००	०.००	४९,५००.००	.००
६	२११३९	अन्य भत्ता	२,००,०००							२,००,०००
			.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	.००
७	२२१११	पानी तथा बिजुली	३२,८८,००			५,०७,०३७.			५,०७,०३७.०	२७,८०,९६
			०.००	५,०७,०३७.००	०.००	००	५,०७,०३७.००	०.००	०	३.००

८	२२११२	संचार महसुल	१५,००,०० ०.००	२४,०००.००	०.००	२४,०००.० ०	२४,०००.००	०.००	२४,०००.००	१४,७६,०० ०.००
९	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३६,४०,०० ०.००	१०,८३,०९०.००	०.००	१०,८३,०९ ०.००	१०,८३,०९०.० ०	०.००	१०,८३,०९०. ००	२५,५६,९१ ०.००
१०	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	१९,५६,०० ०.००	८,६५०.००	०.००	८,६५०.००	८,६५०.००	०.००	८,६५०.००	१९,४७,३५ ०.००
११	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	६,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,००० .००
१२	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	४८,००,०० ०.००	१५,१७,४६१.००	०.००	१५,१७,४६ १.००	१५,१७,४६१.० ०	०.००	१५,१७,४६१. ००	३२,८२,५३ ९.००
१३	२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	६,५०,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,५०,००० .००
१४	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	७,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,००,००० .००
१५	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,००० .००
१६	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	१५,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,००,०० ०.००
१७	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१,५०,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,००० .००
१८	२२४१३	करार सेवा शुल्क	२१,६०,०० ०.००	३,४३,०००.००	०.००	३,४३,०००. ००	३,४३,०००.००	०.००	३,४३,०००.० ०	१८,१७,०० ०.००
१९	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा	९,००,००० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,००,००० ०.००

		गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	.००							.००
२०	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२,०२,९३, ०००.००	४,५०,०००.००	०.००	४,५०,०००. ००	४,५०,०००.००	२,५०,० ००.००	२,००,०००.० ०	१,९८,४३, ०००.००
२१	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१८,३०,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१८,३०,०० ०.००
२२	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२२,५०,०० ०.००	७,६९,६९६.००	०.००	७,६९,६९६. ००	७,६९,६९६.००	०.००	७,६९,६९६.० ०	१४,८०,३० ४.००
२३	२२६१२	भ्रमण खर्च	२,००,००० .००	४६,१९१.००	०.००	४६,१९१.० ०	४६,१९१.००	०.००	४६,१९१.००	१,५३,८०९ .००
२४	२२७११	विविध खर्च	३०,००,०० ०.००	४,२८,६८३.००	०.००	४,२८,६८३. ००	४,२८,६८३.००	१,५३,० ००.००	२,७५,६८३.० ०	२५,७१,३१ ७.००
२५	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	१०,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०० ०.००
२६	२५२११	गैर वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	५०,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००. ००
२७	२६४११	सरकारी निकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	३४,५०,०० ०.००	३,२६,०००.००	०.००	३,२६,०००. ००	३,२६,०००.००	२,९०,० ००.००	३६,०००.००	३१,२४,०० ०.००
२८	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	५,५३,००० .००	२,१०,०००.००	०.००	२,१०,०००. ००	२,१०,०००.००	२,००,० ००.००	१०,०००.००	३,४३,००० .००
२९	२७२१२	उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१०,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०० ०.००
३०	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	५,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,००० .००

३१	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५०,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००. ००
३२	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,००० .००
३३	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	५०,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,००,०० ०.००
३४	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	५,३०,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,३०,००० .००
३५	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२,५०,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,५०,००० .००
१८		आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद	६,२९,७६, ८००.००	१,६७,७५,३४९.० ०	०.००	१,६७,७५,३ ४९.००	१,६७,७५,३४९. ००	०.००	१,६७,७५,३४ ९.००	४,६२,०१, ४५१.००
१	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,००० .००
२	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	२८,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२८,००,०० ०.००
३	२११४२	पदाधिकारीअन्य सुबिधा	७०,००,०० ०.००	३७,१२,०००.००	०.००	३७,१२,०० ०.००	३७,१२,०००.० ०	०.००	३७,१२,०००. ००	३२,८८,०० ०.००
४	२१२११	कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	२०,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०० ०.००
५	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३,६०,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,६०,००० .००
६	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा	२,००,०००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००



		सञ्चालन खर्च	.००							.००
७	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१,५०,०००							१,५०,०००
			.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	.००
८	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२०,००,००			१८,५६,१७	१८,५६,१७४.०		१८,५६,१७४.	१,४३,८२६
			०.००	१८,५६,१७४.००	०.००	४.००	०	०.००	००	.००
९	२२४१३	करार सेवा शुल्क	६०,९०,००			३३,११,४२	३३,११,४२६.०		३३,११,४२६.	२७,७८,५७
			०.००	३३,११,४२६.००	०.००	६.००	०	०.००	००	४.००
१०	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१३,१५,००							१३,१५,००
			०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
११	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५५,२०,००			४०,५००.०				५४,७९,५०
			०.००	४०,५००.००	०.००	०	४०,५००.००	०.००	४०,५००.००	०.००
१२	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२८,६८,८०							२८,६८,८०
			०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१३	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५९,८८,००							५९,८८,००
			१.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१.००
१४	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,५०,०००							१,५०,०००
			.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	.००
१५	३११२१	सवारी साधन	२०,००,००							२०,००,००
			०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१६	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	६,५०,०००			३,८८,६०५.			३,८८,६०५.०	२,६१,३९५
			.००	३,८८,६०५.००	०.००	००	३,८८,६०५.००	०.००	०	.००
१७	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	६,००,०००			९९,९३०.०				५,००,०७०
			.००	९९,९३०.००	०.००	०	९९,९३०.००	०.००	९९,९३०.००	.००

१८	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,१४,००, ०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,१४,००, ०००.००
१९	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१०,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०० ०.००
२०	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	२,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,००० .००
२१	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,०५,८४, ९९९.००	७३,६६,७१४.००	०.००	७३,६६,७१ ४.००	७३,६६,७१४.० ०	०.००	७३,६६,७१४. ००	३२,१८,२८ ५.००
&nbsp;										
कुल जम्मा			८६,९६,८० ,८००.००	१६,४३,९६,२०९. ४६	०.००	१६,४३,९६, २०९.४६	१६,४३,९६,२० ९.४६	१२,४०, ०००.००	१६,३१,५६,२ ०९.४६	७०,५२,८४ ,५९०.५४

सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सुचनाको नामावली र त्यस्तो सुचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयवधी:

- यस नगरपालिकाले सम्पूर्ण सुचना, विवरण, तथ्याङ्क एवं आवश्यक दस्तावेजहरूको वर्गिकरण नगरेको र त्यस्ता सुचनाहरू नगरपालिकाले प्रचलित ऐन, कानून तथा नियमानुसार सुरक्षित राख्ने गरिएको छ ।

सार्वजनिक निकायमा परेका सुचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सुचना दिएको विवरण:

- नेपाली नागरिक, सेवाग्राही एवं सरोकारवाला व्यक्तिहरूले नगरपालिकासंग माग गरेको सुचना नियमानुसार उपलब्ध गराउने गरिएको छ । मिति २०८१।०४।०१ देखि मिति २०८१।०७।३० सम्ममा माग गरिएको सुचना तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

सि.न.	सुचना माग गर्नेको नाम ठेगाना	सुचनाको व्यहोरा	माग गरेको सुचनाको दर्ता मिति	सुचना दिएको मिति
१	दिपक भुसाल	विभिन्न ३ बुँदामा आ.व २०८०।८१ को चालु तथा पुँजिगत खर्चको विवरण	२०८१।०६।२३	२०८१।०७।०४
२	दिपक भुसाल	आ.व २०८०।८१ मा मिडियाको लागि भएको खर्चको विवरण	२०८१।०७।०१	२०८१।०७।०४