



राष्ट्री नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भण्डारा चितवन

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

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम:-

राष्ट्री नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, भण्डारा चितवन ।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि :-

२०७६ कार्तिक देखि २०७६ पौष सम्म दोस्रो चौमासिक

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

साविक पिले, भण्डारा र विरेन्द्रनगर ३ वटा गा.वि.स.लाई समेटी मिति २०७२६।१ गते राष्ट्री नगरपालिकाको स्थापना भएको हो । नेपालको संविधान जारी भए पछि तीन तहको सरकार रहने गरी मिति २०७३।१।२७मा स्थानीय सरकारको रूपमायस नगरपालिकाको गठन हुँदा साविकका कोराक र लोथर गा.वि.स.लाई समेत यसै नगरपालिकमा समेटिएको हो । चितवन जिल्लाको पूर्वी भेगमा रहेको यस नगरपालिकाको पूर्वमा मकवानपुर जिल्लाको मनहरी गाउँपालिका, उत्तरमा धादिङजिल्ला, 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 राष्ट्री नगरपालिका र यस्को केन्द्र हर्दी भण्डारा तोकिएको छ । २१२.३ वर्गमिटर



क्षेत्रफलमा फैलिएको यस नगरपालिकाले नगर भित्र बसोवास गर्ने करिव ६४००० जनसंख्यालाई १३ वटा बडा कार्यालयहरुबाट सेवा प्रवाह गर्दैआएको छ । यस नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र २ वटा सामुदायिक क्याम्पस, ५९ वटा विद्यालय, ७ वटा स्वास्थ्य संस्था, ४९ वटा सहकारी संस्था, २५ वटा सामुदायिक बन र करिव १००० वटा दर्ता भएका व्यवसायहरु रहेका छन् । तामाङ, चेपाङ, थारु, क्षेत्री, ब्राह्मण, दलित यस नगरमा बसोवास गर्ने मूल्य जातिहरु हुन । तामाङ, चेपाङ, थारु र नेपाली भाषा यस नगरका प्रमुख भाषाहरु 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 सभावना रहेको यस नगरपालिका भौगोलिक, जातिगत, भाषिक तथा सांस्कृतिकरूपमा विविधता भएको नगर हो ।

स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासन पद्धतिलाई सुदृढ गरी स्थानीय तहमा विद्यायिकी, 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 कार्यहरु सहजरूपमा कार्यान्वयन, स्थानीय सरकारी, गैर सरकारी निकायहरुसंग समन्वय, अनुगमन र नियमन गर्नु यस नगरपालिकाको मुख्य उद्देश्य रहेको र सोही बमोजिम यस कार्यालयले कार्यसम्पादन गर्दै आएको छ ।

२. राष्ट्रीय 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 राष्ट्रीय 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 पार्किङ 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 पुनर्स्थापना
 ९. अनधिकृत विज्ञापन तथा होर्डिङ 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 सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
३. सहकारी वचत तथा क्रृष्ण 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 सञ्चालन

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



ग. नेपाली नगरपालिका
काठमाडौं
देवी, भृत्यारा, नेपाल
काठमाडौं प्रदेश, नेपाल
२०७३

१. स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर

१. संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही सम्पति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सेवारी 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. ट्रैकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बज्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर, न्याफिटिङ 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. दुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा जराजुरी, स्लेट, खरदुंगा आदि प्राकृतिक खानीजन्य बस्तुको विक्रि तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,
७. सिफारिस दर्ता अनुमति नवीकरण आदिको शुल्क दस्तुर निर्धारण र संकलन,
८. स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
९. राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्को आदान प्रदान
१०. संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड र नियमन
११. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड र नियमन
१२. मालपोत संकलन
१३. कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

२. 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 दरवन्दी निर्धारण
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन



- ६ जनराजिक अवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
७ स्थानीय मंदिरों अवस्थापन मन्दिरों अन्य कार्य

च. स्वानीय तथ्याकरण अभिलेख संकलन

- स्थानीय तथ्याक मध्यन्दी नीरि, कानून, मानवाधि, शोषणा, कार्यालयान् र विवाहान
 - आधारभूत तथ्याक मंकलन र अवस्थापन
 - जन्म मृत्यु विवाह मध्यन्दी विच्छेद इमाइमगाउ टर्ना र राजनीतिक लकड़का क्रियालय दक्ष परिकरण अवस्थापन
 - स्थानीय तथ्याक र अधिलेख मंकलन मध्यन्दी इन्ह कार्ये ।

द्व. स्थानीयस्तरका विकास यायोजना तथा परियोजना

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, व्याख्या र नियमन
 - आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, ईर्वाण र इंडोप्रायन्टिकल क्षेत्रोंका सहभाग आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहस्तको तर्जुमा, कानूनान्वयन, अनुमतिन तथा सूचनाहस्त
 - आयोजनाको अध्ययन अनुसन्धान तथा प्रभाव सूचनाका
 - संभाव्य प्राकृतिक स्रोत सावधानको पर्दावान तथा अस्तित्वस्तु व्यवस्थापन
 - संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनाया ग्रन्थी शहरी विकास, कर्मी विकास र लकड़ व्यवस्थाएँ नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यक्रम अधिकान, अन्तर्क्रम, कार्यान्वयन र नियमन
 - राष्ट्रिय भवन सहिता तथा मापदण्ड कर्मान्वय भवन निर्माण अनुमति अनुमतिन र नियमन
 - सरकारी भवन विवालय सामूदायिक भवन समाजह र उन्नत सार्वजनिक भवन तथा सूचनाहस्त निर्माण र मर्मत संभार तथा संचालन र व्यवस्थापन
 - संघीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाहस्त कार्यान्वयनमा सम्बन्धी सहभागिता र सहयोग
 - सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुमति नियमन र भूत्याकान
 - सार्वजनिक निर्माण कार्यक्रम नामि प्रचलित कानून कर्मान्वय र वर्द्धमान इजावाकान जर्मी नविकरण तथा खारेजी
 - पर्यटन थेवको विकास विस्तार र प्रबढ़न सम्बन्धी आयोजनाहस्तको विकास कार्यान्वयन व्यवस्थापन अनुगमन तथा नियमन
 - नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरु सम्बन्धी आयोजनाहस्तको विकास कार्यान्वयन व्यवस्थापन अनुगमन तथा नियमन
 - आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

८. नावारम्भिक र मात्रकालिक शिक्षा



१. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा तथा आधारभूत शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, अभिभावक 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 विद्यालयहरूको 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 कोचिं^३ जस्ता विद्यालय वाहिर 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।
- फ. 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 प्रबद्धन
३. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
४. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
५. स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन
६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
७. स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला संकलन 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 सम्बन्ध सहकार्य र साझेदारी
११. परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा संचालन अनुमति अनुगमन तथा नियमन
१२. महलिए तथा वालवालिकाको 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. नीजि तथा गैर सरकारी क्षेत्रसंग सम्बन्ध 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 बस्तु 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 बस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियन्त्रण
१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन
१६. स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी 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, ग्रामिण 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 सञ्चालन 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 आर्थिक योजना कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति
३. सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन
४. स्थानीय तहबीच साभा सरोकार तथा समझदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन
५. कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिबेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवध्यक निर्देशन



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

उ. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन
२. जनसाहियक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पर्याधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास लैंगिक सूचकाङ्क, राजशब्द तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आबद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख 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 ।

८. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

१. स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा कित्ताकाट हाल साविक रजिस्ट्रेशन 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 ।

९. 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 पशुपन्धी 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 पशुपन्धीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
४. पशुपन्धी 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 पशुपन्धी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
११. पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
१२. पशुपन्धी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
१३. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

३. 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. सहघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा असक्त स्थाहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
५. सहक वालवालिका 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 ।

४. 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 वित्तिय साक्षरता र सीपमुलक तालिमको संचालन
७. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको 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. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
४. कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
५. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्गठन संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
६. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
७. कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
८. स्थानीयस्तरका स्रोतकेन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन
९. प्रांगारिक खेती तथा मलको प्रवद्धन र प्रचार प्रसार
१०. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन संचालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. 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 प्रबढ्दन,
७. खानेपानी साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपद् व्यवस्थापन

१. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन
२. स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उद्धार 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 कायान्वयन 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 सम्बद्धनमा सहयोग



७. दुङ्गा, गिरी, बालुवा, माटो, खरीदुङ्गा, स्लेट जस्ता खानीजन्य बस्तुको सर्वेक्षण उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
८. भौगोलिक 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, प्रबर्द्धन र विकास
३. परम्परागरत 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, आस्ची, 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 सिंचाईजस्ता सेवाहरु

१. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन
२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन
३. स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई 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
२. कार्यान्वयन र नियमन
३. प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क रोयल्टी संकलन समन्वय र नियमन
४. खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन
५. सामुदायिक वनको संचालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन
६. पानीधट्ट कुलो पैनी जस्ता सेवा संचालनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन ।

ड. जल, वन्यजन्तु चराचुरुहर्षी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता



१. वन, जङ्गल, बन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, बातावरण, 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, सम्बद्धन, 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 प्रबद्धन अनुगमन र नियमन
६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
७. स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्गलन, प्रबद्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
८. वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबद्धन
९. नसरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबद्धन
१०. बन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
११. मानव र बन्यजन्तुबीचको दबन्द व्यवस्थापन
१२. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
१३. स्थानीय बन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
१४. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
१५. स्थानीयस्तरमा वन, बन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
१६. विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्वका सीमसार क्षेत्र तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
१८. स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण
१९. जैविक विविधताको अभिलेखांकन
२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रबद्धन
२१. स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन
२२. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रबर्द्धन
२३. स्थानीयस्तरमा बातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
२४. स्थानीयस्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन



२५. स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन

२६. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन

८. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

१. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी 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 सम्बन्ध र सहकार्य,
४. समाजिक 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 ।

९. 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. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

१. सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
२. सुकुम्बासी 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 बांडफांड ।

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,



- वतावरणमैत्री जलवायु परिवर्तन अनुकूलन विपद जोखिम संबेद अपांगता लैगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन।

उपदफा ५ बमोजिम नगरपालिकाको अन्य काम कर्तव्य र अधिकार

क. भूमि व्यवस्थापन

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

ख. सञ्चार सेवा

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

ग. यातायत सेवा

- स्थानीय बस टली बस टाम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राइजट प्रणालीको नीति मापदण्ड योजना कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन
- राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको संचालन व्यवस्थापन मर्मत सम्भार समन्वय साझेदारी र सहकार्य।



इ. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या रकार्यविवरण

यस राप्ती नगरपालिकाको स्वीकृत अन्तरिम दरवन्दी देहाय अनुसार रहेको छ ।

स्वीकृतअन्तरिम दरवन्दी

कार्यपालिका कार्यालय

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा
१	प्रमुख प्रसासकीय अधिकृत	रा.प.द्वितिय	०	१	१
२	सि.डी. इन्जिनियर	रा.प.द्वितिय प्रा. जनरल वि.आ. स्यानिटरी वा अधिकृत नवा	१	०	१
३	शाखाअधिकृत	रा.प.तृतीयशिक्षा/प्रशासन/कानून वा अधिकृत सातौ/आठौ	०	३	३
४	जनस्वास्थ्य अधिकृत/व.म.वि.आ.	स्वास्थ्यअधिकृत सातौ/आठौ वा रा.प.तृतीय विविध	१	०	१
५	शाखा अधिकृत/उद्योग अधिकृत	रा.प.तृतीय कृषि/उद्योग/प्रशासन वा अधिकृत सातौ/आठौ	१	१	२
६	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय लेखा	०	१	१
७	आन्तरिक लेखा परिक्षण अधिकृत	रा.प. तृतीया लेखा/ अधिकृत सातौ/आठौ	०	१	१
८	इन्जिनियर	रा.प.तृतीय प्रा.सिभिल जनरल वि.आ. स्यानिटी१ सिचाई हाई वे वाइन्जिनियर सातौ/आठौ	४	०	४
९	जन स्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैटौ/सातौ	१	०	१
१०	नायव सुब्बा प्रशासन	रा.प.अन.प्रथम वा अधिकृत छैटौ/सहायक पाचौ	०	१३	१३
११	नायम सुब्बा न्याय	रा.प.अन.प्रथम वा अधिकृत छैटौ/सहायक पाचौ	०	१	१
१२	प्राविधिक सहायक शिक्षा	रा.प.अन.प्रथम वा अधिकृत छैटौ/सहायक पाचौ	०	१	१
१३	नायवसुब्बा/ म.वि.नि.स.म.वि.नि वा खरिदार	रा.प.अन प्रथम/सहायक पाचौ वा खरिदार/सहायक घौथो	०	२	२
१४	रेन्जर/नायव सुब्बा	रा.प.अन. प्रथम प्रा.वन वा अधिकृत छैटौ/सहायक पाचौ	१	०	१
१५	लेखापाल	रा.प.अन. प्रथम वा अधिकृत छैटौ/सहायक पाचौ	०	२	२



१६	सव इन्जिनियर	रा.प.अन.प्रथम प्रा.जनरल सिचाई हाई वे वा इन्जिनियर छैठो/सहायकपाचौ	२	०	२
१७	सव इन्जिनियर	जनरल बिनप्लडड आर्किटेक्ट सहायक पाचौ	१	०	१
१८	सर्वेक्षक	सहायक पाचौ	१	०	१
१९	सह लेखापाल	सहायक पाचौ/चौथो	०	१	१
२०	कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक चौथो/पांचो	१	०	१
		जम्मा	१४	२७	४१

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

१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

दिपक थिङ, मुक्ति पौडेल, सारदा देवी शर्मा, राजेन्द्र मैनाली

(क) प्रशासन उपशाखा श्री टिकाराम भुसाल र रमेश चौधरी

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 दरबन्धी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
१२. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबढ्दन 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 कार्यहरू ।

सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

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



२. सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
३. नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्बाधार, 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 सम्बन्ध 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 निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
३. कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन

विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण

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

सार्वजनिक निजी साभेदारी

१. स्थानीय सार्वजनिक—निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
२. स्थानीय सार्वजनिक—निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
३. सार्वजनिक सामुदायिक साभेदारी
४. स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबद्धन

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, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
 १४. सम्पत्तिको संरक्षण,
 १५. नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 १६. स्थानीय बजार तथा पार्किङ 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 अनुमन्धान,
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 ।

(ब) राजशब्द उपशाखा

१४. राजशब्द 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 सङ्गलन तथा बाँडफाँड
१७. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्गलन, 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, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरब्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्गलन
२१. ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बञ्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर, न्याफिटिङ शुल्क
२२. सामुदायिक बनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्गलन
२३. पानीधट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्गलन



२४. प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
२५. प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
२६. बाँकी बस्तौता रकमको लगत र असुल उपर
२७. करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अध्यावधिक
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 तथ्याङ्को आदान प्रदान
३४. संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ग) योजना तथा अनुगमन उपशाखा

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 प्रक्रयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
२२. विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
२३. आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

अनुगमन तथा मूल्यांकन

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण



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

तथ्यांक व्यवस्थापन

८. तथ्यांक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
९. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
१०. स्थानीय तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
११. आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाहित्यक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्ग्रहन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आबद्धता 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. बिषयक्षेत्रगत 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. बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
९. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन।



२. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

इ. अर्जुन पौडेल, इ. सन्दिप ओझा, इ. सुरज भट्टराई

(क) सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा

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, झोलुङ्गे 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. द्याक्षी 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 लैंगिगमैत्री 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 वर्ती

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/प्रबर्द्धन,

३. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन

४. जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिई जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

५. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन

६. सडक वर्तीको व्यवस्था

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

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



२. सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्ततिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
३. स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई 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

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

(ख) भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा

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,

बस्ती 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 बस्ती 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



२०३३

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 नक्षा, घरजग्गा धनी पुर्जा

१२. घरजग्गा धनी दर्ता प्रभाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
१३. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
१४. जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्षा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
१५. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
१६. जग्गा विवाद समाधानमा मेलभिलाप र मध्यस्थता
१७. विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

(ग) वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा

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, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
३५. वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन
३६. नर्सरी स्थापना, बिरुद्वा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबर्द्धन
३७. वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
३८. वन्यजन्तुबाट 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. बन, बन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाइन 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. जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- ४९. आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन

वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण

- १. स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा बन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- २. बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- ३. वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- ४. हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- ५. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम
- ६. न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- ७. 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) विपत व्यवस्थापन उपशाखा

- 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 नक्साइन तथा बस्तीहरूको पहिलान र स्थानान्तरण



१७. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसंग 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. बारुण 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 र मेश 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

लैगिक समानता

१. महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन

२. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास

३. लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापना

४. लैगिक उत्तरदायी बजेट

बालबालिका

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



२. बालबालिकाको हक्कीत संरक्षण
३. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्चाल
४. बालबालिकाको हक्कीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
५. बालबालिका परिवार सहयोग
६. बैकल्पिक स्थाहार पद्धतिको कार्यान्वयन
७. बाल न्याय
८. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्थाहार 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

अपाँगता 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. सझ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्थाहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
१०. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
११. अपाँगता 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 ।

(३) स्वास्थ्य प्रवद्धन उपशाखा

स्वास्थ्य विविक्त सुरेश न्यौपाने, सिमहेव राममणि सिलवाल, सिअनभी तुलसी अधिकारी

१८. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
१९. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड वमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
२०. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुलूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निकान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र भियमन



२१. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन
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, आस्थी, 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।

(M) कानून शाखा

न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रबर्द्धन

१. न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रबर्द्धन 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 प्रबद्धन
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

उप सचिव शांम्भु प्रसाद पौडेल

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, प्रबद्धन 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 परिवालन
- * युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

- २०१३
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 प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता

संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबढ्दन

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, प्रबढ्दन र विकास
८. परम्परागरत 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 प्रबढ्दन
११. पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
१२. पुरातात्त्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बद्धन
१३. भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबढ्दन र विकास ।

६ आर्थिक विकास शाखा

(क) उद्योग तथा व्यवसाय प्रबढ्दन उपशाखा

पशु चिकित्सक शैलेन्द्र भण्डारी

उद्योग तथा व्यवसाय प्रबढ्दन

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

रोजगार प्रबढ्दन तथा गरिबी न्यूनीकरण

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



२८. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्गलन 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. दुःख, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीदुःख, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्,
३. दुःख, गिटी, बालुवा, माटो, खरीदुःख, फायर क्लेस्लेट 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 सङ्गलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
५. भौगोलिक नक्सा प्रकाशन।

कृषि, पशुपन्थी तथा सहकारी

कृषि

११. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी 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 सङ्गठ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन



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

सहकारी

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

पशुपन्धी

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

(३) उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

१०. स्थानीय व्यापार, बाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
११. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
१२. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
१३. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
१४. स्थानीय व्यापार र बाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
१५. 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 गोपाल तिवारी, लेखापाल खगेन्द्र प्रसाद पाठक,
लेखापाल प्रवेश धिताल, सह-लेखापाल सञ्जिव रेग्मी**

१. आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
२. बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, 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. समिटिगत 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 युवराज सुवेदी

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



बडाको काम कर्तव्य र अधिकार

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

क. बडाभित्रको 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 प्राथमिककरण तथा छनौट गर्ने ।
२. टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा बडा भित्र संचालन हुने योजनाहरूको लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
३. बडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधार मर्मत संभार रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

ख. तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण

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

ग. विकास कार्य

१. वाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने
२. अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक वाल विकास केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन गर्ने
३. पुस्तकालय वाचनालय सामुदायिक सिकाई केन्द्र बालकलब तथा वाल सञ्जालको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने
४. बडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने
५. खोप सेवा कार्यक्रमको संचालन व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने
६. पोषण कार्यक्रमको संचालन तथा समन्वय गर्ने
७. बढातहमा 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. बडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध कुवा इनार तथा पोखरीको निर्माण संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने
११. घरबाट निकाश हुने फोहोरमैलाको संकलन र व्यवस्थापन चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई ढल निकाश मरेका जनावरको व्यवस्थापन सतही पानीको निकाश तथा पानीको झोल संरक्षण गर्ने गराउने



१२. कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना समन्वय र प्रवर्द्धन तथा बडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखिकरण गर्ने
१३. कृषि वित्र विजन मल तथा औषधीको माग संकलन गर्ने
१४. कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण संकलन गर्ने
१५. पशुपञ्ची विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन गर्ने
१६. बडाभित्रको 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 भल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने
१९. बडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने
२०. अन्तरविद्यालय तथा क्लबमार्फत खेलकुद कार्यक्रमको संचालन गर्ने गराउने
२१. बडा भित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने
२२. बडाभित्रका 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. बडाभित्रको 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. बडालाई वालमैत्री बनाउने
३०. बडाभित्र 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 समुदायवीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने
३२. वालविवाह बहुविवाह लैगिक हिंसा छुवाछुत दहेज तथा दाइजो हलिया प्रथा छाउपडि कमलरी प्रथा बालश्रम मानव वेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्यविश्वारको अन्त्य गर्ने गराउने
३३. प्रचलित कानूनको अधिनमा रही मालपोत तथा भूमिकर व्यवसाय कर वहाल कर विज्ञापन कर सशुल्क पार्किङ नयाँ व्यवसाय दर्ता सिफारिस दस्तुर सवारी साधन कर भनोरन्जन 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 बेवारिसे व्यसक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाहासंस्कारको व्यवस्था भिलाउने
३६. सहक वालवालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाका लागि लगत संकलन गर्ने
३७. बडाभित्रको सामुदायिक वन वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने
३८. बडा टोल बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने
३९. बडालाई वातावरणमैत्री बनाउने
४०. प्राकृतिक कृषि सुरक्षित मातृत्व विधार्थी भर्ना पूर्ण खोप खुला दिशामुक्त सरसफाई वातावरणमैत्री तथा वालमैत्री शासन जस्ता पर्वदानात्मक कार्यहरू गर्ने गराउने



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

५. 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. खाद्यान्त 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

६. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

१. नाता प्रमाणित गर्ने
२. नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने
३. बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने
४. बन्द घर तथा कोठा खोल्न 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 हुदै 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 बतन फरक फरक 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 सञ्चयित सिफारिस गर्ने
२२. जीवित रहेको सिफारिस गर्ने
२३. हक्कबाला वा हक्कदार 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 ।

बडा कार्यालयको दरवन्दी संरचना

बडा कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा
१	सहायक	पाचौ	०	६	६
२	सव इ./अ.सव इ.	सहायक पाचौ/चौथो	१३	०	१३
३	सहायक	चौथो	०	७	७
४	कार्यालय सहयोगी		०	१३	१३

३९

जम्मा

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

रासी नगरपालिका र अन्तर्गतका बडा कार्यालयहरूबाट प्रदान गरिने सेवा सहितको नागरिक बडापछ देखाय अनुसार रहेको छ ।

तारामण्डुकवडापत्र

आवश्यकतागत, प्रसाणरपक्षिया

क्रम संख्या	उपलब्ध बुद्धिमत्तेवाचा	आवश्यक कागजात, प्रमाणप्रक्रिया	लागवेदस्तुर्/ सेवाशालक	लागवेदस्तुर्/ सेवाशालक	लागवेदसमय	विषमेवर शाळा	गुरुसोमुन्ने अधिकारी	प्रमुख / प. प. अ.
१	धरावसा यास	<p>१. भागवत्स अवश्यक विराज भागिको विवेदन महिनाको किंवा</p> <p>२. मात्रावल तिवारो रसि</p> <p>३. लालाहुँचिको फोटोकपी</p> <p>४. नामिकता प्रमाणप्रक्रको फोटोकपी</p> <p>५. पासपोर्ट साइडब्लॉकोरप्रति फोटो - १</p> <p>६. देस नक्सा र अधिकृत नक्सा</p> <p>७. सूचिकृत व्यवित्र/ कक्षालटेसोबाट प्रमाणित ८. साइडब्लॉको घेरमा ३ सेट स्क्रेन खुलेको घिट नक्सा</p>	<p>नामसाङ्केतिक विवर</p> <p>बाहुदार</p>	७ दिन	७ दिन	वेवना शाळा	वेवना शाळा	प्रमुख / प. प. अ.
२	योजना सरक्षीता	<p>१. संझेता गरिएरु भए विवेदन ।</p> <p>२. लालित समुद्रको उपचितिया मुख्य पदाधिकारिया कमित्या एक जना र सममया ३ व प्रतिवात महिला हुने गरि उफोला समिति</p> <p>गठन गर्दैको विवितिको प्रतिविति ।</p> <p>३. उफोला समितिको योजना संझेता गर्ने आवश्यक, कोरियत्व र संविलाई अधिकार दिने गरी गर्दैको विविति ।</p> <p>४. सरक्षा निर्माण र समाप्ती सुरुदमा १५ प्रतिवात र अन्य कार्यमा २ ० प्रतिवात बनस्थानित जुटाउन ० गरी गरी प्रतिवद्दता</p> <p>गरिएको विविति ।</p> <p>५. विवितोजित व्यवेदावाट प्राधिकारिका राज्यो के कार्य- गर्ने सोको विविति प्रतिविति</p> <p>६. उपलेक्ष समितिका रेका सबैको नामिकता प्रतिलिपि संलग्न गर्ने ।</p> <p>७. योजना समझेता गरि दिन भनि भनि सम्बन्धित चडा कार्यालयको सिफारिस पनि ।</p> <p>नोट: उल्लेखित कागजात प्राप्त अर्थ पढि विवितण २ लागत इस्टिस्टेट गरेसकैलाई काराम त्यार गरी अन्यथा र सचिव वा कोषालायसमाझ सञ्चालीय गरिन्ने ।</p>	निषुक्त	१५ दिन	वेवना शाळा	वेवना शाळा	प्रमुख / प. प. अ.	
३	रनिड विवल भूतानी	<p>१. ५ लाल वा सो भयो रही रकम विवियेजन भएको योजनाको ५० प्रतिवात वा सो भयो बढी रकमको काम भएको छनी</p> <p>ऐन्ह विवल भाग गर्ने व्यवसायको उपलेक्षा समितिको विविति</p> <p>२. कामभोक्ता विवल, भाराई, डोर हालिरी काराम, सब्जनिपत्र अग्रसरले प्राप्तिकित गरी योजनाको ध्यालाङ्ग भेला गर्ने</p> <p>३. काम गर्दैको फोटो र कहितमा २प्रति ।</p> <p>४. रकमभान समितिको विविति प्रतिविति ।</p> <p>५. सब्जनिपत्र वहा कार्यालयको सिफारिस पनि ।</p> <p>६. नोट :- र २०००० । सम्भवो भुतानीमा पान विवल र सो भय्या बढीको भुतानीमा बनिवार्य भ्याट विवल भेला गरिएन्छ ।</p> <p>७.०००० हिवारहात्तमाहिकाक्रमानुसारकार्यालयको बुतानीमा सामान्यप्रकार विवितकार्यालयसमितिको बाबतका सम्बन्धमा</p> <p>बहावदत्तानुसारहुन्नेगरीकाजातावान्नेयोजनाकार्यालयप्रकल्पकाले ।</p>	निषुक्त	७ दिन	वेवना शाळा	वेवना शाळा	प्रमुख / प. प. अ.	
४	वानिरम विवल भूतानी	<p>१. काम सम्भव भएको भयो उपलेक्षा समितिको विविति ।</p> <p>२. बुतानीमा समितिको काम सल्लोचनक भएको भयो विविति ।</p> <p>३. सब्जनिपत्र भुतानीमा भएको विविति प्रतिविति ।</p> <p>४. विवल, भाराई, डोर हालिरी काराम ।</p> <p>५. काम दूँग भय्या बढीको, भुतानीको २ समान प्रथिको फोटोटेक ।</p>	निषुक्त	१५ दिन	वेवना शाळा	वेवना शाळा	प्रमुख / प. प. अ.	

५	घटना दर्ता संबोधन	<p>१. अपने सम्बन्धी व्यक्तिको लिए उत्तम भवति करना।</p> <p>२. घटना को विवेदन निर्वाचन।</p> <p>३. घटना को विवेदन निर्वाचन गर्ने आवश्यकता सहित सहित शुल्कका।</p> <p>४. नारीको प्रयाणको प्रतिनिधि।</p> <p>५. दर्ता रिहर्सलो प्रतिनिधि।</p> <p>६. नीको घोरताको प्रयाण पनि तथापि विवरण हुन्ने कागजातको प्रतिनिधि।</p>	१. विवरण निर्वाचन २००।	१. विवरण राजमा	१. विवरण राजमा	१. विवरण राजमा
६	विवरण बहुभूति	<p>१. लेकिए बाटोनम निर्वाचन</p> <p>२. बिशेषज्ञ भेदभावो निर्णय प्रतिनिधि</p> <p>३. संस्थानातको रद्दमा संचालकहरूको निर्णय सहितिरी</p> <p>४. स्वैच्छक विवाह रेका द्वितीय सम्मुखीयक विवाहसंस्थाहरूको व्यवस्थापन सहितिको निर्णय सहितको सहमति।</p> <p>५. मुठिको विवाह २ युठी दर्ता प्रयाणको प्रतिनिधिहरू</p> <p>६. युठिको नारीकोता प्रयाणको प्रतिनिधिहरू</p> <p>७. बाधा घरी यसका दुर्दोषको प्रतिनिधि</p> <p>८. अपारा भए करिन्नम ५ दर्तो लाई भाइ सम्झौताको प्रतिनिधिहरू</p> <p>९. विवरण नियुक्ति पर. लैकिए योगाताको प्रयाणकरहरू २ स्थापी कायापन अनुभवित प्रवर्तको प्रतिनिधि</p> <p>१०. कायापनपछा स्वीकृत भएको शुल्कको विवरण (संस्थानादा)</p> <p>११. यस्तु यस्तुको तथा पाठ्यसामग्रीको सुरी</p> <p>१२. विवरण सम्झौताको सुरी</p> <p>१३. सम्मुखीयको इच्छा खोलको सुनिधत्ता हुने कागजातहरू</p> <p>१४. नक्त सम्झौताको विवरणहरू</p>	<p>१. विवरण रस्तु सामुदायिक १००।</p> <p>२. नारीको विवाह २ युठी दर्ता प्रयाणको प्रतिनिधिहरूको व्यवस्थापन सहितिको निर्णय सहितको सहमति।</p> <p>३. नन्दने कायात्वादे अनुभवित प्रवर्तको प्रतिनिधि</p> <p>४. कायापन प्रवर्तक नियुक्ति पर. नारीकोता दर्ता प्रयाणकर, यस दर्ता, यस दर्ता कर चुका प्रयाणकरका प्रतिनिधिहरू</p> <p>५. युठिको विवाह २ युठी दर्ता प्रयाणकरको योगाताको प्रतिनिधिहरू</p> <p>६. बाधा घरी प्रयाण दुर्दोषको प्रतिनिधि</p> <p>७. यस्तु यस्तु करिन्नम ५ दर्तो भाइ सम्झौताको प्रतिनिधि</p> <p>८. लैकिए योगाताको प्रयाणकरहरू २ स्थापी कायापन अनुभवित प्रवर्तको प्रतिनिधि</p> <p>९. कायापनपछा स्वीकृत भएको शुल्कको विवरण (संस्थानादा)</p> <p>१०. पाठ्यसामग्री तथा पाठ्यसामग्रीको सुरी</p> <p>११. यस्तु यस्तुको इच्छा खोलको सुनिधत्ता हुने कागजातहरू</p> <p>१२. विवरण वाइ सम्झौताको प्रतिनिधि</p> <p>१३. सम्मुखीयको इच्छा खोलको सुनिधत्ता हुने कागजातहरू</p> <p>१४. नक्त वाइ सम्झौताको प्रतिनिधि</p>	<p>१. विवरण रस्तु सामुदायिक ५००।</p> <p>२. नारीको विवाह २ युठी दर्ता प्रयाणको प्रतिनिधिहरूको व्यवस्थापन सहितिको नियुक्ति रस्तु सामुदायिक सम्झौता १ ३. नारीको विवाह २ युठी दर्ता प्रयाणकरहरूको व्यवस्थापन सहितिको नियुक्ति रस्तु सामुदायिक सम्झौता १ ४. नारीको विवाह २ युठी दर्ता प्रयाणकरहरूको व्यवस्थापन सहितिको नियुक्ति रस्तु सामुदायिक सम्झौता १</p>	<p>१. विवरण राजमा</p> <p>२. विवरण राजमा</p> <p>३. विवरण राजमा</p>	
७	विवरण कामात्मक दर्ता	<p>१. लैकिए वाटियम विवरण</p> <p>२. विवरण व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिनिधि</p> <p>३. दर्ता नारीकोता दर्ता कुवाहा सम्झौताको व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको सहमति।</p> <p>४. नन्दने कायात्वादे अनुभवित प्रवर्तको प्रतिनिधि</p> <p>५. कायापन प्रवर्तक नियुक्ति पर. नारीकोता दर्ता प्रयाणकर, यस दर्ता, यस दर्ता कर चुका प्रयाणकरका प्रतिनिधिहरू</p> <p>६. युठिको विवाह २ युठी दर्ता प्रयाणकरको योगाताको प्रतिनिधिहरू</p> <p>७. बाधा घरी प्रयाण दुर्दोषको प्रतिनिधि</p> <p>८. यस्तु यस्तु करिन्नम ५ दर्तो भाइ सम्झौताको प्रतिनिधि</p> <p>९. लैकिए योगाताको प्रयाणकरहरू २ स्थापी कायापन अनुभवित प्रवर्तको प्रतिनिधि</p> <p>१०. कायापनपछा स्वीकृत भएको शुल्कको विवरण (संस्थानादा)</p> <p>११. पाठ्यसामग्री तथा पाठ्यसामग्रीको सुरी</p> <p>१२. यस्तु यस्तुको इच्छा खोलको सुनिधत्ता हुने कागजातहरू</p> <p>१३. सम्मुखीयको इच्छा खोलको सुनिधत्ता हुने कागजातहरू</p> <p>१४. नक्त वाइ सम्झौताको प्रतिनिधि</p>	<p>१. विवरण राजमा</p> <p>२. विवरण राजमा</p> <p>३. विवरण राजमा</p>			
८	अनुभवित कामात्मक	<p>१. अनुभवित वाइ १२—१५ वाइ विवरण अनुभवित केन्द्रमा लाई जानकारी गराउन्ने।</p>	१. लैकिए	<p>१. विवरण राजमा</p> <p>२. विवरण राजमा</p>		

कार्यक्रम (ग्राह/वैसी/वा जा/बंगुर)	नामांकन ग्राह/वैसी/वा जा/बंगुर)	प्रमुख / प. प. अ.
समुद. समिति दर्ता सिफारिस	समुद. समितिको निवेदन. दैठकको लिखिय प्रतिलिपि	प्रमुख सेवा शाखा (लहनी नारायण घोक)
१	१ ० प्रधानमन्त्री दर्ता सिफारिस	निश्चय सोहि दिन
२	२ १ मुख्यमंत्रीको विभा सिफारिस	निश्चय सोहि दिन
३	३ २ समुद. समिति. बहुकारिको विभिन्नत्विकरण	निश्चय सोहि दिन
४	४ ३ योटीकरन उपचार/ उपचार/ यांत्रिकीकरण / कर्द्दनकर्मसंस्थिक उपचार	निश्चय सोहि दिन
५	५ ४ ग्रन्थालय/ सिं. एम. ट्रिप रिक्षा	निश्चय सोहि दिन



मध्ये ग्रन्थ लाग्न भएन्न / दुः जारी राँ गराउनु भने



२	वाती तरुण ० वाती नारीमा रेख, किया तथा अन्व समस्थाहनी प्राप्तवर्ण सेवा	लेक्षणहीने भया अनुभव २	निशुक	फिल्डमा चारु पर्ने भएमा छत्रफलबाट समय निर्धारण गरिने	कृति शाक (मूरुड्य अवनबाट परिचमत को चौथो घर)	प्रमुख / प. प. अ.
२	रेख, नोरी चाउल सम्बन्धी प्राप्तवर्ण सेवा	लेक्षणहीने भया अनुभव २	निशुक	फिल्डमा चारु पर्ने भएमा छत्रफलबाट समय निर्धारण गरिने	कृति शाक (मूरुड्य अवनबाट परिचमत को चौथो घर)	प्रमुख / प. प. अ.
२	लम्बु चैरिचर्चन लेक्षणहीने भया अनुभव २	लम्बु चैरिचर्चन लेक्षणहीने भया अनुभव २	निशुक	फिल्डमा चारु पर्ने भएमा छत्रफलबाट समय निर्धारण गरिने	कृति शाक (मूरुड्य अवनबाट परिचमत को चौथो घर)	प्रमुख / प. प. अ.
२	लम्बु चैरिचर्चन लेक्षणहीने भया अनुभव २	लम्बु चैरिचर्चन लेक्षणहीने भया अनुभव २	निशुक	प्रूप पुगे तुल्ते	कृति शाक (मूरुड्य अवनबाट परिचमत को चौथो घर)	प्रमुख / प. प. अ.
२	लम्बु चैरिचर्चन लेक्षणहीने भया अनुभव २	लम्बु चैरिचर्चन लेक्षणहीने भया अनुभव २	निशुक	द्वारा अस्त्रों २ जटि विवरण, लम्बुको निर्धारण प्रतिसिद्धि (लागाकोन सहित) घटाको तिफारित	प्रत्याक्षरो लाली दुलाल छातार हुने	प्रमुख / प. प. अ.
२	लम्बु चैरिचर्चन लेक्षणहीने भया अनुभव २	लम्बु चैरिचर्चन लेक्षणहीने भया अनुभव २	लम्बु चैरिचर्चन लेक्षणहीने भया अनुभव २	लम्बु लिपाइ लम्बु लिपाइ लम्बु लिपाइ	लम्बु लिपाइ लाली दुलाल छातार हुने	प्रमुख / प. प. अ.

संचालक	कार्यक्रम, सहकारी चूति विवरणकार्यक्रम	कुल चौथों (घर)	प्रमुख / प. प. अ.
२ ग्रामसभिक भवन बनावट निर्माण	निविल गांवे उडुपी सेवा एवं अनुगमन गांवे	निषुक्त उडुपीको प्रकृति हेरेर समय निविल गांवे	कुल शास्त्रा मूल्य अवनवाट परिचयमत फू चौथो घर)
२ सरकारी भवन बनावट एवं निर्माण	सरकारी भवनों के लिये प्रतिविधि संस्कारी रूप से आयोजित कर्म द्वितीय	रु १०० ७ दिन	कुल शास्त्रा मूल्य अवनवाट परिचयमत फू चौथो घर)
२ ग्रामसभिक विकासको उद्योग एवं निर्माण	निविल गांवे उडुपी सेवा एवं अनुगमन गांवे	निषुक्त उडुपीको प्रकृति हेरेर समय निविल गांवे	कुल शास्त्रा मूल्य अवनवाट परिचयमत फू चौथो घर)
२ कुटुंबीयी विकासको उद्योग एवं निर्माण	निविल गांवे उडुपी सेवा एवं अनुगमन गांवे	निषुक्त उडुपीको प्रकृति हेरेर समय निविल गांवे	कुल शास्त्रा मूल्य अवनवाट परिचयमत फू चौथो घर)
२ इकाईका इकाईका उद्योग एवं निर्माण	रु १० के द्वितीय लिंगों निविल, नामिकाको प्रतिविधि, सावत इकाईत पद निषुक्त	सम्पादकारी ३५ दिन विवर १०० रु. पा. १ सहित लागि ५ ५००	कुल शास्त्रा मूल्य अवनवाट परिचयमत फू चौथो घर)
२ कुटुंबीयी विकासको उद्योग एवं निर्माण किसारी	रु १० के द्वितीय लिंगों निविल, नामिकाको प्रतिविधि, सावत इकाईत पद निषुक्त	प्रकृति शुभा तत्काल ३५ दिन विवर १०० रु. पा. १ सहित लागि ५ ५००	कुल शास्त्रा मूल्य अवनवाट परिचयमत फू चौथो घर)
२ कुटुंबीयी विकासको उद्योग एवं निर्माण	निविल गांव, अनुगमन बदले लियरियस, उडुपी लेड लियरियस, नामिकाको प्रतिविधि २ व ८ कहुआगमाको लालपुर्जा निषुक्त	प्रकृति शुभा तत्काल ३५ दिन विवर १०० रु. पा. १ सहित लागि ५ ५००	कुल शास्त्रा मूल्य अवनवाट परिचयमत फू चौथो घर)

जाइन लिफरिस

प्रतिवक्ता के नामों एवं धरा		प्रमुख / प. प. अ.
३ छोप सेवा	० वि. सि. जी. हि. सि. टी. छोप. वि. पोलियो. चाहुरा बाह. शि. शि. जी. हि. छोप र छोप सम्बन्धी लिपा	निषुक्त प्रतेक विवाहों एवं विवाह सम्बन्धी हर
३ पेप सेवा	१ चूटी बन्धन, बिट्टिन ए कर्डरन चूटी बन्सेंडावेल विस्तर र चेप लिपा	निषुक्त सोही लिप हर
३ अठावकात	२ लिपावकात १ वि. चूटी लिपाव १ विस्तर लिप	निषुक्त सोही लिप हर
३ अपावकात	३ लिपावकात उपावकात उपावकात	निषुक्त सोही लिप हर

उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा	निःशुल्क	सोही दिन	निःशुल्क	सोही दिन	निःशुल्क	सोही दिन	निःशुल्क	सोही दिन
३ सुरक्षितगतुल्ल सेवा)								
४ क) गर्भवति शारीरिक चार्च, स्वास्थ्य शिक्षा, टि.डी. सोप. आईएन चाही र बल्केडाजोल विवरण	स्वास्थ्यगति चाही र बल्केडाजोल विवरण	प्रमुख / प. प. अ.	स्वास्थ्यगति हर	निःशुल्क	सोही दिन	निःशुल्क	सोही दिन	निःशुल्क

क्र. सं.	रोगनियन्त्रण	प्रमाण / प. प. अ.	प्रमाण / प. प. अ.
निष्पत्रक	सेवा	सेवा दिन	सेवा दिन
३	रोगनियन्त्रण सम्बन्धी सेवा		
५	कांडोले रघुत नमुना संकलन उपचार त्वचास्थ लिहा		
	बालपरोग बच्चार नमुना संकलन, उपचार र त्वचास्थ लिहा		
	बालकृष्ण रोग – उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा		
	बालकृष्ण र कैनरेग – उपचार र त्वचास्थ लिहा		
३	उपचारकर्त्तव्य का		
५	क. निष्पत्रक नम दर्ता, त्वचास्थ फैलाम, त्वचास्थीकरण एका आवश्यक ३५ घण्टा		



अपार्टमेंट हरितीशुक्र प्रदान गरिने				
सं. प्रशुलिलेचाहा वा वे बडी गोपनीयता।				
३ नियुक्तजन्मदेव जीवनी विस्तर ८ २३वरि जोखी दह नियुक्त प्रदान कीने	प्रमुख / प. प. अ.	नियुक्त जीवनी विस्तर न्मनगर	प्रमुख / प. प. अ.	
३ स्वस्थपरीकाश ८ लहर इन्डियार्क जीवनी विस्तर ० ५ उच्चनक्षिकार्थी रखनन जीवनी विस्तर		नियुक्त जीवनी विस्तर न्मनगर	नियुक्त जीवनी विस्तर न्मनगर	प्रमुख / प. प. अ.
५ १ नियुक्त वाराण २० वर्ष ऊंचे नानिकान्तो ग्रसिनी २ नानिकान्त ठेगान छान एवं चापड या बोकास प्रणालितो फोटोकारी २ झीं लोटो		नियुक्त जीवनी विस्तर न्मनगर	नियुक्त जीवनी विस्तर न्मनगर	प्रमुख / प. प. अ.
५ १ नियुक्त वाराण २० वर्ष ऊंचे नानिकान्तो ग्रसिनी २ नानिकान्त ठेगान छान एवं चापड या बोकास प्रणालितो फोटोकारी २ झीं लोटो		नियुक्त जीवनी विस्तर न्मनगर	नियुक्त जीवनी विस्तर न्मनगर	प्रमुख / प. प. अ.
५ १ नियुक्त वाराण २० वर्ष ऊंचे नानिकान्तो ग्रसिनी २ नानिकान्त ठेगान छान एवं चापड या बोकास प्रणालितो फोटोकारी २ झीं लोटो		नियुक्त जीवनी विस्तर न्मनगर	नियुक्त जीवनी विस्तर न्मनगर	प्रमुख / प. प. अ.
५ १ नियुक्त वाराण २० वर्ष ऊंचे नानिकान्तो ग्रसिनी २ नानिकान्त ठेगान छान एवं चापड या बोकास प्रणालितो फोटोकारी २ झीं लोटो		नियुक्त जीवनी विस्तर न्मनगर	नियुक्त जीवनी विस्तर न्मनगर	प्रमुख / प. प. अ.
५ १ नियुक्त वाराण २० वर्ष ऊंचे नानिकान्तो ग्रसिनी २ नानिकान्त ठेगान छान एवं चापड या बोकास प्रणालितो फोटोकारी २ झीं लोटो		नियुक्त जीवनी विस्तर न्मनगर	नियुक्त जीवनी विस्तर न्मनगर	प्रमुख / प. प. अ.

विकास साहे	संचेतना भूतक कियाकलापहर		
५	भावब		
५	वेच्चिलुनया परेका शिडित तथा प्रशीघित महिला तथा बालबालिकालाई उदास तथा मुसर्खीनम् सहजेम	संचेतना रथा बालबालिका ताजा	नि धूळ ^२ सेहो दिन

गण्डी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
तडा कार्यालय
बागमरी प्रदेश नेपाल
नगरिक बडापन

क्र. सं	अनुसार दुःख	आवश्यक कागजात प्रणालीहरू	लाग्ने समय / अवधि	विस्मेवत शाका सेवा शुल्क	लाग्ने समय / अवधि	विस्मेवत शाका / पदाधिकारी	मुनाफा दुःख अधिकारी
१	दम दर्द	चानु आ. च. सम्मको मालपेत र घरजग्ना कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निधारण स्वीकृत भएको कागजात अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्न्छ ।	निश्चिक	स्थाद नाथेमा रु ५०।	सोही दिन	स्थानीय परिजिकारी	दम
२	दम दर्द	१. अनुसूची उलोजिसको निवेदनफाराम २. बातु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र १ विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालहे जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	निश्चिक	स्थाद नाथेमा बहिमा ३ दिन	सोही दिन	स्थानीय परिजिकारी	अदम्य
२	दुलाह दर्द	१. दुलाह दुलही उपस्थित भई आफ्ले भरेको अनुसूची बमोजिसको निवेदनफाराम २. दुलाह दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. दुलहीको नागरिकता नागरिकता दालमाङ्गुइको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित	निश्चिक	स्थाद नाथेमा रु ५०।	सोही दिन	स्थानीय परिजिकारी	दम



		प्रतिलिपि					
३	मृत्यु दर्ता	१. अनुसूची बमोजिस्मको निवेदन फाराम २. मृतकको नागरिकता ३. सूचना दिन आउनेको नागरिकता र मृतकसंग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४. अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिनिन मृदुलका ५. मृतकको नागरिकता नआएको हकमा स्थानीय सर्जिनिन मृदुलका ६. सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा स्थानीय सर्जिनिन मृदुलका	निशुल्क स्थाद नाधेमा रु ५०।	सोही दिन सर्जिनिनको हकमा बढिमा ३ दिन	स्थानीय पंजिकाधिकारी	वडा अध्यक्ष	
४	वसाइ सराइ जाने/ आउने दर्ता	१. निवेदन २. जाने आउने व्यक्तिको नागरिकता / जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वसाइ सराइ गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण ४. वसाइ सराइ गरी जाने / आउने ठाँडेको जग्धाधनी प्रमाण पुर्जा ५. वसाइ सराइ गरी आउनेको हकमा वसाइ सराइ गरी त्वारको प्रमाणपत्र	निशुल्क स्थाद नाधेमा रु ५०।	सोही दिन सर्जिनिनको हकमा बढिमा ३ दिन	स्थानीय पंजिकाधिकारी	वडा अध्यक्ष	
५	सम्बन्ध विचार्द दर्ता	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. उदालतबाट सम्बन्ध विचार्द भाइको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि केटालो स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने	निशुल्क स्थाद नाधेमा रु ५०।	सोही दिन सर्जिनिनको हकमा बढिमा ३ दिन	स्थानीय पंजिकाधिकारी	वडा अध्यक्ष	
६	नागरिकता र प्रतिलिपि स्थानिक	१. ताकिएको ठाँचाको निवेदन फाराम २. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. आमा बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. विवाहित महिलाको हकमा पति/ आमा, बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. चारित्रिक प्रमाणपत्रका संकेतो प्रतिलिपि ७. वसाइसरी आएको हकमा वसाइ सराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ९. दुई कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति १०. प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	नया १००। प्रतिलिपि २००।	सोही दिन सर्जिनिनको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	
७	नाम प्राप्ति	१. सर्वे व्यावितको नाता खुल्नेरी निवेदन २. नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिको हकमा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अंगेजीमा ३००। नेपालीमा २००।	सोही दिन सर्जिनिनको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	वडा अध्यक्ष	

६. अनुसरको नागरिकता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि
७. अनुसरको आएको हक्का वसाहस्राह प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
८. प्रत्येक व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो ५ प्रति
९. आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिन मुचुलका
१०. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिन मुचुलका

१. निवेदन
२. नागरिकता वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
३. बासाइ सरी आएको आर सोबो प्रमाणपत्र

१. विवाह निति उल्लेख गरी किटानी सहितको निवेदन २. वि सं २०३४ पछिको हक्का विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३. दुलाहा दुलहिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. बासाइ सरी आएको हक्का वसाहस्राह दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ५. दुलाहा दुलही दुर्दु उपस्थित भइ सनाखत गर्नुपर्ने ६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिन मुचुलका	२००। १. सोही दिन सर्जिनको हक्का बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष
१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. साधिक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ३. फिल्डरक उत्तर ४. स्थलगत विविधण प्रतिवेदन ५. बरगाहको नापी नक्सा ६. बरगाह सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ७. स्थानीय सर्जिन मुचुलका	२००। १. सोही दिन सर्जिनको हक्का बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष सचिव
१. घर बाटा नामसही सम्बन्धी विस्तृत विवरण खलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सूतक २ निवेदकविधिको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. बरगा धनी प्रमाणपूँजीको प्रतिलिपि ५. सर्जिन मुचुलका गरी बुझनुपर्ने भए सर्जिनमा साही बस्तेको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	२००। १. सोही दिन सर्जिनको हक्का बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष सचिव
१. आरप्रिकमा झोली दिरको निवेदन	२००। १. सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा

		अध्यक्ष	सचिव	सचिव	अध्यक्ष
१३	जगन्नाथकुमार खुलाई दिएको निवेदन सिफारिस / प्रमाणित	१५००। घर मिल उद्योग ५००। - २५००।	सर्जिनिको हकमा बढिमा ३ दिन	सर्जिनिको हकमा बढिमा ३ दिन	
१४	जगन्नाथकुमार खुलाई दिएको निवेदन सिफारिस / प्रमाणित	३०० देखि शायि सम्पत्तिको मूल्याङ्कन अनुसार ०.०५%	सोही दिन सर्जिनिको हकमा बढिमा ३ दिन	सोही दिन सर्जिनिको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव सचिव अध्यक्ष
१५	घर कायम सिफारिस नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम गर्ने सिफारिस पाउं भन्ने निवेदन काटे कायम नहै सिफारिस	१. घर कायम सिफारिस पाउं भन्ने व्यहारको निवेदन २. नागरिकत्वको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जगन्नाथकुमार खुलाई दिएको प्रतिलिपि ४. स्थलगत प्रतिवेदन	२००। 	सोही दिन सर्जिनिको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव सचिव अध्यक्ष
१६	घर कायम सिफारिस नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम गर्ने सिफारिस पाउं भन्ने निवेदन काटे कायम नहै सिफारिस	१. नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम गर्ने सिफारिस पाउं भन्ने निवेदन २. जगन्नाथकुमार खुलाई दिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नापी नवसा ४. जगन्नाथकुमार खुलाई दिएको कानूनात	२००। 	सोही दिन सर्जिनिको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव सचिव अध्यक्ष
१७	घर कायम सिफारिस	१. बाटोको नाम, ठोल समेत खुलेको निवेदन २. नागरिकत्वको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जगन्नाथकुमार खुलाई दिएको प्रतिलिपि ४. जगन्नाथकुमार खुलाई दिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. जगन्नाथकुमार खुलाई दिएको प्रमाणित सक्काल नापी नवसा ६. दिने द्युष्ट व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणाप्रति सहित उपस्थित हुन्नपर्ने वा निवेदन दिएको अधिकृत बाटोको प्रमाणित प्रतिलिपि ७. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	१००। - २५००। 	सर्जिनिको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव सचिव अध्यक्ष
१८	जगन्नाथकुमार कार्ये / सो कार्यमा देइन १. सम्बन्धित कार्यालयको पात्र २. प्राविधिक प्रतिवेदन	१ निवेदन २. सम्बन्धित कार्यालयको पात्र ३. प्राविधिक प्रतिवेदन	२००। 	सोही दिन सर्जिनिको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव सचिव अध्यक्ष
१९	जगन्नाथकुमार पुर्जा प्रतिलिपि सिफारिस	१. जगन्नाथकुमार पुर्जा हराएको प्रतिलिपि लिन सिफारिस पाउं भन्ने निवेदन २. जगन्नाथकुमार प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३००। 	सर्जिनिको हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव सचिव अध्यक्ष

१९	पुर्जसा घर कायम गर्ने सिफारिस	३. जनगाधनी प्रमाण पुँजीको प्रतिलिपि ५. निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको बाटको नभएमा स्थानीय सर्जिन मुद्रुका	१. निवेदन २. नागरिकको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जनगाधनी प्रमाण पुँजीको प्रतिलिपि ४. भ्रवन नवसा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. निर्माण सम्बन्ध प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२००। सोही दिन सर्जिनको हक्का बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्षावडा सचिव अध्यक्ष
२०	छान्वट्टि सिफारिस/ विपन्न विद्यार्थी छान्वट्टि सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२००। सर्जिनको हक्का बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्षावडा सचिव अध्यक्ष
२१	अपाइचाता सिफारिस	१. निवेदन २. जनन्मदर्ता / नागिरकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. कुनै प्रकारको अपाइचाता हो खुल्नेगरी मैडिकल सुपरिटेंडेन्टको सिफारिस छान्वट्टि स्वयम् उपस्थित इनपर्न वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	१. निवेदन २. जनन्मदर्ता / नागिरकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. कुनै प्रकारको अपाइचाता हो खुल्नेगरी मैडिकल सुपरिटेंडेन्टको सिफारिस छान्वट्टि स्वयम् उपस्थित इनपर्न वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	२००। निश्चलक सोही दिन सर्जिनको हक्का बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्षावडा सचिव अध्यक्ष
२२	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१. बसोबास गर्ने घर नाम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम लगायत विवरण सहितको निवेदन २. नागिरकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बहालमा बसेको अर घरधनीको सलाखत मुद्रुका र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. घरवहाल सञ्चालन पत्र ५. घरवहाल कर तिको रसिद ६. कर्मचारीको हक्का ताल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र	१. बसोबास गर्ने घर नाम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम लगायत विवरण सहितको निवेदन २. नागिरकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बहालमा बसेको अर घरधनीको सलाखत मुद्रुका र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. घरवहाल सञ्चालन पत्र ५. घरवहाल कर तिको रसिद ६. कर्मचारीको हक्का ताल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र	२००। सर्जिनको हक्का बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्षावडा सचिव अध्यक्ष
२३	स्थायी बसोबास सिफारिस	१. निवेदन २. नागिरकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जनगाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. बसाइ सराईको हक्का बसाइ सराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन २. नागिरकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जनगाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. बसाइ सराईको हक्का बसाइ सराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२००। सोही दिन सर्जिनको हक्का बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्षावडा सचिव अध्यक्ष
२४	नावालक परिचय पत्र सिफारिस	१. निवेदन २. जनन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. आमा बाबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन २. जनन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. आमा बाबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	२००। सर्जिनको हक्का बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्षावडा सचिव अध्यक्ष



२५	दुर्दे नाम गरेको व्यक्तिस एक हो भन्ने सिफारिस / फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	<p>१. निवेदन</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. जन्माधीनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. हेचज्ञोगको सोसाट खुल्ने कागजात</p> <p>५. नवसं पास वा नाम सारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. अधिकाहित प्रमाणित</p> <p>७. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. अग्रिआवक वा संरक्षकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र</p> <p>९. स्थानीय सर्जिनिन मुचुल्काको पत्र</p> <p>१०. विदेशमा रहेकाको हकमा दिवेशस्थित नोपाली नियोगबाट आएको सिफारिस</p> <p>११. निवेदन। नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१२. नाम प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१३. इम्बूल सम्पत्तिकर / क्षर क्षमता कर</p>	<p>१. निवेदन</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. जन्माधीनी प्रमाण पुऱ्ठको प्रतिलिपि</p> <p>४. अद्वन नक्सा यास प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपि</p> <p>५. नामी नक्साको प्रतिलिपि</p> <p>६. श्रवन नामा छरित गरेको भए</p>	<p>२००।</p> <p>सोही दिन सर्जिनिको हकमा बढिमा ३ दिन</p> <p>४००।</p> <p>घरायसी २००। व्यावसायिक ५००।</p> <p>५००।</p> <p>सोही दिन सर्जिनिको हकमा बढिमा ३ दिन</p> <p>२००।</p> <p>सोही दिन सर्जिनिको हकमा बढिमा ३ दिन</p> <p>२००।</p> <p>सोही दिन सर्जिनिको हकमा बढिमा ३ दिन</p> <p>२००।</p> <p>सोही दिन निर्णयानुसार</p> <p>२००।</p> <p>सोही दिन सर्जिनिको हकमा बढिमा ३ दिन</p>
२६	विद्युत तथा धरा जन्म सिफारिस	<p>१. निवेदन</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. जन्माधीनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. नवसं पास वा नाम सारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. प्रयोजन खुलाई अविवाहित रहेको भन्नी स्वयं उपस्थित भई दिएको निवेदन</p> <p>६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. अग्रिआवक वा संरक्षकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र</p> <p>८. स्थानीय सर्जिनिन मुचुल्काको पत्र</p> <p>९. विदेशमा रहेकाको हकमा दिवेशस्थित नोपाली नियोगबाट आएको सिफारिस</p> <p>१०. निवेदन। नागरिकता प्रमाणपत्रको सर्जिनिन</p> <p>११. नाम प्रमाणित गर्ने धर प्रमाण कागजाद, आवश्यकता अनुसार सर्जिन मुचुल्का</p> <p>१२. निवेदन</p> <p>१३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१४. हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत कागजाद, आवश्यकता अनुसार सर्जिन मुचुल्का</p>	<p>१. निवेदन</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. जन्माधीनी प्रमाण पुऱ्ठको प्रतिलिपि</p> <p>४. अद्वन नक्सा यास प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपि</p> <p>५. नामी नक्साको प्रतिलिपि</p> <p>६. श्रवन नामा छरित गरेको भए</p>	<p>२००।</p> <p>सोही दिन सर्जिनिको हकमा बढिमा ३ दिन</p> <p>२००।</p> <p>सोही दिन सर्जिनिको हकमा बढिमा ३ दिन</p> <p>२००।</p> <p>सोही दिन निर्णयानुसार</p> <p>२००।</p> <p>सोही दिन सर्जिनिको हकमा बढिमा ३ दिन</p>
२७	नावातक अनियार्थ उपस्थित हानुपर्ने	<p>१. निवेदन</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. जन्म फरक परेको / जन्म निति फरक परेको पुट्ठी गर्ने प्रमाणित कागजातहरु</p> <p>४. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिन मुचुल्काको प्रतिवेदन भाग गर्ने सबले सर्वान्वित व्यक्तिस या हकमाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने</p>	<p>१. निवेदन</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. जन्माधीनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. अवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिन मुचुल्काको प्रतिवेदन भाग गर्ने सबले सर्वान्वित व्यक्तिस या हकमाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने</p>	



		संवत्सरात रजिस्ट्रेशन पारित लिखतको प्रमाणित प्रतिलिपि	
३०	कल्पन कर	<p>१. लिखेदन २. दस्तावेज समझौता</p> <p>३. नागरिकता / फर्म वा संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>२ प्रतिशत सर्जिनिको हकमा बढिमा ३ दिन</p> <p>वडा अध्यक्ष वडा अध्यक्ष</p>
३१	संस्था दर्ता सिफारिस	<p>१. लिखेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विघ्न वा नियमावली ४. संस्था भाइसा बस्ते भए समझौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद निरिको आए उपर्युक्तपूर्व ५. संस्था आफ्नै घरमा बस्ते भए सोको जग्नाथीनो प्रमाणपत्र र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>२००। सोही दिन सर्जिनिको हकमा बढिमा ३ दिन</p> <p>वडा अध्यक्ष/वडा सचिव वडा अध्यक्ष</p>
३२	नक्सा उत्तराधारी दर्ता / निविकाश	<p>१. लिखेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. विदेशीको हकमा राहदारीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सञ्चान्तित दुतावासबाट निजको परिचय छुल्ने सिफारिस ४. भाइसा भए घर बहाल समझौता ५. आफ्नै घर टहरा भए चालु आ. व. सम्झको मालपोत र धरजग्ना कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६. स्थानीय तहको नाममा दर्ता नारी अन्य निकायमा व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा व्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</p>	<p>उद्योगको किसिम अनुसार नगर सभाबाट निर्णय भए अनुसार</p> <p>सोही दिन सर्जिनिको हकमा बढिमा ३ दिन</p> <p>वडा अध्यक्ष/वडा सचिव वडा अध्यक्ष</p>
३३	आठो दिनको सिफारिस	<p>१. निकारी गर्न चाहिको माटोको विवरण खुलेको जग्ना धनीको निवेदन । २. प्रतिशिक प्रतिवेदन । ३. अग्राहनी प्रमाण पुँजीको प्रतिलिपि । ४. सांघर्षिकालालाट बाधा पर्दैन भन्ने व्यहोराको सर्जिन मुद्दल्का ।</p>	<p>प्रति घन नि. ५ १००। सर्जिनिको हकमा बढिमा ३ दिन</p> <p>वडा अध्यक्ष/वडा सचिव वडा अध्यक्ष</p>





रासी नगरपालिकाको दरबन्धी संरचना

पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरबन्धी
नगर कार्यपालिका तरफ					
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		प्रशासन	सा.प्र.		१
अधिकृत	९/१०	प्रशासन	शि.प्र.		१
सि.डि.ई.	९/१०	इन्जिनियर	सिभिल		१
अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१
लेखा अधिकृत	७/८	लेखा	लेखा		१
अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१
इन्जिनियर	७/८	इन्ज.	सिभिल	वि.ए.आ	१
जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज. स्वा		१
इन्जिनियर	७/८	इन्ज.	सिभिल		१
प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य			१
हेल्प असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१
आ.ले.प. अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा		१
अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		३
सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५
लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१
प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१
सब.ई.	५	इन्ज.	सिभिल		२
कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध	विविध		१
महिला विकास निरीक्षक	५	विविध	विविध		१
अर्मिन	४	इन्ज.	सभे		१
सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		३
स.ले.पा	४	प्रशासन	लेखा		१
सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	विविध	विविध		१
बाहा कार्यपाल तरफ					
सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		१
सब.ई.	५	इन्ज.	सिभिल		१
सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		७
अ.सब.ई.	४	इन्ज.	सिभिल		७
					५८

सेवा र कृषी शाखाको दरबन्दी समायोजन भइ आए बमोजिम कायम हुनेछ ।

नगरपालिका र वडा कार्यालय समेतमा कायम गरिएको दरबन्दी संरचना

पद	तह	सेवा	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
सुचना प्रविधि अधिकृत	६	विविध	१	LGCDP तर्फ
इन्जिनियर	६	इन्जिनियरिङ	२	आन्तारिक स्रोत
कम्प्यूटर अपरेटर	५	विविध	२	आन्तारिक स्रोत
सामाजिक परिचालक	४	विविध	५	आन्तारिक स्रोत
ग्रामीण सहजकर्ता	१	विविध	१	आन्तारिक स्रोत
व्याक हो लोडर अपरेटर	श्रेणी विहिन		१	आन्तारिक स्रोत
व्याक हो लोडर सहायक	श्रेणी विहिन		१	आन्तारिक स्रोत
हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन		२	आन्तारिक स्रोत
कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		१९	आन्तारिक स्रोत
नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन		३	आन्तारिक स्रोत
जम्मा संख्या			३७	



६. सेवा प्रदान गर्ने लाग्ने दस्तुर अधिकृत

क. सं. ४ मा उल्लेख भएको राष्ट्रीय 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 ऐनहरु सम्बन्धित शाखाबाट प्रारम्भिक मस्यौदा तयार हुन्छ । विधायन समितिबाट अन्य सरोकारवालाहरुसंग छलफल भई नगर कार्यपालिका मार्फत नगर सभाबाट स्वीकृत हुन्छ ।
३. नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधिहरु सम्बन्धित शाखा मस्यौदा तयार हुन्छ । विधायन समितिमार्फत सम्बन्धित सरोकारवालाहरुसंग छलफल हुदै नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत हुन्छ ।
४. नेपालको संविधान बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रभित्रका न्यायिक निरूपण गर्नुपर्ने विषयहरु न्यायिक समितिबाट निर्णय हुन्छ ।
५. दैनिक प्रशासनिक विषयहरु सम्बन्धित शाखाबाट पेश भई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम नगरकार्यपालिका र नगरसभाबाट निर्णय हुन्छ ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

राष्ट्रीय नगरपालिकाका नगर प्रमुख श्री प्रभा वराल

राष्ट्रीय नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिठाराम हुमागाँई

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

१. राष्ट्रीय नगरपालिकाको प्रशासनिक भवनको निर्माणकार्य तिब्रतर रूपमा सञ्चालित ।
२. २० वटा विद्यालयका २८०० विषयन विद्यार्थीहरुलाई नयानो कपडा वितरण
३. प्रशासनिक कायरसंचालनका लागि नया सथायी कमरचारीको नियुक्ति पदस्थापना
४. अनलाइन घटना दतार तथा सामाजिक सुरक्षा बसै वडा कायारलयहरुबाट संचालन
५. भिटामिन "A" काय क्रम संचालन
६. नियमत रूपमा मासिक सिमक्षा
७. क्षय रोगको चौमासिक सिमक्षा
८. R.R.T. चौमासिक सिमक्षा
९. पूणर खोप सम्बन्धी अभियुक्तिकरण
१०. नसर्ने रोग सम्बन्धी अभियुक्तिकरण



११. औषिधको टेनडर प्रकृया अधि बढेको
१२. नगर पालिकाको website update, Maintenance and regular support
१३. नगर पालिकाको Mobile App जारी र support
१४. नगर प्रोफाइल निमारण
१५. राजश्व शाखामा स ट्वयर जडान, support र backup
१६. Mobile SMS system संचालन
१७. शाखा तथा अन्य योजनामा प्रविधि सामाग्री गरिदिको अनुगमन तथा support
१८. शाखागत कम्पयुटरस्को जडान तथा तालिम
१९. प्रवेश तथा केनद्र सरकार वा अन्य संघ संसथाको माग अनुसार विवरण उपल ध गरी छिटो सूचना प्रवाह
२०. सामाजिक सं जाल facebook page र twitter माफ्र त नगरपालिकाको सूचना निरनतर रूपमा प्रसारण
२१. CCTV Support । ई आजिरी संचालन
२२. Audio notice board संचालन
२३. COPOMIS EIMIS, VERSP-MIS and SUTRA संचालन तथा

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भण्डारा, चितवन

नेपाल

पुर्बीधार विकास सम्बन्धी शिर्षकगत योजनाहरू को विवरण

सहरी पुर्बीधार विकास शाखा

सिराङ	विभाग कार्य	बडा नवार												जम्मा परिमाण	इकाई	क्रमसंख्या	
		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२				
१.	अमेस्ट मर्मित	६६५.००	२५९.००	८०५.००	१७२७.००	११८.००	११९८५.००	२२७३.००	१५३३.००	३००५४.००	३४५६.००	७४८३.००	३४९७२.००	मि.			
२.	नवी देवकारेह चौदा	६४३.६०	२५८.६०									१५०.००	७९०.००	१३३०.००	३०४३.००	६२०४.००	
३.	कर्मसंघे	१५८.००	४८७.००	२०६.००	२०३.००	२१९.००	२१८.००							१५४९.००	३१५२.००	मि.	
४.	आम एसिएट			१२२२.५०											३१८२.५०		
५.	योगाधार ग्रेड														०.००	वर्गि.	
६.	पर्वती नगराधार विवाह कुलो	१३.३५	५५.००	३१०९.३०	१३२.००	१३२.५०	१३२.५०					११२.००	६८०.००	१६८०.८०	मि.		
७.	सांस्कृत													०.००	का.		
८.	पुरुषकल्पन		३.००									१.००		५.००	५२.००		
९.	खोलानगराडक्कन		५६.५५									१०६.००		१६२.५५	मि.		
१०.	फ्र नवारा													०.००	का.		
११.	अमिनेंट्कल्पन नवारा													०.००	का.		
१२.	नवी अवन नवारा प्राप्ति																

नोट:उल्लेखित परिमाण कृषि शाल केन्द्र, नगर ३०।८०, प्रदेशको सोझे ठेबका र संघको सोझे ठेबको गाउँ आवासेका हुन् ।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद



- १ कार्यालय प्रमुख :श्री मिठाराम हुमागाँई (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)
- २ सूचना अधिकारी: श्री मुकित पौडेल (अधिकृत हैठौं)

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

१. राष्ट्री नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि सम्बन्धी नियमावली २०७४
२. नगर कार्यलालिकाको कार्य विभाजन नियमावली २०७४
३. राष्ट्री नगरपालिकाको कार्यसम्पाननदन नियमावली २०७४
४. राष्ट्री नगरपालिकाको वैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
५. राष्ट्री नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७४
६. राष्ट्री नगरपालिकाको विनियोजन ऐन २०७४
७. राष्ट्री नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७४
८. राष्ट्री नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७४
९. राष्ट्री नगरपालिकाको जीवनाशक विषादी व्यवस्थापन ऐन २०७४
१०. राष्ट्री नगरपालिकाको न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धी ऐन २०७४
११. राष्ट्री नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
१२. राष्ट्री 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. राष्ट्री नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७५
१७. राष्ट्री नगरपालिकाको विनियोजन ऐन २०७५
१८. दिवा खाजा संचालन कार्यविधि -२०७५
१९. उत्कृष्ट विद्यार्थी छनौट कार्यविधि- २०७५
२०. उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार कार्यविधि-२०७५
२१. लेखा परिक्षण कार्यविधि-२०७५
२२. अपाङ्गहरुको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि-२०७५
२३. कार्यसम्पादनमा आधारीत प्रोत्साहन कार्यविधि-२०७५
२४. जन प्रतिनिधिको आचार संहिता-२०७५
२५. महिला तथा शसकितकरण सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५

१२ आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी असाधिक विवरण

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

आ.व. : २०७६/७७ महिना : पौष चातुर्थी/जुलाई।
कार्यालयको कोड : ८०३३१५०५३००
खर्चको फोटोवारी

आ.व. : २०७६/७७ महिना : पौष चातुर्थी/जुलाई।

खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कठाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७=(५+६)	८	९=(७-८)	१०=(३-६)
२१११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२०,१०,३३,७७०.००	१,८२,७२,७९३.९०	६,०४,६६,५००.००	३,७८,०६,२२३.९०	९,८२,७७३.९०	१०,८२,७७३.९०	१०,८२,७७३.९०	१०,८२,७७३.९०	१०,८२,७७३.९०
२११११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१००,००,००.००	२०,२६,२००.००	२०,१६,२००.००	२०,१६,२००.००	२०,१६,२००.००	२०,१६,२००.००	२०,१६,२००.००	२०,१६,२००.००	२०,१६,२००.००
२११११२ पोशाक	८८,३९,०००.००	७८,४९,९९९.०६	४,७०,६३६.०६	४,७०,६३६.०६	२,७०,३६३.००	७४,४०,९९८.०६	७४,४०,९९८.०६	७४,४०,९९८.०६	७४,४०,९९८.०६
२११११२ खाद्यात	५,४०,०००.००								५,४०,०००.००
२१११३१ स्थानीय भत्ता	८,१६,०००.००								८,१६,०००.००
२१११३२ महेंगी भत्ता	२०,००,०००.००	२,९२,४७६.००	२,३८,०००.००	४,४४,८०४.००	२,९२,४७६.००	२,९२,४७६.००	२,९२,४७६.००	१७,०७,५२५.००	१७,०७,५२५.००
२१११३३ फिल्ड भत्ता	२,४८,४००.००								२,४८,४००.००
२१११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	२६,०००.००								२६,०००.००
२१११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	३,४६,०००.००	४,३०,०००.००	३,०७०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	४,३०,०००.००	४,३०,०००.००	३०,८७,०००.००	३०,८७,०००.००
२१११३६ अन्य भत्ता	२५,२६,१००.००	४,८३,४३०.००	४,८३,४३०.००	४,८३,४३०.००	४,८३,४३०.००	४,८३,४३०.००	४,८३,४३०.००	२०,४०,०४०.००	२०,४०,०४०.००
२१११४४ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२५,२३,०००.००	२,८८,०००.००	२,८८,०००.००	२,८८,०००.००	२,८८,०००.००	२,८८,०००.००	२,८८,०००.००	१९,१६,२०५.००	१९,१६,२०५.००
२१११४५ कर्मचारी कार्यालय कोष	२,५०,०००.००	१,१०,०००.००	१,१०,०००.००	१,१०,०००.००	१,१०,०००.००	१,१०,०००.००	१,१०,०००.००	१९,१६,२०५.००	१९,१६,२०५.००
२१११४६ अन्य समाजिक सुरक्षा भर्त	७,६५,०००.००	१,१०,०००.००	१,१०,०००.००	१,१०,०००.००	१,१०,०००.००	१,१०,०००.००	१,१०,०००.००	१९,१६,२०५.००	१९,१६,२०५.००
२१११४७ पानी तथा बिजुली	८,४५,०००.००	१,३२,२६६.००	१,३२,२६६.००	१,३२,२६६.००	१,३२,२६६.००	१,३२,२६६.००	१,३२,२६६.००	७,१०,७३५.००	७,१०,७३५.००
२१११४८ संचार महसुल	११,६८,०००.००	११,२८,५२२.००	१४,१८,६६०.००	१४,१८,६६०.००	१४,१८,६६०.००	१४,१८,६६०.००	१४,१८,६६०.००	१०,३२,४११.००	१०,३२,४११.००
२१११४९ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	१८,५०,०००.००	१,७६,००२.००	१,७६,००२.००	१,७६,००२.००	१,७६,००२.००	१,७६,००२.००	१,७६,००२.००	१५,०००.००	१५,०००.००
२१११५० इस्तन (पदाधिकारी)	१०,६६,३००.००	२,४७,०७५.००	१,७५,६६६.००	१,७५,६६६.००	१,७५,६६६.००	१,७५,६६६.००	१,७५,६६६.००	२,४७,०७५.००	२,४७,०७५.००
२१११५१ इस्तन (कार्यालय प्रयोजन)	१५,०८,३००.००	२,४९,७७४.००	३,३३,७८२.००	३,३३,७८२.००	३,३३,७८२.००	३,३३,७८२.००	३,३३,७८२.००	१२,६४,८४४.००	१२,६४,८४४.००



卷之三

卷之三

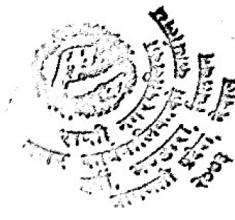
七

३९१११२	प्राक्तन भवन संरचनात्मक सुधार खर्च	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००
३९११२१	सवारी साधन	२०,९०,०००.००	१२,५२,५९३.००	९,७०,९००.००	२,८९,६९३.००	१२,५२,५९३.००
३९११२२	मेशिनरी तथा औजार	१०,१०,०००.००	१,७३,४५०.००	१,७३,४५०.००	१,७३,४५०.००	१,७३,४५०.००
३९११२३	फर्निचर तथा फ्रिकर्स	१०,१०,०००.००	१,७३,४५०.००	१,७३,४५०.००	१,७३,४५०.००	१,७३,४५०.००
३९११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास सुधार	१०,००,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००
३९११४१	सड़क तथा पूल निर्माण	९२,९६,२०,०००.००	५,११,६९,३७५.५०	५,०१,०६,१५८.००	१२,६३,८९४.००	५,११,६९,३७५.५०
३९११५३	विद्युत संरचना निर्माण	५६,०५,०००.००	५६,६३,८९४.००	५६,६३,८९४.००	५,११,६९,३७५.५०	५,११,६९,३७५.५०
३९११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	३,१०,५०,०००.००				१,५,०५,०००.००
३९११५५	सिंचांइ संरचना निर्माण	१,५३,५०,०००.००				३,१०,५०,०००.००
३९११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	१,२२,००,०००.००	१,०१,४०,०००.००	१,०१,४०,०००.००	१,०१,४०,०००.००	१,०१,४०,०००.००
३९११५७	दृन तथा वालावरण संरक्षण	३,००,०००.००				१,०१,४०,०००.००
३९११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	२,०६,५०,०००.००				२,०६,५०,०००.००
३९११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१९,८०,६८,४४०.५२	१,०८,२९,३०२.००	३४,७०,१५९.००	७३,५९,१५९.००	१,०८,२९,३०२.००
३९११६०	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,००,०००.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
३९११७१	पूँजीगात सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	५८,३,५०,०००.००	२,७७,३५,९२२.२३	२,७७,३५,९२२.२३	२,७७,३५,९२२.२३	२,७७,३५,९२२.२३
३९११७२	भैपरी आउने पूँजीगात	३,३७,००,०००.००	७,७६,६९९.००	७,७६,६९९.००	७,७६,६९९.००	७,७६,६९९.००
	जम्मा	८७६०,३९,४४०.५२	२३,४०,५५,८९९.७०	१७,१६,६४,६१८.३०	६,२३,९२,२७३.४०	२३,९३,३७,८९९.००

तयार गर्ने
पद
मिति

सदर गर्ने
पद
मिति

पैशाङकी
पद
मिति



१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१४. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा 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. राष्ट्री नगरपालिकाले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

यस नगरपालिकाले आव २०७६।०७७ मा वैदेशिक ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग लिएको छैन ।

१७. राष्ट्री नगरपालिकाले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन

यस नगरपालिकाले आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ मा संचालन गरेका कार्यक्रमको प्रगति देहाय अनुसार रहेको छ ।

राजस्थान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वित्वन
सेवागत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०७८/७९

सिन्हे नं.

सिन्हे नं.	खर्च/उप खेत्र	बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत(%)	मुख्य खर्च
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१२,१५११,०००.००	३,०४,५०,२४९.३०	२५०६	१०,६८५८५५०
२	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१२,१५११,०००.००	३,०४,५०,२४९.३०	२५०६	१०,६८५८५५०
३	आधिक विकास	३,९४,४४,०००.००	१६,४५,०२०.००	४१७	३,७७,९,८६०.००
४	कृषि	१,४६,६४,०००.००	३,६२,०००.००	४,४६७	१,४३,२३,०००.००
५	उद्योग	२०,००,०००.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
६	पर्यटन	३२,५०,०००.००	१०,००,०००.००	०.३१	३२,५०,०००.००
७	सहकारी	२२,००,०००.००	४,००,०००.००	१८८	१८,००,०००.००
८	जलस्रोत तथा सिंचाई	१,०५,००,०००.००	०.००	०.०५०,०००.००	१,०५,००,०००.००
९	बन	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
१०	पशुपन्थी विकास	६७,०९,०००.००	६,७३,०२०.००	१३.०१	५८,३५८५०.००
११	पूर्वाधार विकास	३७,२४,६६,४४०.५२	१,०९,१७,०८६.७३	२४.४१	२८,१५४४,३५३.७९
१२	यात्रायात पूर्वाधार	२२,१२,०६,४४०.५२	५,५४,१४,०१३.६०	२५.०५	१९,१४,१४,०१३.६०
१३	भवन, आवास तथा सहरी विकास	१२,२३,४०,०००.००	३,५४,०३,०७३.२३	२८.१४	८,६८,४५,११६.७७
१४	उर्बा	६०,०५,०००.००	०.००	३०.०५०,०००.००	३०.०५०,०००.००
१५	संचार तथा सूचना प्रणिधि	३,००,०००.००	०.००	०.००,०००.००	०.००,०००.००
१६	पुनर्निर्माण	२,२७,००,०००.००	१,००,०००.००	०.४४	१,२६,००,०००.००
१७	सुशासन तथा अन्तरसंबन्धित खेत्र	५,१७,०००.००	६,८९,६८९.००	१३.४२	४४,२७,३९९.००
१८	प्रशासकीय सुशासन	३,००,०००.००	११,०००.००	१०.५०	१,७९,०००.००
१९	शान्ति तथा सुव्यवस्था	५,५०,०००.००	३,८२,०००.००	५२.२७	२६६,०००.००
२०	श्रम तथा सेवागारी	४,७७,०००.००	१,१९,७६०.००	२६.१३	३,५७,२३०.००
२१	गरिबी नियन्त्रण	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
२२	योजना तर्फमा ३ कार्यविषय	८,००,०००.००	८,००,०००.००	१,००,०००.००	८,००,०००.००

राष्ट्रीय नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, चितवन
क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०७६/७७७

सि.नं.	देश/उप देश	बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत(%)	मौज्जत
२३	अनुगमन तथा मूल्यांकन	४,४५,०००.००	१,६०,५५,००	३७.०६	२,८५,८०
२४	वातावरण तथा जलवायु	७,००,०००.००	०.००	०.००	-
२५	विपद व्यवस्थापन	१४,३०,०००.००	१३,३०,०००.००	९४.५३	१३,३३,५००.००
२६	सामाजिक विकास	१३,७४,९०,०००.००	११,८३,३०,५२२.६०	८१.२९	२२,५५,५०,४३
२७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	३,९७,८,०००.००	३,७०,०२२.००	१०८.८८	३,६०,९९,८६.००
२८	यात्रा तथा खेलकुट्ट	१३,००,०००.००	६,०५,२६०.००	५.५३	८,५४,७४,००
२९	छानेपार्नी तथा सरसफाई	२,१०,००,०००.००	१,८५,३४८.००	८५.५२	१,७९,४०,३२.००
३०	भाषा तथा संस्कृति	१,०६,०००.००	५१५,०००.००	५.७६	१,००,७४,०००.००
३१	शिक्षा	२०,२७,७०,०००.००	८,५०,४४,५२०.०६	४२.४३	१२,६५,४८,१७.६३
३२	स्वास्थ्य	४,६२,७६,०००.००	२,८७,७९,९२५.५०	३६.८८	२,१५,६०,७४.४०
३३	तेगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	१३,१०,०००.००	१२,१३,४४७.००	१३.४२	१२,१३,४४७.००
	जम्मा	८७,६०,३४,४४८.५२	२३,६०,४४,४४८.५०	२६.९४	४३,९१,८१,८१.८८



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

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

यस नगरपालिकाबाट सूचना माग गरि पेश भएको निवेदन अनुसार उपलब्ध गराइएको सूचनाको विवरण
देहाय अनुसार रहेको छ।



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

यस नगरपालिकाका सूचनाहरु राष्ट्रिय, स्थानीय छापा माध्यमहरूबाट प्रकाशन र स्थानीय एफ. एम. हरूबाट प्रशारण हुने गर्दछ । स्थानीय रेडियोसंगको सहकार्यमा नगरपालिकाले सूचनामूलक कार्यक्रम संचालन गरेको छ ।

तयार गर्ने

मुकित पौडेल

अधिकृत छैठौं

सूचना अधिकारी

स्वीकृत गर्ने
८८६९७१९८ मिठाराम हुमागाई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिठाराम हुमागाई कार्यालय प्रमुख
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत