

राप्ती नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भण्डारा चितवन

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम देहाय अनुसारको सूचना सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम:-

राप्ती नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, भण्डारा चितवन ।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि :-

२०७५ वैशाख देखि २०७५ असार सम्म चौथो त्रैमासिक

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

साविक पिप्ले, भण्डारा र विरेन्द्रनगर ३ वटा गा.वि.स.लाई समेटि मिति २०७३।६।१ गते राप्ती नगरपालिकाको स्थापना भएको हो । नेपालको संविधान जारी भए पछि तीन तहको सरकार रहने गरी मिति २०७३।१।२७मा स्थानीय सरकारको रूपमा यस नगरपालिकाको गठन हुँदा साविकका कोराक र लोथर गा.वि.स.लाई समेत यसै नगरपालिकामा समेटिएको हो । चितवन जिल्लाको पूर्वी भेगमा रहेको यस नगरपालिकाको पूर्वमा मकवानपुर जिल्लाको मनहरी गाउँपालिका, उत्तरमा धादिङ्गजिल्ला, पश्चिममा चितवनको कालिका र खैरहनी नगरपालिका तथा दक्षिणमा चितवन राष्ट्रिय निकुञ्ज रहेको यस नगरपालिकामा १३ वडा छ । नेपाल सरकारबाट नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी यस नगरपालिकाको नाम राप्ती नगरपालिका र यसको केन्द्र हर्दी भण्डारा तोकिएको छ । २९२.३ वर्गमिटर

क्षेत्रफलमा फैलिएको यस नगरपालिकाले नगर भित्र बसोवास गर्ने करिव ५९००० जनसंख्यालाई १३ वटा वडा कार्यालयहरूबाट सेवा प्रवाह गर्दैआएको छ । यस नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र २ वटा सामुदायिक क्याम्पस, ६० वटा विद्यालय, ७ वटा स्वास्थ्य संस्था, ४७ वटा सहकारी संस्था, २९ वटा सामुदायिक वन र करिव १००० वटा दर्ता भएका व्यवसायहरू रहेका छन् । तामाङ,चेपाङ,थारु,क्षेत्री, ब्राम्हण, दलित यस नगरमा बसोवास गर्ने मुख्य जातिहरू हुन । तामाङ, चेपाङ, थारु र नेपाली भाषा यस नगरका प्रमुख भाषाहरू रहेका छन् । यस नगर भित्र धान, गहु मकै, तरकारी, च्युरी तथा दुध, माछा, कुखुरा, अण्डा र महको राम्रो उत्पादन हुने गरेको छ । तराईको समथर भू भाग देखि पहाडी भूभाग सम्मनै पर्यटकीय संभावना रहेको यस नगरपालिका भौगोलिक, जातिगत, भाषिक तथा सांस्कृतिकरूपमा विविधता भएको नगर हो ।

स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासन पद्धतिलाई सुदृढ गरी स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्न यस नगरपालिकाको गठन भएको हो । नेपालको संविधान अनुसार कार्यकारिणी, व्यवस्थापकीय र न्यायिक अधिकारको कार्यान्वयन गरी नगरवासीलाई नजिकमा रहेर सहज किसिमले सरल रूपमा सेवा प्रदान गर्नु यस नगरपालिकाको कर्तव्य रहेको छ । विकास, निर्माण, सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा, सीप विकास, विषयगत कार्यहरू सहजरूपमा कार्यान्वयन, स्थानीय सरकारी, गैर सरकारी निकायहरूसंग समन्वय, अनुगमन र नियमन गर्नु यस नगरपालिकाको मुख्य उद्देश्य रहेको र सोही बमोजिम यस कार्यालयले कार्यसम्पादन गर्दै आएको छ ।

२.राप्ती नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा १,२,३,४ र ५ मा उल्लेख भए बमोजिम यस राप्ती नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भएको एकल अधिकारको सूची अनुसार नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

क. नगर प्रहरी

१. नगर प्रहरीको गठन सञ्चालन व्यवस्थापन नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन
२. देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनका लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने ,
 १. नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयन,
 २. नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
 ३. स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापन,
 ४. स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेख देख र व्यवस्थापन,
 ५. नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन
 ६. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
 ७. सार्वजनिक ऐलानी र प्रति जग्गा, सार्वजनिक भवन सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा
 ८. विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी उद्धार राहात तथा पुनस्थापना
 ९. अनधिकृत विज्ञापन तथा होर्डिड बोर्ड नियन्त्रण
 १०. छाडा पशु चौपायाका नियन्त्रण
 ११. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्तिअतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण
 १२. कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य ।

ख.सहकारी संस्था

१. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
२. नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र संचालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
३. सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
४. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
५. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
६. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
७. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग. एफ एम संचालन

१. एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी
२. प्रदेश कानूनको अधिनमा रही एफ. एम. संचालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर

१. संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन करसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
२. स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, संकलन र व्यवस्थापन
३. ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ज्यापिटङ्ग मोटरबोट केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा संचालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क
४. जडिवुटी कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन
५. स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धनका,
६. हुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा जराजुरी, स्लेट, खरहुंगा आदि प्राकृतिक खानीजन्य वस्तुको विक्रि तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,
७. सिफारिस दर्ता अनुमति नवीकरण आदिको शुल्क दस्तुर निर्धारण र संकलन,
८. स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
९. राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
१०. संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड र नियमन
११. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड र नियमन
१२. मालपोत संकलन
१३. कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
२. संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय
३. संगठन विकास,
४. स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना र दरबन्दी निर्धारण
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन

६. जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य

च. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन

१. स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
२. आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन
३. जन्म मृत्यु विवाह सम्बन्ध विच्छेद बसाइसराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पंजिकरण व्यवस्थापन
४. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

१. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, योजना र नियमन
२. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
३. आयोजनाको अध्ययन अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन
४. संभाव्य प्राकृतिक स्रोत साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन
५. संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
६. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति अनुगमन र नियमन
७. सरकारी भवन विद्यालय सामुदायिक भवन सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत संभार तथा संचालन र व्यवस्थापन
८. संघीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय सहजीकरण र सहयोग
९. सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन नियमन र मूल्यांकन
१०. सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिम घ वर्गको इजाजतपत्र जारी नविकरण तथा खारेजी
११. पर्यटन क्षेत्रको विकास विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान कार्यान्वयन व्यवस्थापन अनुगमन तथा नियमन
१२. नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान कार्यान्वयन व्यवस्थापन अनुगमन तथा नियमन
१३. आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

१. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा तथा आधारभूत शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा, निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन मूल्यांकन र नियमन
२. सामुदायिक संस्थागत गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना अनुमति संचालन व्यवस्थापन तथा नियमन
३. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति अनुगमन मूल्यांकन र नियमन
४. मातृभाषमा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति अनुगमन तथा नियमन
५. गाभिएका वा वन्द गरिएका विद्यालयहरुको सम्पत्ति व्यवस्थापन
६. नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन
७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन
८. विद्यालयको नामाकरण
९. सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व सम्पत्तिको अभिलेख संरक्षण र व्यवस्थापन
१०. विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण
११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी मिलान
१२. विद्यालयको नक्सांकन अनुमति स्वीकृति समायोजन तथा नियमन
१३. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार संचालन र व्यवस्थापन
१४. आधारभूत तहको परीक्ष संचालन अनुगमन तथा व्यवस्थापन
१५. विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
१६. निशुल्क शिक्षा विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
१७. ट्युशन कोचि^a जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन
१८. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
१९. स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
२०. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
२१. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम अनुगमन र नियमन
२२. शिक्षण सिकाई शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास
२३. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको संचालन ।

भ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

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

ब.स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

१. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
२. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
३. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता अनुमति नवीकरण खारेजी अनुगमन र नियमन
७. स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
८. निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य
९. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
१०. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन

११. उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
१२. वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन
१३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
१४. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियन्त्रण
१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन
१६. स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवद्धन
१८. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
१९. स्थानीय बजार व्यवस्थापन वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

१. स्थानीय, ग्रामीण तथा र सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी नीति तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन
२. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा सिंचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन
३. स्थानीयस्तरमा सिंचाई प्रणालीको निर्माण संचालन रेखदेख मर्मतसम्भार स्तरोन्नति अनुगमन र नियमन
४. यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन
५. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ठ. नगर सभा, मेलपिलाप र मध्यस्तकर्ता व्यवस्थापन

१. नगर सभा सम्बन्धी नीति कानून तथा कार्यविधि
२. स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति आवधिक तथा वार्षिक योजना कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति
३. सभाका समितिहरूको गठन र संचालन
४. स्थानीय तहवीच सभा सरोकार तथा समझदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन
५. कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवब्यक निर्देशन

६. विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन
७. नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन
८. स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता
९. नगर सभा मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड.स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन
२. जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास लैंगिक सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
४. सार्वजनिक सम्पत्ति सामुदायिक सम्पत्ति भवन सडक पसल व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेखन
५. आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन
६. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग
७. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

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

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

१. कृषि, पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन
२. कृषि तथा पशुपंछी बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन अनुगमन र नियमन
३. कृषि तथा पशुपंछीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
४. पशुपंछी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन
५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
६. पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन
७. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
८. स्थानीय चरन र खर्क विकास र व्यवस्थापन
९. पशु आहाराको गुणस्तर नियमन
१०. स्थानीयस्तरमा पशुपंछी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
११. पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
१२. पशुपंछी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
१३. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

१. संघ र प्रदेश कानूनको अधिनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन संचालन तथा व्यवस्थापन
२. जेष्ठ नागरिक अपांगता भएको व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
३. जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
४. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
५. सडक बालबालिका अनाथ असहाय अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको संचालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन
६. जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. वेरोजगारको तथ्यांक संकलन

१. रोजगार तथा वेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्यांक संकलन प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना

२. स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन
३. विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन
४. सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्यांकको संकलन तथा व्यवस्थापन
५. रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा संचालन
६. वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको वित्तीय साक्षरता र सीपमुलक तालिमको संचालन
७. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरुको सामाजिक पुन एकीकरण
८. वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान सीप र उद्यमशीलताको उपयोग
९. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन संचालन र नियन्त्रण

१. कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
२. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
३. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
४. कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
५. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
६. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
७. कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
८. स्थानीयस्तरका स्रोतकेन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन
९. प्रांगारिक खेती तथा मलको प्रवद्धन र प्रचार प्रसार
१०. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन संचालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

१. स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
३. एक मेघावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन
४. स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
५. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन संचालन अनुगमन र नियमन

६. स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,
७. खानेपानी साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपद व्यवस्थापन

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

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

१. जलाधार वन्यजन्तु खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
२. पानीको मुहान संरक्षण
३. सामुदायिक भू संरक्षण र सोमा आधारित आयआर्जन कार्यक्रम
४. भू संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
५. खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन
६. बहुमूल्य धातु पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग

७. ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, स्लेट जस्ता खानीजन्य बस्तुको सर्वेक्षण उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
८. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

१. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
२. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
३. परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
४. प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य
५. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य

दफा ३ मा उल्लेख भए बमोजिम नेपालको संविधानको अनुसूची ९ बमोजिम साभा अधिकारको सूची अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगरपालिकाले गर्ने काम कर्तव्य र अधिकार

क खेलकुद तथा पत्रपत्रिका

१. स्थानीयस्तरमा खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण संचालन तथा विकास
२. स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय
३. खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
४. खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता
५. खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास
६. स्थानीय तहका पत्रपत्रिका दर्ता अभिलेख तथा नियमन

ख स्वास्थ्य

१. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
२. जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
३. स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
४. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
५. स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन

६. स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
७. स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
८. स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
९. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
१०. स्थानीयस्तरमा प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
११. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
१२. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
१३. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
१५. जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
१६. रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
१७. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिचाईजस्ता सेवाहरु

१. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन
२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन
३. स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको संचालन तथा मर्मत संभार सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन

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

१. स्थानीय सेवा शुल्क दस्तुर दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन
२. प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क रोयल्टी संकलन समन्वय र नियमन
३. खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन
४. सामुदायिक वनको संचालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन
५. पानीघट्ट कुलो पैनी जस्ता सेवा संचालनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन ।

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

१. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन
२. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
३. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
४. स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रबर्द्धन अनुगमन र नियमन
६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
७. स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
८. वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन
९. नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबर्द्धन
१०. वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
११. मानव र वन्यजन्तुबीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन
१२. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
१३. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
१४. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
१५. स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
१६. विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका सीमसार क्षेत्र तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
१८. स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण
१९. जैविक विविधताको अभिलेखांकन
२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रबर्द्धन
२१. स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन
२२. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रबर्द्धन
२३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
२४. स्थानीयस्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन

२५. स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन

२६. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिवी निवारण

१. सामाजिक सुरक्षा र गरिवी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून मापदण्ड नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
२. लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना कार्यक्रम स्रोत परिचालन र नियमन,
३. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनका लागि संघ प्रदेश र स्थानीय संघसंस्थासंग सम्पर्क समन्वय र सहकार्य,
४. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन
५. गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण सूचना व्यवस्थापन र नियमन
६. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

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

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

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

झ. सुकुम्वासी व्यवस्थापन

१. सुकुम्वासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
२. सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन र प्रतिवेदन

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

१. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड तथा नियमन
२. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको संकलन र बाण्डफाण्ड ।

ट. सवारी साधन अनुमति

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

३. वतावरणमैत्री जलवायु परिवर्तन अनुकूलन विपद जोखिम संवेद्य अपांगता लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

उपदफा ५ बमोजिम नगरपालिकाको अन्य काम कर्तव्य र अधिकार

क. भूमि व्यवस्थापन

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

ख. सञ्चार सेवा

१. संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा टेलिसेन्टर केवुल तथा तारविहिन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति नवीकरण र नियमन,
२. स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

१. स्थानीय बस टुली बस ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति मापदण्ड योजना कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन
२. राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको संचालन व्यवस्थापन मर्मत सम्भार समन्वय साभेदारी र सहकार्य ।

३.निकायमा रहने कर्मचारी संख्या रकार्यविवरण

यस राप्ती नगरपालिकाको स्वीकृत अन्तरिम दरवन्दी देहाय अनुसार रहेको छ ।

स्वीकृतअन्तरिम दरवन्दी					
कार्यपालिका कार्यालय					
क.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा
१	प्रमुख प्रसासकीय अधिकृत	रा.प.द्वितीय	०	१	१
२	सि.डी. इन्जिनियर	रा.प.द्वितीय प्रा. जनरल वि.आ. स्यानिटरी वा अधिकृत नवौं	१	०	१
३	शाखाअधिकृत	रा.प.तृतीयशिक्षा/प्रशासन/कानून वा अधिकृत सातौं/आठौं	०	३	३
४	जनस्वास्थ्य अधिकृत/व.म.वि.अ.	स्वास्थ्यअधिकृत सातौं/आठौं वा रा.प.तृतीय विविध	१	०	१
५	शाखा अधिकृत/उद्योग अधिकृत	रा.प.तृतीय कृषि/उद्योग/प्रशासन वा अधिकृत सातौं/आठौं	१	१	२
६	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय लेखा	०	१	१
७	आन्तरिक लेखा परिक्षण अधिकृत	रा.प. तृतीया लेखा/ अधिकृत सातौं/आठौं	०	१	१
८	इन्जिनियर	रा.प.तृतीय प्रा.सिभिल जनरल वि.आ. स्यानिटीs सिचाई हाई वे वाइन्जिनियर सातौं/आठौं	२	०	२
९	जन स्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैटौं/सातौं	१	०	१
१०	नायव सुब्बा प्रशासन	रा.प.अन.प्रथम वा अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं	०	१३	१३
११	नायम सुब्बा न्याय	रा.प.अन.प्रथम वा अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं	०	१	१
१२	प्राविधिक सहायक शिक्षा	रा.प.अन.प्रथम वा अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं	०	१	१
१३	नायवसुब्बा/ म.वि.नि.स.म.वि.नि वा खरिदार	रा.प.अन प्रथम/सहायक पाचौं वा खरिदार/सहायक चौथो	०	२	२
१४	रेन्जर/नायव सुब्बा	रा.प.अन. प्रथम प्रा.वन वा अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं	१	०	१
१५	लेखापाल	रा.प.अन. प्रथम वा अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं	०	२	२

१६	सव इन्जिनियर	रा.प.अन.प्रथम प्रा.जनरल सिचाई हाई वे वा इन्जिनियर छैठौं/सहायकपाचौं	२	०	२
१७	सव इन्जिनियर	रा.प.अन.प्रथम प्रा.जनरल बिल्डिङ आर्किटेक्ट वा इन्जिनियरछैठौं/सहायक पाचौं	१	०	१
१८	सर्भक्षक	रा.प.अन.प्रथम प्रा. वा सहायक पाचौं प्रा	१	०	१
१९	सह लेखापाल	रा.प.अन द्वितिय/सहायक पाचौं/चौथो	०	१	१
२०	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प.अन प्रथम वा सहायक चौथो/पांचौं	१	०	१
	जम्मा		१२	२७	३९

स्वीकृत भएको शाखा, उपशाखा अनुसारको कार्यविवरण नै सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य विवरण रहेकोले सोकार्यविवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

शाअ हुमकान्त अधिकारी, शाअश्रीराम भुर्तेल र शाअ पंच बहादुर महर्जन

(क) प्रशासन उपशाखाश्रीराम भुर्तेल, हरि प्रसाद अधिकारी र टिकाराम भुसाल

स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

८. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
९. संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
१०. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
११. नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
१२. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन
१३. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
१४. नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
१५. स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

१. नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय

२. सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
३. नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
४. नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
५. नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

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

१. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
२. जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
३. वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
४. पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

बैठक व्यवस्थापन

१. कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
२. कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
३. कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन

विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण

१. स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
२. उपाधी तथा विभूषण सम्वन्धी सिफारिश, अभिलेख

सार्वजनिक निजी साभेदारी

१. स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
२. स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
३. सार्वजनिक सामुदायिक साभेदारी
४. स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन

नगर प्रहरी व्यवस्थापन

३. संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
४. नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
 १३. नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
 १४. सम्पत्तिको संरक्षण,
 १५. नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 १६. स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,

१७. नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
१८. नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
१९. स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
२०. कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
२१. विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
२२. अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
२३. फूटपाथ व्यवस्थापन
२४. निर्माण नियमन
२५. गुणस्तर नियन्त्रण
२६. नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) राजश्व उपशाखा शा. अ. पंच बहादुर महर्जन

१४. राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
१५. सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
१६. सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
१७. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
१८. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
१९. मालपोत संकलन
२०. कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
२१. ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, च्यापिटिङ्ग शुल्क
२२. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
२३. पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन

२४. प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
२५. प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
२६. बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
२७. करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
२८. वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
२९. आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
३०. राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
३१. स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
३२. राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
३३. राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
३४. संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ग) योजना तथा अनुगमन उपशाखा

शा.अ. हुमकान्त अधिकारी

योजना

१४. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
१५. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
१६. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
१७. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
१८. उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
१९. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
२०. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
२१. विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
२२. विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
२३. आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

अनुगमन तथा मूल्यांकन

१. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
२. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण

३. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
४. विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

तथ्यांक व्यवस्थापन

८. तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
९. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
१०. स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
११. आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
१२. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
१३. स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
१४. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
१५. सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
१६. विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
१७. प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
१८. सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
१९. नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि उपशाखा

सूचना प्रविधि अधिकृत लक्ष्मी कंडेल

३. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
४. एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
५. आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
६. अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
७. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
८. वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
९. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

२. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

इन्जिनियर अर्जुन पौडेल

(क) सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा सइ तुलसी प्रसाद सुवेदी

सडक तथा यातायात व्यवस्था

६. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
७. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
८. यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
९. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
१०. ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन
११. ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
१२. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
१३. आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
१४. यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
१५. यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
१६. यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
१७. निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

जलविद्युत, उर्जा, सडक वती

१. साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
२. वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन,
३. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
४. जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
५. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
६. सडक वतीको व्यवस्था

सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

१. सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन

२. सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
३. स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
४. जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
५. तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
६. साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

खानेपानी व्यवस्थापन

८. स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
९. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
१०. सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
११. पानी मुहानको संरक्षण
१२. स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(ख) भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा सइ विराज गुरुङ

भवन

१. भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
२. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
३. भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
४. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
५. सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

वस्ती विकास

१. शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
२. आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
३. नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
४. आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
५. योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
६. एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
७. आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

८. व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
९. संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
१०. स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
११. एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा

७. घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
८. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
९. जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
१०. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
११. जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
१२. विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

(ग) वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा अ. सइ चेतनाथ थपलिया

वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण

२७. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
२८. सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
२९. वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
३०. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
३१. नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
३२. निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन
३३. सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
३४. जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
३५. वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन
३६. नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबर्द्धन
३७. वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
३८. वन्यजन्तुवाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
३९. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
४०. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन

४१. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
४२. वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
४३. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
४४. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
४५. जैविक विविधताको अभिलेख
४६. सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
४७. भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
४८. जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य
४९. आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण

९. स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
१०. वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
११. वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
१२. हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
१३. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम
१४. न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
१५. वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ,पहिरो नियन्त्रण

फोहरमैला व्यवस्थापन

१. फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
२. ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
३. सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
४. सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन

(घ) विपद् व्यवस्थापन उपशाखा अ. सङ्घ रामशरण थपलिया

१३. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
१४. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
१५. विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
१६. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण

१७. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
१८. विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
१९. विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
२०. विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
२१. प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
२२. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
२३. वारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
२४. स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

(३) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

(क) सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण उपशाखा

कम्प्युटर अप्रेटर रमेश चौधरी

१. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
२. सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
३. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
४. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन
५. आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(ख) महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा

स म वि नि तिर्थ कुमारी भुसाल

लैंगिक समानता

१. महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
२. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
३. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
४. लैंगिक उत्तरदायी बजेट

बालबालिका

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

२. बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
३. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
४. बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
५. बालबालिका परिवार सहयोग
६. बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
७. बाल न्याय
८. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
९. असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
१०. बाल हिंसा नियन्त्रण
११. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
१२. आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक

७. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
८. जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
९. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
१०. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
११. अपांगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
१२. अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
१३. एकल महिला सम्बन्धी कार्य

गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा

१. स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
२. गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
३. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
४. समन्वय र परिचालन
५. सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(ग)जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा

कविराज निरीक्षक टुकनाथ पौडेल, सिअहेव राजेन्द्र प्रसाद पराजुली र सिअहेव राममणि सिलवाल

१८. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
१९. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
२०. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन

२१. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
२२. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
२३. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
२४. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
२५. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
२६. औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
२७. औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
२८. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
२९. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
३०. औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
३१. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
३२. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
३३. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
३४. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
३५. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
३६. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
३७. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
३८. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
३९. जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
४०. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
४१. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(४) कानून शाखा

शाअ पंच बहादुर महर्जन

न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन

१. न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
२. न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
३. न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना

४. मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
५. व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
६. न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

विधायन

१. कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
२. नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख
३. विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

५. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

शाअ हुमकान्त अधिकारी

शिक्षा

५. प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
६. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
७. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
८. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
९. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
१०. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
११. आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
१२. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
१३. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
१४. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
१५. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
१६. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
१७. पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
१८. स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

१९. स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
२०. खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
२१. खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन, अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।
२२. खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता

संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन

६. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
७. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
८. परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
९. स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
१०. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
११. पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
१२. पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
१३. भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

६. आर्थिक विकास शाखा

(क) उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा

वाली संरक्षण अधिकृत श्रीकृष्ण न्यौपाने र पशु चिकित्सक शैलेन्द्र भण्डारी

उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन

१. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
२. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
३. उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
४. व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
५. सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण

२३. गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
२४. गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
२५. गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
२६. गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
२७. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना

२८. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
२९. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
३०. संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
३१. सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
३२. रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

खानी तथा खनिज

१. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
२. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
३. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
४. खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
५. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

११. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
१२. कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
१३. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
१४. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
१५. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
१६. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
१७. कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
१८. शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
१९. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
२०. कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
२१. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन

२२. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
२३. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
२४. कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

सहकारी

८. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
९. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
१०. सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
११. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
१२. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
१३. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
१४. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

पशुपन्छी

१. पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
२. पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
३. पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
४. पशुपन्छी चिकित्सा सेवा, पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास व्यवस्थापन,
५. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
६. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापनापशु आहारको गुणस्तर नियमन
७. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
८. पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
९. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा वाली संरक्षण अधिकृत श्रीकृष्ण न्यौपाने

२०. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
२१. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
२२. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
२३. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
२४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
२५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

२६. उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
२७. खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
२८. खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
२९. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
३०. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(७) आर्थिक प्रशासन शाखा

लेखा अधिकृत मुक्ति प्रसाद चापागाई र लेखापाल खगेन्द्र प्रसाद पाठक

१. आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
२. बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
३. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
४. लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
५. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
६. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
७. ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
८. लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
९. कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
१०. राजश्व तथा व्ययको अनुमान
११. बेरुजू फछ्यौट
१२. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

(८) आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई

१. आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
२. लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
३. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
४. लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

वडाको काम कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १२ मा उल्लेख भए अनुसार वडा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार रहेको छ ।

क. वडाभित्रको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

१. सहभागितामूलक योजना नर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन प्राथमिकिकरण तथा छनौट गर्ने ।
२. टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडा भित्र संचालन हुने योजनाहरुको लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने
३. वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधार मर्मत संभार रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

ख. तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण

१. नीजि घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने
२. ऐतिकसिक पुरातात्विक सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा प्राचीन स्मारक सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन सार्वजनिक ऐलानी पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने
३. खुला क्षेत्र चोक घाट पाटी पौवा सत्तल धर्मशाला धार्मिक तथा सांस्कृतिकस्थल डांडापाखा चरनक्षेत्र पानीको मूल पोखरी तलाउ इनार कुवा धारा हुंगेधारा गुठीघर बाटो सडक पुल पुलेसा कुलो नहर पानी घट्ट मिलको तथ्यांक संकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडा पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने

ग. विकास कार्य

१. बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने
२. अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन गर्ने
३. पुस्तकालय वाचनालय सामुदायिक सिकाई केन्द्र बालक्लव तथा बाल सञ्जालको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने
४. वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने
५. खोप सेवा कार्यक्रमको संचालन व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने
६. पोषण कार्यक्रमको संचालन तथा समन्वय गर्ने
७. वडातहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको संचालन गर्ने
८. शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको संचालन गर्ने गराउने
९. सार्वजनिक शौचालय स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने
१०. वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध कुवा इनार तथा पोखरीको निर्माण संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने
११. घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको संकलन र व्यवस्थापन चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई ढल निकास मरेका जनावरको व्यवस्थापन सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने गराउने

१२. कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखिकरण गर्ने
१३. कृषि विउ विजन मल तथा औषधीको माग संकलन गर्ने
१४. कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण संकलन गर्ने
१५. पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन गर्ने
१६. वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने
१७. स्थानीय समुदायमा चाडपर्व भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला नाटक जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने
१८. स्थानीय मौलिकता भल्कने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने
१९. वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने
२०. अन्तरविद्यालय तथा क्लवमार्फत खेलकुद कार्यक्रमको संचालन गर्ने गराउने
२१. वडा भित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने
२२. वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने
२३. बाटोघाटोमा बाढी पहिरो हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने
२४. घरेलु उद्योगको लगत संकलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने
२५. वडाभित्रको घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने
२६. प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संकलन तथा संरक्षण गर्ने
२७. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने
२८. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने
२९. वडालाई वालमैत्री बनाउने
३०. वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिकरूपमा पछिपरेका महिला वालवालिका दलित अपांगता भएका व्यक्ति जेष्ठ नागरिक अल्पसंख्यक सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने
३१. विभिन्न समुदायबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने
३२. वालविवाह बहुविवाह लैंगिक हिंसा छुवाछुत दहेज तथा दाइजो हलिया प्रथा छाडपडि कमलरी प्रथा बालश्रम मानव वेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वारको अन्त्य गर्ने गराउने
३३. प्रचलित कानूनको अधिनमा रही मालपोत तथा भूमिकर व्यवसाय कर वहाल कर विज्ञापन कर सशुल्क पार्किङ्ग नयां व्यवसाय दर्ता सिफारिस दस्तुर सवारी साधन कर मनोरन्जन करको लेखाजोखा र संकलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने
३४. अशक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने
३५. असहाय तथा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाहासंस्कारको व्यवस्था मिलाउने
३६. सडक वालवालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाका लागि लगत संकलन गर्ने
३७. वडाभित्रको सामुदायिक वन वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने
३८. वडा टोल बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने
३९. वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने
४०. प्राङ्गारिक कृषि सुरक्षित मातृत्व विद्यार्थी भर्ना पूर्ण खोप खुला दिशामुक्त सरसफाई वातावरणमैत्री तथा वालमैत्री शासन जस्ता पर्वद्धनात्मक कार्यहरु गर्ने गराउने

४१. वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने

घ. नियमन कार्य

१. वडाभित्र संचालित विकास योजना आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने
२. सिकर्मी डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने
३. खाद्यान्न माछा मासु तरकारी फलफूल पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने
४. वडाभित्रको उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने
५. हाटबजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने
६. विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने

ड.सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

१. नाता प्रमाणित गर्ने
२. नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपी लिनका लागि सिफारिस गर्ने
३. बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने
४. बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने
५. मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने
६. घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने
७. जन्म मिति प्रमाणित गर्ने
८. व्यापार व्यवसाय बन्द भएको संचालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने
९. विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने
१०. निशुल्क तथा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने
११. वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने
१२. घर पाताल प्रमाणित गर्ने
१३. व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने
१४. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने
१५. कुनै व्यक्तिको नाम थर जन्म मिति तथा वतन फरक फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने
१६. नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने
१७. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने
१८. कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने
१९. संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने
२०. जीवितिसंगको नाता प्रमाणित गर्ने
२१. मृतकसंगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने
२२. जीवित रहेको सिफारिस गर्ने
२३. हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने

२४. नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने
२५. जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने
२६. उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने
२७. आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने
२८. जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने
२९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने
३०. अशक्त असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने
३१. वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने
३२. आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने
३३. विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने
३४. धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने
३५. प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

वडा कार्यालयको दरवन्दी संरचना

वडाकार्यालय तर्फ

क.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा
१	नायव सुब्बा	रा.प.अन.प्रथम वा अधिकृत छैटौ वा सहायक पाचौ	०	१	१
२	सव इ./अ.सव इ.	रा.प.अन.प्रथम वा अधिकृत छैटौ वा सहायक पाचौ/चौथौ	१	०	१
३	खरिदार	रा.प.अन.द्वितीय वा सहायक पाचौ/चौथो	०	१	१
	जम्मा		१	२	३

४.निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

राप्ती नगरपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरुबाट प्रदान गरिने सेवा सहितकोनागरिक वडापत्र देहाय अनुसार रहेको छ ।

नागरिकवडापत्र

क्र सं	उपलब्धहुनेसेवा	आवश्यककागजात,प्रमाणरप्रक्रिया	लाग्नेदस्तुर/ सेवाशुल्क	लाग्नेसमय	जिम्मेवार शाखा	गुनासोसुन्ने अधिकारी
१	घरनक्सा पास	१. घरनक्सा आवश्यक विवरण भरिएको निवेदन सहितको किताब २. मालपोत तिरको रसिद ३. लालपूर्जाको फोटोकपी ४. नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी । ५. पासपोर्ट साइजको २प्रति फोटो । ६. ट्रेस नक्सा र ब्लुप्रिन्ट नक्सा ७. सूचिकृत व्यक्ति/ कन्सल्टेन्सीबाट प्रमाणित A3 साइजको पेपरमा ३ सेट स्केल खुलेको प्रिन्ट नक्सा	नगरसभाको निर्णय अनुसार	७ दिन	योजना शाखा	प्रमुख / प्र. प. अ.
२	योजना सम्झौता	१. सम्झौता गरिपाउँ भन्ने निवेदन । २. लक्षित समुहको उपस्थितिमा मुख्य पदाधिकारीमा कम्तिमा एक जना र समग्रमा ३३ प्रतिशत महिला हुने गरि उपभोक्ता समिति गठन गर्दाको निर्णयको प्रतिलिपी । ३. उपभोक्ता समितिले योजना सम्झौता गर्न अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवलाई अधिकार दिने गरी गरेको निर्णय । ४. संरचना निर्माण र सामग्री खरिदमा १५ प्रतिशत र अन्य कार्यमा २० प्रतिशत जनसहभागिता जुटाउन े गर ी प्रतिबद्धता गरिएको निर्णय । ५. विनियोजित बजेटबाट प्राथमिकता राखी के के कार्य- गर्ने सोको निर्णय प्रतिलिपी ६. उपभोक्ता समितिमा रहेका सबैको नागरिकता प्रतिलिपी संलग्न गर्ने । ७. योजना सम्झौता गरि दिन भनि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । नोट: उल्लेखित कागजात प्राप्त भए पछि निरीक्षण र लागत इस्टिमेट गरेरसम्झौता फाराम तयार गरी अध्यक्ष र सचिव वा कोषाध्यक्षसंग सम्झौता गरिने छ।	निशुल्क	१५ दिन	योजना शाखा	प्रमुख / प्र. प. अ.
३	रनिङ विल भुक्तानी	१. ५ लाख वा सो भन्दा बढी रकम विनियोजन भएको योजनाको ५० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी रकमको काम भएको भनी रनिङ विल माग गर्ने व्यहोराको उपभोक्ता समितिको निर्णय २. कामको विल, भरपाई, डोर हाजिरी फाराम, सम्बन्धित अध्यक्षले प्रमाणित गरि योजनाको छापलगाइ पेश गर्ने ३. काम गर्दाको फोटो कम्तिमा २प्रति । ४. अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपी । ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । नोट :- रु २००००। सम्मको भुक्तानीमा पान विल र सो भन्दा बढीको भुक्तानीमा अनिवार्य भ्याट विल पेश गर्नुपर्नेछ । ९९०००।हजारभन्दामाथिकोभुक्तानीमासम्बन्धितयोजनाकोनाममास्पष्टदेखिनेछापकाटीअध्यक्षसचिवकोषाध्यक्षकोसंयुक्तदस्त खतबाटसंचालनहुनेगरिबैंकमाखाताखोल्ने।योजनाअनुगमनरमूल्याङ्कनहुने ।	निशुल्क	७ दिन	लेखा शाखा	प्रमुख / प्र. प. अ.
४	अन्तिम विल भुक्तानी	१. काम सम्पन्न भएको भन्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय । २. अनुगमन समितिको काम सन्तोषजनक भएको भन्ने निर्णय । ३. सार्वजनिक सुनुवाई भएको निर्णय प्रतिलिपी । ४. विल, भरपाई, डोर हाजिर फारम । ५. काम हुनु भन्दा पहिले, भइरहेको र सम्पन्न पछिको फोटोहरु ।	निशुल्क	१५ दिन	लेखा शाखा	प्रमुख / प्र. प. अ.

		<p>६. काम सम्पन्न भएकोले भुक्तानी दिनुहुन भन्ने वडाको सिफारिस</p> <p>७. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनयोजना स्वीकार प्रतिवेदन ।/</p>				
५	घटना दर्ता संशोधन	<p>१. विवरण संशोधन गर्नपर्नुको कारण सहितको निवेदन र प्रमाण</p> <p>२. वडाको सिफारिस ।</p> <p>३. सर्जमिन गर्ने व्यक्तिको नागरिकता सहित सर्जमिन मुचुल्का ।</p> <p>४. नागरिकता प्रमाणको प्रतिलिपी ।</p> <p>५. दर्ता रजिष्टरको प्रतिलिपी ।</p> <p>६. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र लगायत विवरण खुल्ने कागजातको प्रतिलिपी</p>	रु २००।	७ दिन	पंजीकरण शाखा	प्रमुख / प्र. प. अ.
६	विद्यालय अनुमति	<p>१. तोकिए बमोजिम निवेदन</p> <p>२. अभिभावक भेलाको निर्णय प्रतिलिपी</p> <p>३. संस्थागतको हकमा संचालकहरूको निर्णय प्रतिलिपी</p> <p>४. सबै भन्दा नजिकमा रहेका दुइवटा सामुदायिक विद्यालयहरूको व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको सहमति ।</p> <p>५. गुठीको विधान र गुठी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरू</p> <p>६. गुठियारको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरू</p> <p>७. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी</p> <p>८. भाडामा भए कम्तिमा ५ वर्षको लागि भाडा सम्झौताको प्रतिलिपी</p> <p>९. शिक्षक नियुक्ति पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरू र स्थायी अध्यापन अनुमति पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>१०. कक्षागतरूपमा स्वीकृत भएको शुल्कको विवरण (संस्थागत)</p> <p>११. पाठ्यपुस्तक तथा पाठसामग्रीको सूची</p> <p>१२. शैक्षिक सामग्रीहरूको सूची</p> <p>१३. सामुदायिकको हकमा स्रोतको सुनिश्चतता हुने कागजातहरू</p> <p>१४. वडा समितिको सिफारिस</p>	<p>निवेदन दस्तुर- सामुदायिक- ५००।</p> <p>संस्थागत-:१०००।</p> <p>अनुमतिस्वीकृति दस्तुर- शिक्षा समितिको निर्णयानुसार</p>	<p>निवेदन पेश गर्ने- शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा ३ महिना अगाडि अनुमति :-</p> <p>शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा १ महिना अगाडि</p>	शिक्षा शाखा (मूख्य भवनबाट पश्चिमतर्फ चौथो घर)	प्रमुख / प्र. प. अ.
७	विद्यालयको कक्षा/तह थप	<p>१. तोकिए बमोजिम निवेदन</p> <p>२. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपी</p> <p>३. सबै भन्दा नजिकमा रहेका दुइवटा सामुदायिक विद्यालयहरूको व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको सहमति ।</p> <p>४. तल्लो कक्षाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>५. कम्पनी प्रबन्ध पत्र, नियमावली, कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, प्यान दर्ता, गत आ. व. को कर चुक्ता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपीहरू</p> <p>६. गुठीको विधान र गुठी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरू</p> <p>७. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी</p> <p>८. भाडामा भए कम्तिमा ५ वर्षको भाडा सम्झौताको प्रतिलिपी</p> <p>९. शिक्षक नियुक्ति पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरू र स्थायी अध्यापन अनुमति पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>१०. कक्षागतरूपमा स्वीकृत भएको शुल्कको विवरण (संस्थागत)</p> <p>११. पाठ्यपुस्तक तथा पाठसामग्रीको सूची</p> <p>१२. शैक्षिक सामग्रीहरूको सूची</p> <p>१३. सामुदायिकको हकमा स्रोतको सुनिश्चतता हुने कागजातहरू</p> <p>१४. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस</p>	<p>निवेदन दस्तुर- सामुदायिक- ५००।</p> <p>संस्थागत-:१०००।</p> <p>अनुमतिस्वीकृति दस्तुर- शिक्षा समितिको निर्णयानुसार</p>	<p>निवेदन पेश गर्ने- शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा ३ महिना अगाडि अनुमति :-</p> <p>शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा १ महिना अगाडि</p>	शिक्षा शाखा (मूख्य भवनबाट पश्चिमतर्फ चौथो घर)	प्रमुख / प्र. प. अ.
८	पशुमाकृत्रिम गर्भाधारण	<p>पशुलेभाले खोजेको १२—१८ घण्टा भित्रमा पशुलाई सेवा केन्द्रमा ल्याई जानकारी गराउनुपर्ने ।</p>	निशुल्क	सोहि दिन	पशु सेवा शाखा (लक्ष्मी)	प्रमुख / प्र. प. अ.

	कार्यक्रम (गाइ/भैसी/वा खा/बंगुर)				नारायण चोक)	
९	समुह, समिति दर्ता सिफारीस	समुह, समितिको निवेदन, बैठकको निर्णय प्रतिलिपि	निशुल्क	सोहि दिन	पशु सेवा शाखा (लक्ष्मी नारायण चोक)	प्रमुख / प्र. प. अ.
१ ०	पशुपालनफर्म दर्ता सिफारीस	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, फर्मको कार्ययोजना	निशुल्क	सोहि दिन	पशु सेवा शाखा (लक्ष्मी नारायण चोक)	प्रमुख / प्र. प. अ.
१ १	मृतपशुको बिमा सिफारीस	वडाको पशुउपचार गरेको रिपोर्ट	निशुल्क	सोहि दिन	पशु सेवा शाखा (लक्ष्मी नारायण चोक)	प्रमुख / प्र. प. अ.
१ २	समुह, समिति, सहकारीको अभिलेखिकरण	पशु सेवा शाखाबाट बितरण भएको फरम्याट भरि बुझाउनु पर्ने	निशुल्क	सोहि दिन	पशु सेवा शाखा (लक्ष्मी नारायण चोक)	प्रमुख / प्र. प. अ.
१ ३	मेडिकलउपचार/ मेजरसर्जिकल उपचार/ माईनरसर्जिकल उपचार / गाईनाकोलोजिक लउपचार	पशु दर्ता गराउनु पर्ने	निशुल्क	सोहि दिन	पशु सेवा शाखा (लक्ष्मी नारायण चोक)	प्रमुख / प्र. प. अ.
१ ४	गोबर / रगत/पीसाव/दुध (सि. एम. टि) प रीक्षण	पशुको गोबर /रगत/पीसाव /दुध ल्याई दर्ता गराउनु पर्ने	निशुल्क	सोहि दिन	पशु सेवा शाखा (लक्ष्मी नारायण चोक)	प्रमुख / प्र. प. अ.

१ ५	रेविजखोप लगाउने (कुकुर) एच.एस.बि.क्यु. कोखोप लगाउने	खोपकोव्यवस्था कृषकले नै गर्नु पर्ने कृषकको मागअनुसार	निशुल्क	सोहि दिन	पशु सेवा शाखा (लक्ष्मी नारायण चोक)	प्रमुख / प्र. प. अ.
१ ६	बाली(खाद्यान्न, तेलहन, दलहन)प्रविधि सम्बन्धि परामर्श	सेवाग्राहीको माग अनुसार	निशुल्क	फिल्डमाजानुपर्नेभएमाछलफलबाट समयनिर्धारणगरिने	कृषि शाखा (मूख्य भवनबाट पश्चिमत र्फ	प्रमुख / प्र. प. अ.
१ ७	ताजा तरकारी, फलफूल खेति, पुष्प खेति, आलु, मसलाबाली सम्बन्धि परामर्श फलफूल, तरकारी, नर्सरी दर्ता प्रकृया सम्बन्धि परामर्श तथा सिफारिस	सेवाग्राहीको माग अनुसार	निशुल्क	फिल्डमा जानु पर्ने भएमा छलफलबाट समय निर्धारण गरिने	कृषि शाखा (मूख्य भवनबाट पश्चिमत र्फ चौथो घर)	प्रमुख / प्र. प. अ.
१ ८	बजार तथा बजार मुल्य सम्बन्धी परामर्श सेवा	सेवाग्राहीको माग अनुसार	निशुल्क	फिल्डमा जानु पर्ने भएमा छलफलबाट समय निर्धारण गरिने	कृषि शाखा (मूख्य भवनबाट पश्चिमत र्फ चौथो घर)	प्रमुख / प्र. प. अ.
१ ९	माछापालन, माछा पोखरी सम्बन्धी परामर्श सेवा	सेवाग्राहीको माग अनुसार	निशुल्क	फिल्डमा जानु पर्ने भएमा छलफलबाट समय निर्धारण गरिने	कृषि शाखा (मूख्य भवनबाट पश्चिमत	प्रमुख / प्र. प. अ.

					र्फ चौथो घर)	
२०	बाली सरक्षण (बाली नालीमा रोग, किरा तथा अन्य समस्याहरु) सम्बन्धी परामर्श सेवा	सेवाग्राहीको माग अनुसार	निशुल्क	फिल्डमा जानु पर्ने भएमा छलफलबाट समय निर्धारण गरिने	कृषि शाखा (मूख्य भवनबाट पश्चिमतर्फ चौथो घर)	प्रमुख / प्र. प. अ.
२१	रेशम, मौरी, च्याउ सम्बन्धी परामर्श सेवा	सेवाग्राहीको माग अनुसार	निशुल्क	फिल्डमा जानु पर्ने भएमा छलफलबाट समय निर्धारण गरिने	कृषि शाखा (मूख्य भवनबाट पश्चिमतर्फ चौथो घर)	प्रमुख / प्र. प. अ.
२२	समुह परिचालन तालिम सम्बन्धी समन्वय तथा परामर्श	सेवाग्राहीको माग अनुसार	निशुल्क	फिल्डमा जानु पर्ने भएमा छलफलबाट समय निर्धारण गरिने	कृषि शाखा (मूख्य भवनबाट पश्चिमतर्फ चौथो घर)	प्रमुख / प्र. प. अ.
२३	कृषक समुह दर्ता	टाइप भएको ३ प्रति बिधान, समुहको निर्णय प्रतिलिपि (नामाकेन सहित) वडाको सिफारिस	निशुल्क	प्रकृया पुगे तुरुन्तै	कृषि शाखा (मूख्य भवनबाट पश्चिमतर्फ चौथो घर)	प्रमुख / प्र. प. अ.
२४	साना सिंचाइ कार्यक्रम, सहकारीमा आधारित साना	सरकारी निकायमा दर्ता भएको कृषक समुहको प्रतिलिपि, जल उपभोक्ता समितिको प्रमाण, फारम विवरण, वडा कार्यालयको सिफारिस	साना सिंचाइ १००, सहकारी सिंचाइ ३००, स. खेति स्किम १००	प्रस्तावको लागि सुचना प्रकासन हुने	कृषि शाखा (मूख्य भवनबाट पश्चिमतर्फ चौथो घर)	प्रमुख / प्र. प. अ.

	सिंचाइ कार्यक्रम, सहकारी खति स्किमकार्यक्रम				र्फ चौथो घर)	
२ ५	रासायनिक मल अनुगमन निरिक्षण	नियमित गरिने उजुरी परेमा थप अनुगमन गरिने	निशुल्क	उजुरीको प्रकृति हेरेर समय निर्धारण गरिने	कृषि शाखा (मूख्य भवनबाट पश्चिमत फर् चौथो घर)	प्रमुख / प्र. प. अ.
२ ६	रासायनिक मल कारोबार दर्ता	सहकारी संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहकारी दर्ता भएको १ बर्ष हुनु पर्ने	रु १००	७ दिन	कृषि शाखा (मूख्य भवनबाट पश्चिमत फर् चौथो घर)	प्रमुख / प्र. प. अ.
२ ७	रासायनिक बिषादीको गुणस्तर कायम तथा अनुगमन निरिक्षण	नियमित गरिने उजुरी परेमा थप अनुगमन गरिने	निशुल्क	उजुरीको प्रकृति हेरेर समय निर्धारण गरिने	कृषि शाखा (मूख्य भवनबाट पश्चिमत फर् चौथो घर)	प्रमुख / प्र. प. अ.
२ ८	खुद्रा बिषादी बिक्रेता इजाजतपत्र नबिकरण सिफारिस	रु १० को टिकट सहितको निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, सक्रल इजाजत पत्र	म्याद सकिएको ३५ दिन भित्ररु २०० र थप १ महिनाको लागि रु ५००	प्रकृया पुगेमा तत्काल	कृषि शाखा (मूख्य भवनबाट पश्चिमत फर् चौथो घर)	प्रमुख / प्र. प. अ.
२ ९	सिंचाइ प्रयोजनको लागि बिजुली मिटर	निवेदन फारम, सम्बन्धित वडाको सिफारिस, बिद्युत लोड स्विकृती, नागरिकताको प्रतिलिपि र ८ कट्टाजग्गाको लालपुर्जा	निशुल्क	प्रकृया पुगेमा तत्काल	कृषि शाखा (मूख्य भवनबाट	प्रमुख / प्र. प. अ.

	जोड्ने सिफारिस				पश्चिमत र्फ चौथो घर)	
३	खोप सेवा					प्रमुख / प्र. प. अ.
०	वि. सि. जी., डि. पि. टी. हेप. वि., पोलियो, दादुरा, आई. पि.भि.,ओ. पि. भि., टि. डी. खोप र खोप सम्बन्धी शिक्षा	खोप कार्ड	निःशुल्क	प्रत्येक महिनाको १९ देखि २३ सम्म	स्वास्थ्य चौकी हर	
३	पोषण सेवा					प्रमुख / प्र. प. अ.
१	वृद्धि अनुगमन, भिटाभिन ए, आईरन चक्री, अलव्रेण्डाजोल वितरण र पोषण शिक्षा	वृद्धि अनुगमन कार्ड	निःशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकी हर	
३	झाडापखाला सम्बन्धी सेवा					प्रमुख / प्र. प. अ.
२	जिवनजल र जिह्व चक्री वितरण र स्वास्थ्य शिक्षा		निःशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकी हर	
३	श्वासप्रश्वास नियन्त्रण सेवा					प्रमुख / प्र. प. अ.
३	श्वासप्रश्वास सम्बन्धी रोगहरुको		निःशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य चौकी हर	

	उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा					
३ ४	सुरक्षितमातृत्व सेवा)					प्रमुख / प्र. प. अ.
	क) गर्भवति शारिरीक जाँच, स्वास्थ्य शिक्षा, टि.डी. खोप, आईरन चक्री र अल्वेडाजोल वितरण	गर्भवती जाँच कार्ड	निःशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्यचौकी हर	
	ख) सामान्य प्रसुती गराउने र आमा र शिशुको जाँच , परिवार नियोजन र स्तनपानसम्बन्धी जानाकारी, आईरन चक्री र भिटाभिन ए वितरण, स्वास्थ्य शिक्षा		निःशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्यचौकी हर	
३ ५	परिवारनियोजन सेवा					प्रमुख / प्र. प. अ.
	क) परामर्श					
	ख) अस्थायी साधन कण्डम, पिल्स, डिपोप्रोभेरा सुइ इम्प्लाण्ट, आ.		निःशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्यचौकी हर	

	ई. सि. डी.					
३ ६	रोगनियन्त्रण सम्बन्धी सेवा					प्रमुख / प्र. प. अ.
	क) औलो रगत नमुना संकलन, उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा					
	ख) क्षयरोग खकार नमुना संकलन, उपचार, र स्वास्थ्य शिक्षा					
	ग) कुष्ठ रोग — उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा					
	घ) एड्स र यौनरोग — उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा		निःशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्यचौकी हर	
३ ७	उपचारात्मकसे वा					प्रमुख / प्र. प. अ.
क. निःशुल्क नाम दर्ता, स्वास्थ्य परिक्षण, तथासुचीकृतगरि एका आवश्यक ३७ थरि	ओ.पि.डि. कार्ड		निःशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्यचौकी हर	

	औषधी हरुनिःशुल्क प्रदान गरिने					
	ख. प्रसुतीसेवाका थप ३ थरी औषधीहरु)					
३ ८	निःशुल्क आयुर्वेद औषधि वितरण २३ थरी औषधी हरु निःशुल्क प्रदान गरिने		निःशुल्क	सोही दिन सोही दिन	आयुर्वेद औषधालयविरे न्द्रनगर	प्रमुख / प्र. प. अ.
३ ९	स्तनपायीआमा लाई दुग्धवर्धक औषधी वितरण		निःशुल्क	सोही दिन	आयुर्वेद औषधालयविरे न्द्रनगर	प्रमुख / प्र. प. अ.
४ ०	जेष्ठनागरिकलाई रसायन औषधि वितरण		निःशुल्क	सोही दिन	आयुर्वेद औषधालयविरे न्द्रनगर	प्रमुख / प्र. प. अ.
४ १	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	१. निवेदन फाराम २. ६० वर्ष उमेर पुरा भएको नागरिकताको प्रतिलिपी ३. नागरिकतामा ठेगाना फरक भए बसाइ सराइ वा बसोबास प्रमाणितको फोटोकपी ४. २ प्रति फोटो	नि शुल्क	सोही दिन	महिला तथा बालबालिका शाखा	प्रमुख / प्र. प. अ.
४ २	समुह समिति तथा संस्था गठन तथा परिचालन	स्थलगत अनुगमन अनुसार सम्भावित क्षेत्र पहिचान गरि नगरपालिका अन्तर्गत महिला बालबालिका हेर्ने शाखाले निर्णय गर्न सक्नेछ ।	नि शुल्क	सोही दिन	महिला तथा बालबालिका शाखा	प्रमुख / प्र. प. अ.
४ ३	विभिन्न किसिमका सिप नेतृत्व तथा संस्थागत	समुह, समिति वा संस्थामा आवद्ध भएको हुनुपर्ने साथै संस्था समितिको माग अनुसार	नि शुल्क	सोही दिन	महिला तथा बालबालिका शाखा	प्रमुख / प्र. प. अ.

	विकास साथै संचेतना मूलक क्रियाकलापहरू					
४ ४	मानव वेचविखनमा परेका पिडित तथा प्रभावित महिला तथा बालबालिकालाई उद्धार तथा पुनर्स्थापना सहयोग	पिडित तथा प्रभावित व्यक्तिको निवेदन	नि शुल्क	सोही दिन	महिला तथा बालबालिका शाखा	प्रमुख / प्र. प. अ.

राप्ती नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

..... वडा कार्यालय.....

प्रदेशनं ३ नेपाल

नागरिक वडापत्र

क्र. सं.	उपलब्ध हुने सेवा	आवश्यक कागजात प्रमाणहरू चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।	लाग्ने दस्तुर / सेवा शुल्क	लाग्ने समय / अवधि	जिम्मेवार शाखा / पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	जन्म दर्ता	१. अनुसूची बमोजिमको निवेदनफाराम २. वावु, आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र र विववाह दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ३. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	निशुल्क म्याद नाघेमा रु ५०।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	स्थानीय पंजिकाधिकारी	वडा अध्यक्ष
२	विवाह दर्ता	१. दुलाहा दुलही उपस्थित भई आफैले भरेको अनुसूची बमोजिमको निवेदनफाराम २. दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. दुलहीको नागरिकता नभएमा वावु वा दाजुभाइको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित	निशुल्क म्याद नाघेमा रु ५०।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	स्थानीय पंजिकाधिकारी	वडा अध्यक्ष

		प्रतिलिपी				
३	मृत्यु दर्ता	१. अनुसूची बमोजिमको निवेदन फाराम २. मृतकको नागरिकता ३. सूचना दिन आउनेको नागरिकता र मृतकसंग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४. अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ५. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६. सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	निशुल्क म्याद नाघेमा रु ५०।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	स्थानीय पंजिकाधिकारी	वडा अध्यक्ष
४	वसाइ सराइ जाने/ आउने दर्ता	१. निवेदन २. जाने आउने व्यक्तिको नागरिकता / जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. वसाइ सराइ गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण ४. बसाइ सराइ गरी जाने / आउने ठाउँको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ५. वसाइ सराइ गरी आउनेको हकमा बसाइ सराइ गरी ल्याएको प्रमाणपत्र	निशुल्क म्याद नाघेमा रु ५०।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	स्थानीय पंजिकाधिकारी	वडा अध्यक्ष
५	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने	निशुल्क म्याद नाघेमा रु ५०।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	स्थानीय पंजिकाधिकारी	वडा अध्यक्ष
६	नागरिकता र प्रतिलिपी सिफारिस	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन फाराम २. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. आमा बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. विवाहित महिलाको हकमा पति/ आमा, बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६. चारित्रिक प्रमाणपत्रभए सोको प्रतिलिपी ७. बसाइसरी आएको हकमा बसाइ सराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ८. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ९. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति १०. प्रतिलिपी नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	नयां १००। प्रतिलिपी २००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
७	नाता प्रमाणित	१. सवै व्यक्तिको नाता खुल्नेगरी निवेदन २. नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	अंग्रेजीमा ३००। नेपालीमा २००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> ५. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ७. बसाइसरी आएको हकमा बसाइसराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ८. प्रत्येक व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ९. आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का १०. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का 				
८	जन्म मिति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. नागरिकता वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. बसाइ सरी आएको भए सोको प्रमाणपत्र 	२००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष
९	विवाह प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १. विवाह मिति उल्लेख गरी किटानी सहितको निवेदन २. वि सं २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ३. दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. बसाइ सरी आएको हकमा बसाइसराइ दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ५. दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भइ सनाखत गर्नुपर्ने ६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का 	२००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
१०	जग्गा दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी ४. फिल्डवुक उतार ५. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ६. जग्गाको नापी नक्सा ७. जग्गासंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ८. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का 	२००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
११	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. मृतक र निवेदकबीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. सर्जमिन मुचुल्का गरी वुझनुपर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी 	२००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
१२	चारकिल्ला प्रमाणित	१. चारकिल्ला खोली दिएको निवेदन	जग्गा ७००। -	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा	वडा

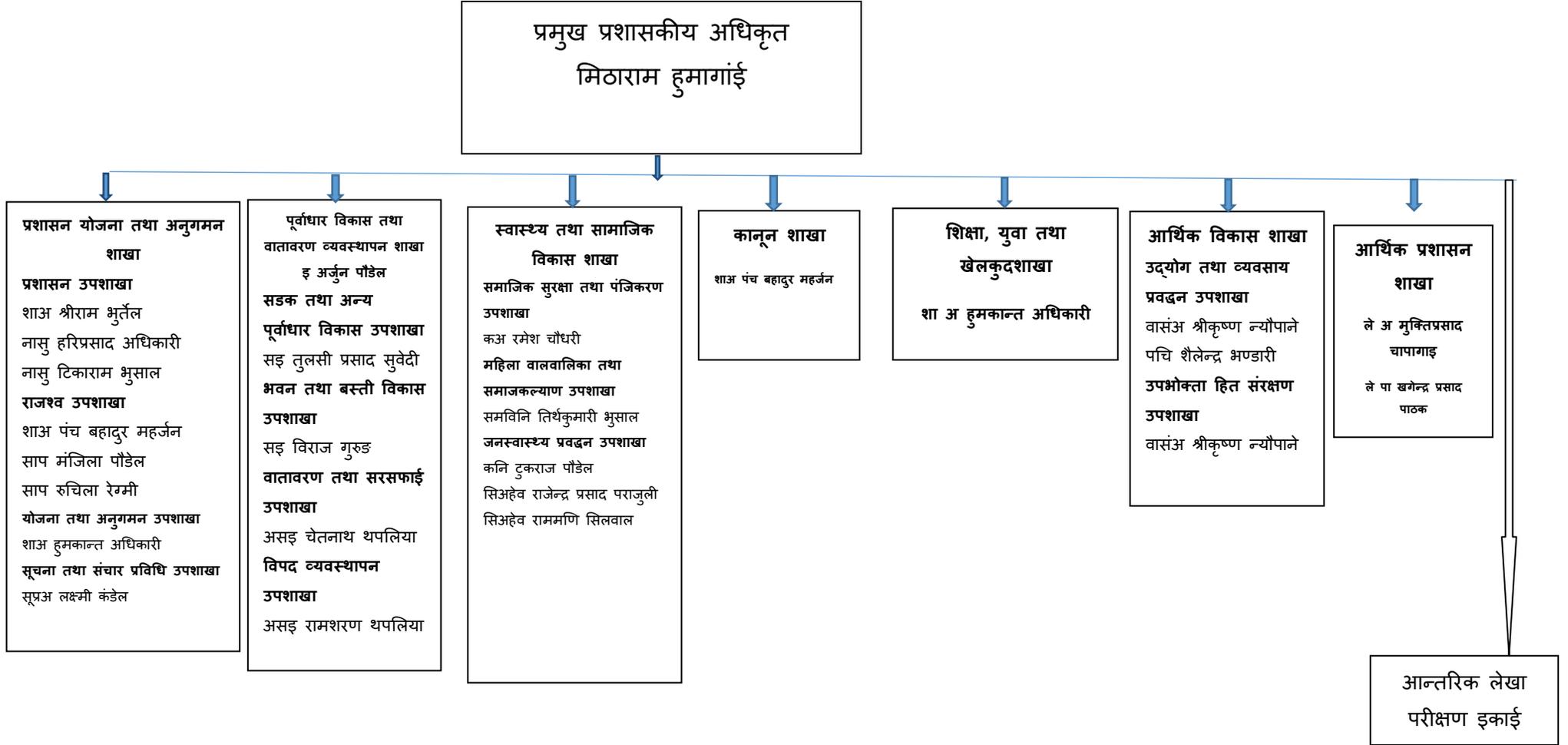
		२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ४. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी नापी नक्सा ६. निवेदक स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी	१५००। घर मिल उद्योग ५००। - २५००।	सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	सचिव	अध्यक्ष
१३	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस / प्रमाणित	१. मूल्याङ्कन खुलाई दिएको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. जग्गाको आसपासको चलनचल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ५. हालसालै आसपासको जग्गा खरिद विक्रि भएको भए सोको प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का	३०० देखि माथि सम्पत्तिको मूल्याङ्कन अनुसार ०.०५%	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
१४	घर कायम सिफारिस	१. घर कायम सिफारिस पाउं भन्ने व्यहोराको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी ४. स्थलगत प्रतिवेदन	२००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
१५	नेपाल सरकारको नाममा वाटो कायम गर्न सिफारिस	१. नेपाल सरकारको नाममा वाटो कायम गर्न सिफारिस पाउं भन्ने निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. नापी नक्सा ४. जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	२००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
१६	घर बाटो प्रमाणित	१. बाटोको नाम, टोल समेत खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ४. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ५. लिने दिने दुवै व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी ६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	१०००। - २५००।	सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
१७	जग्गा रेखांकन कार्य / सो कार्यमा रोहवर	१. निवेदन २. सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३. प्राविधिक प्रतिवेदन	२००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
१८	जग्गाधनी पुर्जा प्रतिलिपी सिफारिस	१. जग्गाधनी पुर्जा हराएकोले प्रतिलिपी लिन सिफारिस पाउं भन्ने निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	२००।	सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

		३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ५. निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का				
१९	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ४. भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	२००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२०	छात्रवृत्ति सिफारिस/ विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	२००।	सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२१	अपाङ्गता सिफारिस	१. निवेदन २. जन्मदर्ता / नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. कुन प्रकारको अपाङ्गता हो खुल्नेगरी मेडिकल सुपरिटेण्डेन्टको सिफारिस व्यक्ति स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	निशुल्क	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२२	अस्थायी बसोवास सिफारिस	१. बसोवास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम लगायत विवरण सहितको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. घरवहाल सम्झौता पत्र ५. घरवहाल कर तिरेको रसिद ६. कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र	२००।	सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२३	स्थायी बसोवास सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. बसाइ सराईको हकमा बसाइ सराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	२००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२४	नावालक परिचय पत्र सिफारिस	१. निवेदन २. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. आमा बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	२००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

		<p>४. नावालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</p> <p>५. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</p> <p>नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने</p>				
२५	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस / फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	<p>१. निवेदन</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३. नाम फरक परेको / जन्म मिति फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजातहरू</p> <p>५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने</p> <p>सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने</p>	२००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२६	विद्युत तथा धारा जडान सिफारिस	<p>१. निवेदन</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४. हकभोगको स्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>५. नक्सा पास वा नाम सारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p>	घरायसी २००। व्यवसायिक ५००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२७	अविवाहित प्रमाणित	<p>१. प्रयोजन खुलाई अविवाहित रहेको भनी स्वयं उपस्थित भई दिएको निवेदन</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३. अभिभावक वा संरक्षकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र</p> <p>४. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र</p> <p>५. विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस</p>	५००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
२८	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<p>१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४. हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन</p> <p>५. हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ६. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</p>	२००।		वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
२९	एकिकृत सम्पत्तिकर / घर जग्गा कर	<p>१. निवेदन</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी</p> <p>४. भवन नक्सा पास प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपी</p> <p>५. नापी नक्साको प्रतिलिपी</p> <p>६. भवन जग्गा खरिद गरेको भए</p> <p>७. राप्ती नगरपालिका घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनको हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>८. मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>९. आ. व. ०५७।५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सोको</p>	सभाको निर्णयानुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष

		मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपी	प्रमाणित प्रतिलिपी			
३०	वहाल कर	१. निवेदन. २. वहाल सम्झौता	३. नागरिकता / फर्म वा संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	२ प्रतिशत	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष वडा अध्यक्ष
३१	संस्था दर्ता सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. विधान वा नियमावली ४. संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र वहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए वुझाउनुपर्ने ५. संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाणपत्र र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी		२००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव वडा अध्यक्ष
३२	नयां व्यवसाय दर्ता / नविकरण	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३. विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धित दुतावासबाट निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४. भाडामा भए घर वहाल सम्झौता ५ आफ्नै घर टहरा भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६. स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी अन्य निकायमा व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ७. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति		उद्योगको किसिम अनुसार नगर सभाबाट निर्णय भए अनुसार	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव वडा अध्यक्ष
३३	माटो निकासी सिफारिस	१. निकाशी गर्न चाहेको माटोको विवरण खुलेको जग्गा धनीको निवेदन । २. प्राविधिक प्रतिवेदन । ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी । ४. सांधसधियारबाट बाधा पर्देन भन्ने व्यहोराको सर्जमिन मुचुल्का ।		प्रति घन मि. रु १००।	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव वडा अध्यक्ष

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी राप्ती नगरपालिका चितवन



६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर अवधि

क्र. सं. ४ मा उल्लेख भएको राप्ती नगरपालिकाको वडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

१. नगरको नीति तथा कार्यक्रम र बजेट नगर सभाबाट स्वीकृत हुन्छ ।
२. नेपालको संविधान अनुसार यस नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र सम्बन्धी विषयमा निर्माण हुने ऐनहरू सम्बन्धित शाखाबाट प्रारम्भिक मस्यौदा तयार हुन्छ । विधायन समितिबाट अन्य सरोकारवालाहरूसंग छलफल भई नगर कार्यपालिका मार्फत नगर सभाबाट स्वीकृत हुन्छ ।
३. नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधिहरू सम्बन्धित शाखा मस्यौदा तयार हुन्छ । विधायन समितिमार्फत सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसंग छलफल हुँदै नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत हुन्छ ।
४. नेपालको संविधान बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रभित्रका न्यायिक निरूपण गर्नुपर्ने विषयहरू न्यायिक समितिबाट निर्णय हुन्छ ।
५. दैनिक प्रशासनिक विषयहरू सम्बन्धित शाखाबाट पेश भई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम नगरकार्यपालिका र नगरसभाबाट निर्णय हुन्छ ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

राप्ती नगरपालिकाका नगर प्रमुख श्री प्रभा वराल

राप्ती नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिठाराम हुमागाँई

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

आ. व. २०७४/७५ मा यस नगरपालिकाबाट सम्पन्न कार्यक्रम निम्नानुसार रहेको छ :

नगर गौरवका योजनाहरू, पर्यटन विकासका क्षेत्रमा पानीसरा ढाप पिपुल्स पार्क, नाग पोखरी, शिखर इको टुरिजम, राप्ती एकता मध्यवर्ती सामुदायिक बन क्षेत्रमा खगेन्द्र मल्लि पोष्टद्वार, नगर सिटी हल निर्माण पहाडी क्षेत्रमा कमिनचुली नोक गुफा पर्यटकीय स्थल निर्माण लगायतका योजनाहरूका कतिपय योजनाहरू निर्माणधिन अवस्था रहेका छन् भने केही योजनाहरू सम्पन्न भइसकेका छन् ।

शिक्षाका क्षेत्रमा शिक्षालाई गुणस्तरीय बनाउनको लागि विभिन्न प्रयासहरू गरिएका छन् । पहाडी क्षेत्र ३ ओटा स्थानमा आवसीय विद्यालय बनाउन कान्देश्वरी आधारभूत विद्यालय कान्दामा लक्ष्मी प्रतिष्ठान संस्था, गणेश मा वि यौरालीटारमा शान्तिगृह नेपाल र थाकलटार मा वि मा परिवर्तन नेपाल संस्थासँग समन्वय गरि आवसीय विद्यालयको रूपमा अगाडी बढाइएको छ । विद्यालय जाने उमेर पुगेका कुनै पनि बालबालिका विद्यालय बाहिर नरहनु भनि नगर कार्यपालिकाको प्रथम बैठकबाट निर्णय गरि विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन गरिएको छ । कैयौ सडकहरू नाला सहितको कालोपत्रे, ढलान र उच्च स्तरीय ग्रावेल गर्ने कामहरू सम्पन्न गरिएको छ ।

बिषयगत शाखाहरूमासम्पन्नकार्यक्रमहरू

१. भौतिक पूर्वाधार अन्तर्गत सडक विस्तार र स्तरोन्नति कार्यक्रममा कालोपत्रे १२१८ मिटर, मोजाईक सडक ८२५ मिटर, ढलान सडक ११२२ मिटर, १५३०४ मिटर नयां सडक विस्तार, ३६०१३ मिटर सडकलाई उच्चस्तरीय ग्रावेल र ३०८७ मिटर पक्की नाला, २ वटा कल्भर्ट, १ वटा ट्रस पुल निर्माण गरिएको छ ।

२. करिव ५०० नयां घरको नक्सा पास गर्ने कार्य गरिएको छ साथै करिव ७०० वटा पुराना घरको अभिलेखिकरण गरिएको छ ।

३. खानेपानी तथा सिंचाई तर्फ नगरका विभिन्न क्षेत्रमा वोरिड, खानेपानी, रिजर्भ ट्याङ्की एवम् कूलो निर्माण गरिएको छ ।
४. जङ्गली जनावर र मानववीचको द्वन्द समाधान गर्न मध्यवर्ती सामुदायिक वनको सिमानामा १०२५ मिटर कंक्रीट पर्खाल निर्माण सम्पन्न भएको छ ।
५. युवा जनसक्तिलाई नगरपालिकामा नै पशुपालन गरि रोजगारी सिर्जना गर्न ब्याडे बोका वितरण, बाख्रा बितरण, खोर निर्माण, वंगुर वितरण, गाई, भैसी, वाख्राको गोठ सुधारकार्यका लागि अनुदान वितरण तथा आयआर्जनका कार्यक्रमहरू संचालन, सहकारी मार्फत मिल्क एनालाइजर मेसिन, दुध ढुवानी गर्ने सबारी साधन, घास काट्ने मेसिन र गोबर फाल्ने ठेला खरिदमा अनुदानवितरण गरिएको छ ।
६. आधारभूत पशु स्वास्थ्य सेवा अन्तर्गत ३५२० पशुको उपचार गरेको, १४३५ पशुको रोग निदान गरी निशुल्क १९१०३ खोप लगाईएको गाई भैसी र बाख्राहरूमा कृतिम गर्भधारण सेवा उपलब्ध गराईएको छ ।
७. कृषि सहकारीहरूको भवन निर्माणमा अनुदान उपलब्ध गराई कृषि उपजको भण्डारण र व्यवस्थापनमा प्रत्यक्ष सहयोग पुर्याईएको छ ।
८. कृषिका पकेट क्षेत्रका लागि कृषकलाई अनुदान उपलब्ध गराई प्रत्यक्ष रुपमा कृषिको विकासमा जोड दिइएको छ ।
९. विभिन्न प्रकारका कृषि औजार उपकरण र सामग्री कृषकको हातमा पुऱ्याईएको र जसले परम्परागत शैलिको कृषि गर्ने वानि अव आधुनिकता तर्फ जान मद्दत मिलेको छ ।
१०. यस नगरपालिकाको वडा नं १ लाई पूर्ण आई पि एम युक्त वडाको रुपमा घोषणा गरी विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन गरिएको छ ।
११. यस वर्ष हामीले राप्ती नगरपालिका लाई पूर्ण खोपयुक्त नगरपालिका घोषणा गरिएको छ ।
१२. वर्ष भरि हामीले स्वास्थ्य चौकी हरू बाट सेवा प्रबाह गर्ने क्रममा बाह्रै महिना औषधी आपूर्ति गरिएको छ ।
१३. महिला स्वास्थ्य स्वयम्सेवक हरूको हौसला वृद्धिको लागि मासिक रु ९०० का दरले दिने व्यवस्था गरि थप उर्जा प्रदान गर्ने कार्य भएको छ ।
१४. चेपांग समुदायलाई लक्षित गरि परिवार नियोजन कार्यक्रम प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न भएको छ ।
१५. आयुर्वेदतर्फ वर्ष भरि औसधि को आपूर्ति को व्यवस्था भएको छ ।
१६. आयुर्वेद औसधालय को भवन निर्माण को लागि आबस्यक जग्गा को व्यवस्था गर्न प्रक्रिया अगी बढाइएको छ ।
१७. आर्थिक प्रशासन शाखामा अति आधुनिक खाताको सफ्टवेयर व्यवस्था गरि सोहि प्रणाली बाट कार्य संचालन भएको छ । अनलाईन प्रणालीमा आवद्ध यस व्यवस्थापनले हामो आर्थिक कारोवारको पारदर्शिता र कार्यमा सरलतामा, सहजता महसुस गरिएको छ ।
१८. २०७४ सालको श्रावण अन्तिम हप्तामा आएको वाढिको कारण विपदको सिर्जना हुदा खोज , राहात र उद्धारका कार्यहरू सरोकारवाला निकायको सहयोगमा पिडितलाई आवश्यक सहयोग गरी वाढी वाट क्षति भएको वाटोघाटो, कुलोहरूको मर्मत गरिएको छ ।
१९. गरिवसंग विश्वेश्वर कार्यक्रमवाट वडा नं १, २ र ३ का विपन्न परिवारका लागि गुडिया वनाउने तालिम वाख्रा साटासाट कार्यक्रम एवं धारा र शौचालय निर्माणमा सहयोग पुर्याएको छ ।
२०. यस नगरपालिकाक्षेत्र भित्र रहेका अपाङ्ग वा फरक शारीरिक क्षमता भएकाहरूलाई हिल्स चियर लगायत विभिन्न सामग्रीहरूको व्यवस्था गरिएको छ ।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

१ कार्यालय प्रमुख : श्री मिठाराम हुमागाँई (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

२ सूचना अधिकारी: श्री हुमकान्त अधिकारी (शाखा अधिकृत)

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

१. राप्ती नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि सम्बन्धी नियमावली २०७४

२. नगर कार्यलालिकाको कार्य विभाजन नियमावली २०७४
३. राप्ती नगरपालिकाको कार्यसम्पानदन नियमावली २०७४
४. राप्ती नगरपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
५. राप्ती नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७४
६. राप्ती नगरपालिकाको विनियोजन ऐन २०७४
७. राप्ती नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७४
८. राप्ती नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७४
९. राप्ती नगरपालिकाको जीवनाशक विषादी व्यवस्थापन ऐन २०७४
१०. राप्ती नगरपालिकाको न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धी ऐन २०७४
११. राप्ती नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
१२. राप्ती नगरपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
१३. घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
१४. एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
१५. . नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५
१६. राप्ती नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७५
१७. राप्ती नगरपालिकाको विनियोजन ऐन २०७५

१२ आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आर्थिक वर्ष २०७४।०७५ मा यस कार्यालयको आम्दानी र खर्च तथा आर्थिक कारोवारको विवरण देहाय अनुसार रहेको छ ।



राप्ती नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, चितवन

खर्चको फांटवारी

म.ले.प.फा.नं. १३

आर्थिक वर्ष : २०७४/७५ महिना : असार चालु/पूँजीगत

सि.नं.	२०७५ साल असार महिना को खर्च	२०७५ साल असार महिना सम्मको निकास	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	बार्षिक बजेट	२०७५ साल असार महिना सम्मको खर्च	बजेट बाँकी	निकास बाँकी
५७	५,००,०००.००	५,००,०००.००	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	५,००,०००.००	५,००,०००.००		
५८	२,००,०००.००	२,००,०००.००	३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	५,००,०००.००	२,००,०००.००	३,००,०००.००	
५९	१९,५०,०००.००	४४,१५,३३४.००	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	७१,८०,०००.००	४४,१५,३३४.००	२७,६४,६६६.००	
६०			३१५११	भैपरी आउने पूँजीगत	२७,७७,०००.००		२७,७७,०००.००	
	१६,९५,७७,७१७.२४	५२,८९,४७,२९१.६४		जम्मा	६१,६३,७७,०००.००	५२,८९,४७,२९१.६४	८,७४,२९,७०८.३६	

कोषको अवस्था

बैंक नाम : कृषि विकास बैंक लिमिटेड /कृषि विकास बैंक लिमिटेड
जम्मा निकास : ५४,१४,१६,३१३.०४
जम्मा खर्च : ५२,८९,४७,२९१.६४
खर्च मध्ये पेस्की बाँकी
म्याद ननाघेको : २,४२,७८,२००.००
म्याद नाघेको : (२,४२,५८,८५२.००)
पेशकी कटाई बाँकी खर्च : ५२,८९,२७,९४३.६४

खाता नं.: ०५०९१०११५०७७१०२१/०५०९१०११५०७७१०३१
बैंक मौज्दात :
नगद मौज्दात:
भुक्तानी हुन बाँकी दायित्व :
जम्मा:

तयार गर्ने
पद
मिति

पेश गर्ने
पद
मिति

सदर गर्ने
पद
मिति

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१४. अघिल्लो आर्थिक बर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण

१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट भए सोको विवरण

यस कार्यालयको वेभसाइट www.raptimun.gov.np रहेको छ ।

१६. राप्ती नगरपालिकाले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

यस नगरपालिकाले आव २०७५।०७६ मा वैदेशिक ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग लिएको छैन ।

१७. राप्ती नगरपालिकाले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन

यस नगरपालिकाले आर्थिक वर्ष २०७५।०७६ मा संचालन गरेका कार्यक्रमको प्रगति देहाय अनुसार रहेको छ ।



राप्ती नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, चितवन

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

आर्थिक वर्ष : २०७४/७५

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत(%)	मौज्दात
३५	पारिश्रमिक / सुविधा	३,०५,०९,०००.००	२,३६,१९,६५०.५०	७७.४२	६८,८९,३४९.५०
३६	सेवा महसुल	६,५०,०००.००	३,५२,२३९.००	५४.१९	२,९७,७६१.००
३७	पूँजीगत सम्पत्तिको संचालन र सम्भार खर्च	३७,०६,०००.००	२१,४८,३००.००	५७.९७	१५,५७,७००.००
३८	कार्यालय सामान तथा सेवाहरु	८९,६३,०००.००	४७,२३,३५०.००	५२.७०	४२,३९,६५०.००
३९	सेवा तथा परामर्श खर्च	४५,५८,०००.००	२१,८७,१७४.००	४७.९९	२३,७०,८२६.००
४०	कार्यक्रम सम्बन्धी खर्चहरु	३५,००,०००.००	१३,८३,३६२.००	३९.५२	२१,१६,६३८.००
४१	अनुगमन,मूल्यांकन र भ्रमण खर्च	२४,०८,०००.००	१५,०३,५३१.००	६२.४४	९,०४,४६९.००
४२	विविध खर्च	४५,८२,९६४.००	२७,७८,७७५.००	६०.६३	१८,०४,१८९.००
४३	अन्य सहायता	३,००,०००.००	३,००,०००.००	१००.००	
४४	सम्पत्ति सम्बन्धी खर्च	१२,९८,०००.००	१२,७८,०००.००	९८.४६	२०,०००.००
४५	स्थिर सम्पत्ति प्राप्ति खर्च	८६,२५,०००.००	६८,५८,७१२.००	७९.५२	१७,६६,२८८.००
	जम्मा	६१,६३,७७,०००.००	५२,८९,४७,२९१.६४	८५.८२	८,७४,२९,७०८.३६

१८ सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण र संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी

१९ सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण

यस नगरपालिकामा बाट सूचना माग गरी पेश भएको निवेदन अनुसार उपलब्ध गराईएको सूचनाको विवरण देहाय अनुसार रहेको छ ।



राप्ती नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

☎: ०५६-५५००१५

हर्दी, भण्डारा, चितवन
प्रदेश नं. ३, नेपाल
२०७३

प.सं. ०६५/०६५
च.नं. ६९

मिति: २०७३/०५/१९

विषय: सूचना उपलब्ध गराईएको सम्बन्धमा ।

श्री तारानाथ दाहालज्यू
फ्रिडम फोरम थापाथली काठमाण्डौ ।
पो व नं २४२९२

प्रस्तुत विषयमा तपाईं समेतले यस कार्यालयबाट माग गर्नुभएको सूचना देहाय अनुसार उपलब्ध गराईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

मिठाराम हुमागाँई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सूचना अधिकारीको विवरण
नाम: हुमकान्त अधिकारी पद: शाखा अधिकृत (शिक्षा)
फोन नं: ९८४५११४०५५ इमेल: humakanta1@gmail.com
कोठा नं: नगरपालिकाको मुख्य भवनबाट करिव ५० मिटर पश्चिमको भवनमा रहेको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
- यस नगरपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयहरूमा स्वीकृत दरवन्दी संरचना अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन नभईसकेकोले सूचना अधिकारी तोकन नसकिएको र जनशक्ति व्यवस्था भए पछि तोकिने व्यहोरा अनुरोध ।
- स्वीकृत अन्तरिम संगठन संरचना अनुसार यस कार्यालयमा सूचना तथा संचार प्रविधि उपशाखा रहेको र सो शाखामा २ जना कर्मचारी रहेको व्यहोरा अनुरोध ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ बमोजिम ३/३ महिनामा यस कार्यालयले सार्वजनिक गर्नुपर्ने २० प्रकारका सूचनाहरू यस कार्यालय वेवसाईट www.raptimun.gov.np तथा सूचनापाटि, सामाजिक संजाल, यस कार्यालयको मोवाईल एप्सबाट प्रकाशन गर्ने तयारी भईरहेको व्यहोरा अनुरोध ।
- यस नगरपालिकाबाट तेस्रो पक्षसंग सम्झौता गरी चौमासिकरूपमा सार्वजनिक सुनुवाई गरिएको व्यहोरा अनुरोध
- यस नगरपालिकाले सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून र निर्देशिका बनाई नसकेको व्यहोरा अनुरोध ।
- यस कार्यालय र अन्तर्गत वडा कार्यालयहरूबाट सम्पादन हुने कामको विवरण सहितको वडापत्र साथै संलग्न राखिएको व्यहोरा अनुरोध ।
- यस नगरपालिकाको वेवसाईट www.raptimun.gov.np रहेको र वेवसाईट अपडेट गर्ने जिम्मेवार अधिकारी देहाय अनुसार रहेको व्यहोरा अनुरोध ।
सूचना प्रविधि अधिकृत: लक्ष्मी कंडेल ९८०६८०२७३८
कम्प्युटर अपरेटर: रमेश चौधरी ९८६५२५१५२९
- यस नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरूको आव २०७४/७५ को सम्पति विवरण गरी जिल्ला समन्वय समिति चितवनमा र कर्मचारीहरूको निजामति कितावखाना ललितपुरमा पठाईएको व्यहोरा अनुरोध ।

१०. यस नगरपालिकाबाट निर्माण, आपूर्ति र सेवा सम्बन्धी विज्ञापनका लागि एक लाख पचास हजार रकम छुट्याईएको व्यहोरा अनुरोध । साधारणतया सेवा र परामर्श तथा योजनाको कन्टिनजेन्सीबाट खर्च हुने व्यहोरा अनुरोध ।
११. आय २०७४/७५ मा यस नगरपालिकाबाट संचालन हुने ५ लाख र सो भन्दा बढि लागतका योजनाहरूको निर्माणस्थलमा होर्डिङ बोर्ड राख्ने नीति अनुसार होर्डिङ बोर्ड राखेर मात्र योजनाहरू कार्यान्वयन भईरहेको व्यहोरा अनुरोध ।
१२. आय २०७४/७५ को लागि नगर सभाबाट पारित भएको बजेट तथा योजनाको विवरण यस कार्यालयको वेभसाइटमा प्रकाशन गरिएको व्यहोरा अनुरोध ।
१३. यस नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने काम करवाहीहरूमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्न स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४ पास गरी सोही अनुसार काम भईरहेको व्यहोरा अनुरोध छ । कार्यविधि साथै संलग्न गरिएको ।
१४. यस नगरपालिकाले सेवा प्रवाह पुस्तिका प्रकाशन नगरेको व्यहोरा अनुरोध ।
१५. यस नगरपालिकाले नागरिक संघ संस्था एनजिओ सामुदायिक संघ संस्थासंग सहकार्य तथा साझेदारितामा काम भईरहेको व्यहोरा अनुरोध ।
१६. यस नगरपालिकाबाट कार्य सम्पादनका क्रममा उत्पादन भएका सवै तथ्याङ्क दस्तावेज अभिलेख रेकर्डहरू डिजिटल फर्म्याटमा राख्न नसकिएको भएता पनि केही अभिलेखहरू वेभसाइटमा राखिने गरेको र सो अभिलेखहरू सवैले हेर्न मिल्ने व्यहोरा अनुरोध ।
१७. यस नगरपालिकामा सीमित बजेटबाट सम्पादन हुन नसक्ने खालका योजनाहरू नगर सभाबाट पारित गरी राखिएको व्यहोरा अनुरोध ।
१८. यस नगरपालिकामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीको नामावली, पद, जिम्मेवारी, सेवाको प्रकार र यस कार्यालयको स्वीकृत अन्तरिम दरबन्दी संख्या सम्बन्धी विवरण साथै संलग्न राखिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।



(Signature)
०२/०५/२१
मिठाराम हुमागाँई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०. सार्वजनिक निकायका सूचना अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण

यस नगरपालिकाका कतिपय सूचनाहरू राष्ट्रिय स्थानीय छापा माध्यमहरूबाट प्रकाशन र स्थानीय एफ.एम. हरूबाट प्रसारण हुने गर्दछ । स्थानीय रेडियोसंगको सहकार्यमा नगरपालिकाले सूचनामूलक कार्यक्रम संचालन गरेको छ ।

तयार गर्ने

(Signature)

हुमकान्त अधिकारी

शाखा अधिकृत

सूचना अधिकारी

स्वीकृत गर्ने

(Signature)
२०७४/०५/२१

मिठाराम हुमागाँई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय प्रमुख