आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को चौथो त्रैमासिक अवधिको

स्वत:प्रकाशन

(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

गोलबजार नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

गोलबजार, सिरहा

मधेश प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को चौथो त्रैमासिक अवधिको स्वत:प्रकाशन

(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

↑↑↑

↑↑↑

↑↑↑

↑↑↑

↑↑↑

↑↑↑

↑↑↑

↑↑↑

गोलबजार नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

गोलबजार, सिराहा
मधेश प्रदेश, नेपाल

प्रकाशन
आर्थिक वर्ष २०७९/८० को चौथो त्रैमासिक अवधिको स्वत:प्रकाशन
(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

प्रकाशक
गोलबजार नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
गोलबजार, सिरहा
मधेश प्रदेश, नेपाल

वेब साइट: www.golbazarmun.gov.np

इमेल:
info@golbazarmun.gov.np

सम्पर्क न :
९८५२८२७१११

नगरप्रमुख
श्याम कुमार श्रेष्ठ
mayor@golbazarmun.gov.np

नगर उपप्रमुख
मान्ती शाह
deputy.mayor@golbazarmun.gov.np

प्रशासकीय अधिकृत
अनन्त कुमार पौड्याल
info@golbazarmun.gov.np

सूचना अधिकारी
सुबोध कुमार लामा
ito@golbazarmun.gov.np

प्रकाशन मिति
२०८० साउन १५

लेखन तथा संयोजन
अनन्त कुमार पौड्याल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दुई शब्द

नेपालको संविधानको धारा २७ मा सूचनाको हकको व्यवस्था भए बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरुको विवरण ३, ३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । उक्त व्यवस्था बमोजिम गोलबजार नगरपालिकाको मिति २०८० ।०४ ।०४ गते प्रमुख प्रकासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा बसेको शाखा प्रमुखहरुको बैठकको निर्णयानुसार सूचनाको हकको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलन गराउन यस नगरपालिकाबाट २०७९ बैशाख, जेठ र असार महिनाको अवधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरु प्रकाशित गरिएको छ । यस स्वत: प्रकाशनको निर्माणका लागि सूचना र जानकारी उपलब्ध गराएर सहयोग गर्नु हुने शाखा प्रमुख तथा कर्मचारीहरुलाई धन्यवाद छ । यस स्वत: प्रकाशनसँगै आगामी त्रैमासिक अवधिमा समेत नियमित रुपमा थप व्यवस्थित गर्दै प्रकाशन गरिने प्रतिबद्धता व्यक्त गरिन्छ ।

मिति २०८० साउन १० गते

अनन्त कुमार पौड्याल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
गोलबजार नगरपालिका

विषयसूची

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ
१	**कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति**	१
१.१	भौगोलिक स्थिति क्षेत्रफल र सिमाना	१
१.२	नगरपालिका र वडा कायम	१
१.३	जनप्रतिनिधि पदाधिकारीको सभा, कार्यपालिका र समिति गठन	१
१.४	सङ्गठन ढाँचा र कर्मचारी दरबन्दी सङ्ख्या	२
१.५	जनसङ्ख्या र साक्षरता	२
१.६	भूउपयोगको क्षेत्र	३
२	**नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार**	**४**
२.१	नगरपालिकाको एकल अधिकार (२२ वटा विषयहरु)	४
२.२	सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गर्नुपर्ने नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार (११ वटा विषयहरु)	४
२.३	नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार (३ वटा विषयहरु)	५
२.३.१	नगरपालिकाको एकल अधिकार	५
२.३.२	सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गर्नुपर्ने नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	१५
२.३.३	नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार	१९
३	**वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**	**२०**
४	**पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार**	**२४**
४.१	नगर प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार	२५
४.२	नगर उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार	२५
४.३	वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार	२६
४.४	कार्यपालिकाका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार	२६
४.५	वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार	२६
५	**बैठक गणपूरक सङ्ख्या र निर्णय**	**२६**
६	**विषयगत समितिका पदाधिकारीको नाम पद र सम्पर्क नम्बर**	**२७**
७	**नगरपालिकाको कर्मचारी सङ्गठन संरचना**	**३३**
८	**नगरपालिकामा रहने कर्मचारीको दरबन्दीको पूर्ति भएका र रिक्त सङ्ख्या**	**३४**
८.१	नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्राप्त दरबन्दी	३४
८.२	वडा कार्यालयतर्फ	३५
८.३	संघीय सरकारबाट प्राप्त करार दरबन्दी तेरिज	३५
८.४	प्रदेश सरकारको प्राप्त करार दरबन्दी तेरिज	३५
८.५	स्थानीय तहका आन्तरिक स्रोतका कर्मचारीको दरबन्दी तेरिज	३६

९	**कर्मचारीको नामथर, तह, पद, सम्पर्क नम्बर, शाखा / उपशाखा प्रमुख र थप जिम्मेवारी**	**३७**
१०	**शाखागत कार्य विवरण**	**३९**
११	**कार्य विवरण**	**४०**
११.१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	४०
११.२	नगर प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालयबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	४१
११.३	प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	४२
११.३.१	प्रशासन उपशाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	४४
११.३.१.१	दर्ता, चलानी तथा सोधपुछ फाँटबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	४५
११.३.१.२	नगर प्रहरी फाँटबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	४५
११.३.२	जिन्सी खरिद तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	४७
११.३.२.१.	सवारी साधन, हेभी इक्विपमेन्ट तथा यन्त्र उपकरण फाँटबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	४८
११.३.२.२	फोहर मैला तथा सरसफाइ फाँटबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	४८
११.३.३	योजना तथा अनुगमन उपशाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	५९
११.३.४	सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन उपशाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	५०
११.३.४.१	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता स्टेसनबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	५२
११.४	भौतिक पूर्वाधार विकास शाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	५३
११.४.१	सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	५४
११.४.२	भवन, नक्सा पास तथा वस्ती विकास उपशाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	५६
११.४.३	नापी तथा भूउपयोग नीति कार्यान्वयन उपशाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	५८
११.४.४	वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	५८
११.४.४.१	दमकल फाँटबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	६०
११.५	सामाजिक विकास शाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	६१
११.५.१	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखाको कार्यविवरण	६३
११.५.१.१	विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा तथा प्राविधिक शिक्षा उपशाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण (विद्यालय, बालविकास केन्द्र, अनौपचारिक शिक्षा र प्रविधिक शिक्षालय समेत)	६५
११.५.१.२	युवा तथा खेलकुद उपशाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	६५
११.६	स्वास्थ्य शाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	६६
११.६.१	जनस्वास्थ्य प्रबर्द्धन उपशाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	६८
११.६.१.२	स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	६९
११.६.१.३	आयुर्वेद औषधालयबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	७०
११.६.२	महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	७१
११.६.३	पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु	७२
११.७	कानून तथा मामिला उपशाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु	७३
११.८	आर्थिक विकास शाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	७४

११.८.१	कृषि विकास शाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण (कृषि सेवा केन्द्र समेत)	७५
११.८.२	पशुपन्छी विकास शाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण (पशु सेवा केन्द्र समेत)	७६
११.८.३	पर्यटन, उद्योग व्यवसाय सहकारी तथा रोजगार प्रबर्द्धन उपशाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	७७
११.८.३.१	पर्यटन, उद्योग व्यवसाय प्रबर्ध्दन सम्बन्धी कार्य विवरण	७७
११.८.४	उपभोक्ता हित संरक्षण तथा बजार अनुगमन उपशाखा सम्वन्धी कार्य विवरण	७८
११.८.५	सहकारी उपशाखाबाट सम्वन्धी हुने कार्य विवरण	७८
११.९.१	राजस्व उपशाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	७९
११.१०	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	८१
११.११	नगरपालिकामा सञ्चालित थप कार्यक्रम तथा सेवा केन्द्रहरुबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	८२
११.११.१	प्रधानमन्त्री रोजगार सेवा केन्द्रबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	८२
११.११.२	राष्ट्रिय भूमि आयोग सेवा केन्द्रबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	८३
११.११.३	श्रममूलक सार्वजनिक निर्माण कार्यक्रम (LIPW) बाट सम्पादन हुने कामको विवरण	८४
११.११.४	बहुक्षेत्रीय पोषण योजना (MSNP) कार्यक्रमबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	८४
११.१२	वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामको विवरण	८५
११.१२.१	वडा स्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्ने	८५
११.१२.२	वडाको विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने	८६
१२	**सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि**	**८८**
१३	**सम्पादन गरेका कामको विवरण**	**९८**
१४	**पारित गरिएका ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड, विनियमका मस्यौदाहरुको सूची**	**१०४**
१५	**आयव्यय विवरण र प्रगति (आ.व. २०७९/८०)**	**१०५**
१६	**नगरपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण**	११३
१७	**निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार**	**११३**
१८	**निर्णय उपर उजुरी प्रक्रिया र उजुरी सुन्ने अधिकारी**	**११४**
१९	**कार्यालयमा आउने गरेका गुनासो र माग गरिएका सूचनाका प्रकारहरु**	**११४**
२०	**गुनासो सुनुवाइ गर्ने निकाय र सूचना अधिकारीको विवरण**	**११५**
२१	**नगरपालिकाबाट प्रदान हुने सूचना माग तथा गुनासो सम्बन्धी सेवा**	**११६**
२२	**सूचना माग गरेको र सूचनाको हक बमोजिम सूचना उपलब्ध गराएको विवरण**	**११७**
२३	**नागरिक वडा पत्र**	**१२५**

# १.	कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

## १.१	भौगोलिक स्थिति क्षेत्रफल र सिमाना

गोलबजार नगरपालिका नेपालको मधेश प्रदेशको सिरहा जिल्लामा पर्दछ । पृथ्वीको गोलार्धका हिसाबले ८६०१६'३०" देखि ८६०२४'३०" पूर्वी देशान्तर र २६०४३'००" देखि २६०५३'३०" उत्तरी अक्षांशमा अवस्थित छ । उत्तरदक्षिण लम्बाई १४ किलोमिटर र पूर्वपश्चिम चौडाइ ९ किलोमिटर रहेको गोलबजार नगरपालिकाको कुल क्षेत्रफल १११.९४ व.कि.मी. रहेको छ । यस नगरपालिकाको उत्तरमा उदयपुर जिल्ला, पश्चिमतिर मिर्चैया नगरपालिका, दक्षिणमा सुखीपुर र अर्नमा गाउँपालिका रहेका छन् भने पूर्वमा धनगढीमाई नगरपालिका पर्दछ । गोलबजार नगरपालिका पूर्वपश्चिम महेन्द्र राजमार्गको एक खण्डमा पर्दछ । तराई प्रदेशमा रहेको यस नगरपालिकाको उत्तरमा चुरे भावर क्षेत्र पर्दछ । यहाँको प्रमाणिक समयक्षेत्र युटिसी (Coordinated Universal Time) +५:४५ हो । क्षेत्रीय सङ्केत +०९७७-३३ हो ।

## १.२	नगरपालिका र वडा कायम

गोलबजार नगरपालिकालाई मिति २०७१ मङ्सिर १६ गतेको निर्णयानुसार नगरपालिका घोषणा गरिएको थियो । नगरपालिका घोषणा गर्दा पहिले जम्मा १२ वडाहरु रहेका थिए । सिरहा जिल्लाका असनपुर, अशोपुर, बल्कवा, बेतौना, लालपुर, चन्द्रलालपुर, मुक्सार, चन्द्रोदयपुर र जमदह गाउँविकास समितिहरुलाई समेटेर गोलबजार नगरपालिका घोषणा गरिएको हो । मिति २०७२ फागुन २२ गते गोलबजार नगरपालिकामा साविकको दुर्गापुर गा.वि.स.लाई गाभेर जम्मा १३ वडा कायम गरिएको हो । साविकमा गोलबजार नगरपालिका नेपालको पूर्वाञ्चल विकास क्षेत्रअन्तर्गत सगरमाथा अञ्चलको सिरहा जिल्लामा रहेको थियो । हाल समेत गोलबजार सिरहा जिल्लामा नै पर्दछ । गोलबजार नगरपालिकाको केन्द्र गोलबजारमा रहेको छ । नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यालय गोलबजारको धमिनीमाई थानको हातामा रहेको छ, जुन साविकको असनपुर गाविस कार्यालय रहेको स्थान हो ।

## १.३	जनप्रतिनिधि पदाधिकारीको सभा, कार्यपालिका र समिति गठन

नगरपालिकामा नगर प्रमुख, उपप्रमुख, १३ जना वडाध्यक्ष, ८ जना कार्यपालिका सदस्य समेत गरी २३ जनाको कार्यपालिका समिति रहेको छ । साधारण सभामा ७० जना नगर सभाका सदस्यहरु रहेका छन् । नगरपालिकामा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, योजना दीग्दर्शन तथा अन्य नीतिमा व्यवस्था भएअनुसार जनप्रतिनिधि पदाधिकारी र कर्मचारी सम्मिलित केही विषयगत समितिहरु गठन भइसकेका छन् र केही गठन हुने क्रममा रहेका छन् । राजस्व परामर्श समिति, विधायन समिति, सुशासन समिति, स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, आर्थिक विकास समिति, विधेयक समिति, सामाजिक विकास समिति, पूर्वाधार विकास समिति, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति, सार्वजनिक सेवा तथा संस्थागत क्षमता विकास समिति, न्यायिक समिति, योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति आदि गठन भई क्रियाशील भएका छन् ।

१.४ सङ्गठन ढाँचा र कर्मचारी दरबन्दी सङ्ख्या

यस नगरपालिकाको सङ्गठन ढाँचा र कर्मचारी दरबन्दी सङ्ख्या नेपाल सरकार, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौँको मिति २०७५/०१/०३ मा प्रकाशित सूचना तथा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०७४/१२/१४ को निर्णयबमोजिम स्वीकृत स्थानीय तहको अन्तरिम सङ्गठन संरचनाबमोजिम कायम भएको खण्ड (ङ) ५० हजारदेखि ७५ हजारसम्म जनसङ्ख्या भएका नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना (६८ वटा) अनुसूची ५.१ मा आधारित रहेको छ । उक्त सङ्गठन ढाँचाअनुसार विभिन्न विषयगत शाखा र उपशाखाहरु रहेका छन् । प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन शाखा, स्वास्थ्य तथा सामाजिक शाखा, कानुन शाखा, शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा, आर्थिक विकास शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा र आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाइहरु रहेका छन् । प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाअन्तर्गत प्रशासन उपशाखा, राजस्व उपशाखा, योजना तथा अनुगमन शाखा र सूचना तथा सञ्चार प्रविधि उपशाखा रहेकाछन् । पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन शाखाअन्तर्गत सडक तथा अन्य पूरवाधार विकास उपशाखा, भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा, नापी उप शाखा, वातावरण व्यवस्थापन उपशाखा र विपद् व्यवस्थापन उपशाखा रहेकाछन् । यसैगरी स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखाअन्तर्गत सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा, महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा र जनस्वास्थ्य प्रबर्द्धन उपशाखा रहेका छन् । स्वास्थ्य शाखाअन्तर्गत आयुर्वेद औषधालय, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र १५ शैया अस्पताल पर्दछन् । हाल १५ शैया अस्पताल निर्माणाधीन अवस्थामा रहेको छ ।

यस्तै शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाअन्तर्गत बालविकास केन्द्र, पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरु, सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयहरु, खेलकुद विकास समिति, युवा विकास समिति, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र र स्थानीय स्तरका प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम केन्द्र आदि पर्दछन् । आर्थिक विकास शाखाअन्तर्गत उद्योग तथा व्यवसाय प्रबर्द्धन उप-शाखा, उपभोक्ता हित संरक्षण उप-शाखा र कृषि सेवा केन्द्र, पशु सेवा केन्द्र, मत्स्य विकास केन्द्र, प्रधानमन्त्री रोजगार सेवा केन्द्र, राष्ट्रिय भूमि आयोग सेवा केन्द्र, श्रममूलक सार्वजनिक निर्माण कार्यक्रम (LIPW), गरिबी निवारणका लागि लघुउद्यम विकास कार्यक्रम (MEDPA) प्रसुति गृह आदि जस्ता सेवा केन्द्रहरु रहेका छन् । यसका अतिरिक्त नगरपालिकामा बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम, राष्ट्रिय परिचयपत्र निवेदन दर्ता स्टेसन, नगर प्रहरी इकाई, वारुण यन्त्र इकाई र स्थानीय मेलमिलाप केन्द्र आदिजस्ता सेवा केन्द्र र कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा रहेका छन् । तेह्र वटा वडा कार्यालयहरुमा वडा प्रशासकीय प्रमुख र सामाजिक परिचालकहरु कार्यरत छन् ।

१.५ जनसङ्ख्या र साक्षरता

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट प्रकाशित राष्ट्रिय जनगणना, २०७८ को अन्तिम नतिजाअनुसार गोलबजार नगरपालिकाको जम्मा जनसङ्ख्या ६३ हजार ८८५ रहेको छ । जसमा पुरुषको

सङ्ख्या ३१ हजार ६११ जना र महिलाको सङ्ख्या ३२ हजार २७४ छ । उक्त नतिजा प्रतिवेदनमा कुल घर सङ्ख्या १३ हजार १३३ र परिवार सङ्ख्या १३ हजार २१४ रहेको उल्लेख छ । उक्त नतिजा प्रतिवेदनअनुसार परिवारको औसत आकार ४.८६ र लैङ्गिक अनुपात ९७.९५ रहेको छ । जनसङ्ख्या वृद्धिदर १.९५ प्रतिशत छ भने जनघनत्व ५७१ प्रति वर्ग किमी रहेको छ । नगरपालिकाको कुल साक्षरता प्रतिशत ६७.५० (पुरुष ७५.६३% र महिला ५९.६८%) छ ।

वडा नं.	घरधुरी सङ्ख्या	जनसङ्ख्या			परिवारको औसत आकार	लैङ्गिक अनुपात
		जम्मा	पुरुष	महिला		
वडा नं. १	८३१	४२३०	२०८७	२१४३	५.०९	९७.३९
वडा नं. २	१२१३	५७२७	२८५८	२८६९	४.७२	९९.६२
वडा नं. ३	११२७	४९६५	२४२५	२५४०	४.४१	९५.४७
वडा नं. ४	१३८३	६७५६	३४५९	३२९७	४.८९	१०४.९१
वडा नं. ५	६०४	२९९५	१४५२	१५४३	४.९६	९४.१०
वडा नं. ६	१८०५	८३७८	४२१२	४१६६	४.९६	१०१.१०
वडा नं. ७	६५६	३१०९	१५४१	१५६८	४.६४	९८.२८
वडा नं. ८	८४९	४१६७	२०८१	२०८६	४.९१	९९.७६
वडा नं. ९	६७६	३४२०	१६८८	१७३२	५.०६	९७.४६
वडा नं. १०	५७२	३०५२	१५०७	१५४५	५.३४	९७.५४
वडा नं. ११	११८४	६०९८	२९३७	३१६१	५.१५	९२.९१
वडा नं. १२	११७६	६०१४	२९६०	३०५४	५.११	९६.९२
वडा नं. १३	१०५७	४९७४	२४०४	२५७०	४.७१	९३.५४
जम्मा	१३१३३	६३८८५	३१६११	३२२७४	४.८६	९७.९५

१.६ भूउपयोगको क्षेत्र

यस गोलबजार नगरपालिकामा मिति २०८० जेठ महिनामा सम्पन्न गरिएको भूउपयोग वर्गीकरणको सर्वेक्षण प्रतिवेदनअनुसार सबैभन्दा बढी कृषि क्षेत्र (लगभग ३८ प्रतिशत) ले ओगटेको छ । यस्तैगरी दोस्रो स्थानमा वन क्षेत्र (लगभग २५ प्रतिशत) र तेस्रो स्थानमा आवासीय क्षेत्र (लगभग २२ प्रतिशत) ले ओगटेको पाइएको छ । वि.सं. २०७५ मा तयार गरिएको नगरपालिकाको वस्तुगत प्रोफाइलअनुसार गोलबजार नगरपालिकाको भूउपयोग हेर्दा कुल क्षेत्रफलको ६६.९६% (७४.९६ वर्ग कि.मि.) जग्गा खेतीयोग्य जमिनको रुपमा रहेको उल्लेख छ भने २४.१२% (२७ वर्ग कि.मि.) वनले ओगटेको छ । पानी क्षेत्रले ०.२८% (०.३१ वर्ग कि.मि) भू-भाग ओगटेको छ । यसरी तुलना गर्दा वि.सं. २०७५ देखि २०८० को पाँच वर्षको अवधिमा कृषि क्षेत्र ६७% तबाट २९% घटेर ३८% बाँकी रहेको देखिन्छ । ६७% तलाई शतप्रतिशत मान्दा घटेको प्रतिशत ४३ हुन आउँछ ।

२. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ऐन नेपालको संविधानको धारा २९६ को उपधारा (१) बमोजिम स्थानीय सरकार सञ्चालनका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न व्यवस्थापिका संसदले बनाएको हो । यस ऐनको परिच्छेद ३ मा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार दिइएको छ । यसैगरी ऐनको दफा ११ मा नगरपालिकाको अधिकारको उपदफा (१) मा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ भनी उल्लेख गरिएको छ । त्यस्तै उपदफा (२) मा उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ भनी खण्ड (क) देखि (फ) सम्म २२ वटा काम, कर्तव्य र अधिकारहरु तोकिएको छ ।

२.१ नगरपालिकाको एकल अधिकार (२२ वटा विषयहरु)

नगरपालिकाको एकल अधिकार अन्तरगत नगर प्रहरी, सहकारी संस्था, एफ.एम. सञ्चालन, स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन, स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना, आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा, आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई, स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ, गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन, स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन, जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण, कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन, बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण, खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा, विपद् व्यवस्थापन, जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण, भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास गरी २२ प्रकारका अधिकार सूचीका विषयहरु रहेका छन् । उक्त २२ प्रकारका अधिकार सूचीका विषयहरुभित्र कुल २०० वटा काम, कर्तव्य र अधिकारहरुको विस्तृतीकरण गरिएको छ ।

२.२ सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गर्नुपर्ने नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार (११ वटा विषयहरु)

सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गर्नुपर्ने नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार अन्तरगत खेलकुद र पत्रपत्रिका, स्वास्थ्य, विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क, वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता, सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण, व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क, स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र ङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण, सुकुम्बासी व्यवस्थापन,

प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी र सवारी साधन अनुमति गरी कुल ११ वटा अधिकार सूचीका विषयहरु रहेका छन् । उक्त २२ प्रकारका अधिकार सूचीका विषयहरुभित्र कुल ७९ वटा काम, कर्तव्य र अधिकारहरुको विस्तृतीकरण गरिएको छ ।

२.३ नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार (३ वटा विषयहरु)

नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार अन्तरगत भूमि व्यवस्थापन, सञ्चार सेवा र यातायात सेवा गरी तीन वटा अधिकार सूचीका विषयहरु रहेका छन् । उक्त तिन प्रकारका अधिकार सूचीका विषयहरुभित्र कुल ७ वटा काम, कर्तव्य र अधिकारहरुको विस्तृतीकरण गरिएको छ ।

२.३.१ नगरपालिकाको एकल अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ मा नगरपालिकाको अधिकारको व्यवस्था गरिएको छ । उक्त दफाको उपदफा (१) मा नगरपालिकाको एकल अधिकारको व्यवस्था नेपालको संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने उल्लेख छ । संविधानको अनुसूची–८ मा उल्लेख भए बमोजिमको सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

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 पुरयाउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्नेः

(क) नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,

(ख) नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

(ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

(ङ) नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

(छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

(ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,

(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

(ट) अनधीकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य

ख. सहकारी संस्था

(१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) सम्बन्धित नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,

(३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

(४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,

(५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

(७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको सम्बर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

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

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

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(३) ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बञ्जी जम्प, जिप फ्लायर, रयाफ्टिङ, मोटरबोट, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,

(४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,

(५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रबर्द्धन,

(६) ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,

(७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन,

(८) स्थानीय राजस्व सम्बर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,

(९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,

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

(११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

(१२) मालपोत सङ्कलन,

(१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

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

(३) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

(४) स्थानीय कानून बमोजिम स·ठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी स·ठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

(५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, सम्बर्द्धन र नियमन,

(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,

(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

(१) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँ-सराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,

(४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

(१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

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

(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,

(४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,

(५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

(६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,

(७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,

(९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,

(१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,

(११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र सम्बर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

(१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

(१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

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

(२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,

(३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

(४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

(६) नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(८) विद्यालयको नामाकरण,

(९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,

(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,

(१२) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,

(१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,

(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,

(१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

(१७) ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,

(१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबर्द्धन र स्तरीकरण,

(१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

(२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,

(२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,

(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

(१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,

(२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र सम्बर्द्धन,

(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 फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,

(८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,

(९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,

(१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,

(११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

(१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

(१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा 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 तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,

(९) स्थानीय व्यापार सम्बर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,

(११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

(१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,

(१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

(१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,

(१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

(१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

(१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,

(४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

(५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

(१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,

(२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,

(३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,

(४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,

(५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,

(६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,

(७) नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

(८) स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,

(९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

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

(२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

(४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,

(५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,

(६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

(७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण

(१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,

(२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

(३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

(४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,

(५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,

(६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

(१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

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

(३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,

(४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

(५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबर्द्धन,

(६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

(७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको सम्बर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,

(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

(१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,

(११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,

(१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

(१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,

(३) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,

(६) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

(१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,

(२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,

(३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

(४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

(५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

(६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,

(७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,

(८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,

(९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

(१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
(३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
(४) कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
(५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
(६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
(७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
(८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
(९) प्राङ्गारिक खेती तथा मलको सम्बर्द्धन र प्रचार प्रसार,
(१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

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

न. विपद् व्यवस्थापन

(१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
(३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
(४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
(५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
(६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,

(७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्र्थापना र पुनर्निर्माण,

(९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,

(११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,

(१२) विपद्व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

(१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

(२) पानी मुहानको संरक्षण,

(३) सामुदायिक भू–संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,

(४) भू–संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,

(५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,

(६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग,

(७) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,

(८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

(१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास,

(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(४) प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,

(५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

२.३.२ सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गर्नुपर्ने नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची–९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । दफा (४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा

प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

(१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

(२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,

(३) खेलकुदको विकास र प्रबर्द्धन,

(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,

(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,

(६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

(१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

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

(३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,

(४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूकोन्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,

(७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,

(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

(९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),

(१०) स्थानीयस्तरको प्रबर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्र्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

(११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्द्धन,

(१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

(१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,

(१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,

(१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,

(१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

(१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

(१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

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

(१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,

(३) खनिज पदार्थको उत्खनन् सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,

(४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,

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

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

(१) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

(३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,

(४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको सम्बर्द्धन, 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,

सङ्कलन, सम्बर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

(८) वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र सम्बर्द्धन,

(९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र सम्बर्द्धन,

(१०) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिकपालन, उपयोग र अनुगमन,

(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

(१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,

(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

(१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

(१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्को अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्त्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,

(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली सम्बर्द्धन,

(२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,

(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र सम्बर्द्धन,

(२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,

(२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

(१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,

(२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,

(३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थास“ग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,

(४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,

(५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,

(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

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

(१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईंसँराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,

(२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

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

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

(२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

(१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट ।

ट. सवारी साधन अनुमति

(१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,

(३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा सम्बर्द्धन ।

२.३.३ नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार

क. भूमि व्यवस्थापन

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू–उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

(२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,

(२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र सम्बर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

३. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

गोलबजार नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाबाट जारी "नगर कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४" नियम ४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित अनुसूची-३ मा वडा समितिबाट सम्पादित हुने कार्यहरुको सूची उल्लेख छ । कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहाय बमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्ने प्रावधान छ:

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन (३ वटा)

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

(२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

(३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण (३ वटा)

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

(२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका 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, ढुङ्गेधारा,

गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य (४१ वटा)

(१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

(२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

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

(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,

(५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,

(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,

(७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,

(८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

(११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,

(१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रबर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,

(१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने,

(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,

(१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,

(१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,

(१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रबर्द्धन गर्ने,

(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

(२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,

(२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,

(२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,

(२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पञ्छाउने,

(२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,

(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रबर्द्धन गर्ने,

(२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,

(२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,

(३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपा·ता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,

(३१) विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

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

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

(३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पु¥याई औषधोपचार गराउने,

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

(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,

(३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबर्द्धन गर्ने,

(३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,

(३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

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

(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रबर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य (६ वटा)

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

(२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,

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

(४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने,

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने (३५ वटा)

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,

(२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,

(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,

(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,

(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,

(८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हु“दै नभएको सिफारिस गर्ने,

(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,

(१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

(११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्गरेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,

(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,

(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,

(१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,

(१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक–फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,

(१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,

(१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,

(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
(१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
(२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
(२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
(२८) जग्गा 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 ।

४. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७९ को दफा २ को खण्ड (ढ) को परिभाषा अनुसार पदाधिकारी : कार्यपालिकाको अध्यक्ष, प्रमुख, उपाध्यक्ष, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिकाका अन्य सदस्यहरु बुझ्नुपर्दछ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १६ को उपदफा (१) मा कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुने र उपदफा (२) मा कार्यविभाजन नियमावलीमा अध्यक्ष तथा प्रमुख, उपाध्यक्ष तथा उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत उल्लेख भएको हुनु पर्ने प्रावधान छ । उक्त प्रावधान अनुसार गोलबजार नगरपालिकाद्वारा जारी "नगर कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४" नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित अनुसूची-४ (प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार) बमोजिम समेत उल्लेख छ । कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा

कम्तीमा १६ को उपदफा (४) बमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्ने प्रावधान छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १६ को उपदफा (४) बमोजिम नगर प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ:

४.१ नगर प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,

(३) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,

(४) सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गर्ने,

(५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(६) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,

(७) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,

(८) दफा १२ को खण्ड ङ. बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,

(९) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,

(१०) नगरपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,

(११) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१२) सात दिनभन्दा बढी समय नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,

(१३) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

४.२ नगर उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(२) अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,

(३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,

(४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,

(५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,

(६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,

(७) सात दिनभन्दा बढी समय नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,

(८) सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने

४.३ वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,

(२) वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(३) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने,

(४) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,

(५) दफा १२ को खण्ड ङ मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(६) सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्ष वा प्रमुखलाई दिने,

(७) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

४.४ कार्यपालिकाका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,

(२) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,

(३) नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,

(४) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

४.५ वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने,

(२) वडाध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाध्यक्षले तोकेबमोजिम कार्यवाहक वडाध्यक्ष भई कार्य गर्ने

(३) नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा वडा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने,

(४) वडाध्यक्षले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

५. बैठक गणपूरक सङ्ख्या र निर्णय

कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ । कार्यपालिकाको बैठकको

निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमत सदस्यबाट गरेको निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय हुनेछ ।

६. विषयगत समितिका पदाधिकारीको नाम पद र सम्पर्क नम्बर

१. राजस्व परामर्श समिति

क.सं.	पदाधिकारीको नाम थर		पद	सम्पर्क नं.
१	उपप्रमुख	मान्ती साह	संयोजक	९८५२८३७००२
२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अनन्तकुमार पौड्याल	सदस्य	९८५२८२७१११
३	का.पा.सदस्य	पूलेश्वर नायक	सदस्य	९८४२८६६३२९
४	वडा अध्यक्ष	हरिशरण ठाकुर	सदस्य	९८५२८३७००९
५	उद्योग वाणिज्य सङ्घ प्रतिनिधि		सदस्य	
६	राजस्व शाखा प्रमुख	अमलेश कुमार सिंह	सदस्य सचिव	९८५२८४०३६६

२. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति

क.सं.	पदाधिकारीको नाम थर		पद	सम्पर्क नं.
१	नगर प्रमुख	श्याम कुमार श्रेष्ठ	संयोजक	९८५२८३७००१
२	नगर उपप्रमुख	मान्ती साह	सदस्य	९८५२८३७००२
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अनन्तकुमार पौड्याल	सदस्य	९८५२८२७१११
४	वडाध्यक्ष	देवनारायण महतो	सदस्य	९८५२८३७०१०
५	वडाध्यक्ष	बालकृष्ण गौतम	सदस्य	९८५२८३७००८
६	कार्यपालिका सदस्य	प्रभा कुमारी सिंह	सदस्य	९८२४७३८१६७
७	योजना शाखा प्रमुख	नविन कौशल	सदस्य सचिव	९८६२१६३८०९

३. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति

क.सं.	पदाधिकारीको नाम थर		पद	सम्पर्क नं.
१	नगर उपप्रमुख	मान्ती साह	संयोजक	९८५२८३७००२
२	वडा अध्यक्ष	सुरेन्द्र कुमार सिंह	सदस्य	९८५२८३७०११
३	कार्यपालिका सदस्य	फूलेश्वर नायक	सदस्य	९८४२८६६३२९
४	वडा अध्यक्ष	नन्द कुमार महतो	सदस्य	९८५२८३७०१५
५	वडा अध्यक्ष	हरिशरण ठाकुर	सदस्य	९८५२८३७००९
६	वडा अध्यक्ष	सञ्जीत लामा	सदस्य	९८५२८३७००७
७	वडा अध्यक्ष	धन प्रसाद लामा	सदस्य	९८५२८३७००५
८	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अनन्त कुमार पौड्याल	सदस्य	९८५२८२७१११
९	आर्थिक प्रशासन प्रमुख	शेखर पराजुली	सदस्य सचिव	

४. आर्थिक विकास समिति

क्र.सं.	पदाधिकारीको नाम थर		पद	सम्पर्क नं.
१	वडा अध्यक्ष	देव नारायण महतो	संयोजक	९८५२८३७०१०

२	कार्यपालिका सदस्य	फूलेश्वर नायक	सदस्य	९८४२८६६३२९
३	वडा अध्यक्ष	सकल देव यादव	सदस्य	९८५२८३७००६
४	आर्थिक प्रशासन प्रमुख	शेखर पराजुली	सदस्य सचिव	

५. सामाजिक विकास समिति

क.सं.	पदाधिकारीको नाम थर		पद	सम्पर्क नं.
१	वडा अध्यक्ष	सोहेब अनवर	संयोजक	९८५२८३७०१३
२	वडाध्यक्ष	सुकदेव सिंह	सदस्य	९८५२८३७००४
३	कार्यपालिका सदस्य	गीता कुमारी आले थापा मगर	सदस्य	९८१४७२२४५१
४	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	सुबोध कुमार लामा	सदस्य सचिव	९८४१७५८३४४

६. पूर्वाधार विकास समिति

क्र.सं.	पदाधिकारीको नाम थर		पद	सम्पर्क नं.
१	वडा अध्यक्ष	सञ्जीव लामा	संयोजक	९८५२८३७००७
२	वडा अध्यक्ष	गणेश मुखिया	सदस्य	९८५२८३७०१४
३	वडा अध्यक्ष	देव बहादुर थापा मगर	सदस्य	९८५२८३७००३
४	योजना शाखा प्रमुख	नवीन कौशल	सदस्य सचिव	९८६२१६३८०९

७. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

क्र.सं.	पदाधिकारीको नाम थर		पद	सम्पर्क नं.
१	वडा अध्यक्ष	सुकदेव सिंह	संयोजक	९८५२८३७००४
२	कार्यपालिका सदस्य	राम प्रसाद पासवान	सदस्य	९८०७७५४३५७
३	कार्यपालिका सदस्य	इन्दिरा मगर	सदस्य	९८०३८०१६१९
४	सरसफाई संयोजक	सहेन्द्र कुमार यादव	सदस्य सचिव	९८५२८३२५५४

८. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

क्र.सं.	पदाधिकारीको नाम थर		पद	सम्पर्क नं.
१	वडा अध्यक्ष	उपेन्द्र मुखिया	संयोजक	९८५२८३७०१२
२	कार्यपालिका सदस्य	उषा धमला	सदस्य	९८४३३४२२६१
३	कार्यपालिका सदस्य	सनेचरिदेवी महरा	सदस्य	९८०७७२२०६८
४	प्रशासन शाखा प्रमुख	राम नारायण महतो	सदस्य सचिव	९८५२८३३४२४

१०. विधेयक समिति

क्र.सं.	पदाधिकारीको नाम थर		पद	सम्पर्क नं.
१	वडा अध्यक्ष	नन्द कुमार महतो	संयोजक	९८५२८३७०१५
२	वडा अध्यक्ष	हरिशरण ठाकुर	सदस्य	९८५२८३७००९
३	कार्यपालिका सदस्य	सुशिल मुखिया	सदस्य	९८०७७४५६७८

४	कानुन शाखा प्रमुख		सदस्य सचिव	

११. न्यायिक समिति

क्र.सं.	पदाधिकारीको नाम थर		पद	सम्पर्क नं.
१	नगर उपप्रमुख	मान्ती साह	संयोजक	९८५२८३७००२
२	वडा अध्यक्ष		सदस्य	
३	कार्यपालिका महिला सदस्य	तारा कुमारी महतो	सदस्य	९८१९७१२३८०

१२. नगर शिक्षा समिति

क्र.सं.	पदाधिकारीको नाम, थर		पद	सम्पर्क नं.
१	नगर प्रमुख	श्याम कुमार श्रेष्ठ	अध्यक्ष	९८५२८३७००१
२	कार्यपालिका सदस्य		सदस्य(महिला)	
३	कार्यपालिका सदस्य		सदस्य	
४	वि.व्य.स. अध्यक्ष		सदस्य	
५	समाजसेवी/ शिक्षाप्रेमी		सदस्य (दलित)	
६	समाजसेवी/ शिक्षाप्रेमी		सदस्य(महिला)	
७	समाजसेवी/ शिक्षाप्रेमी		सदस्य(महिला)	
८	सामुदायिक/संस्थागत विद्यालयका प्रअ		सदस्य(महिला)	
९	सामुदायिक/संस्थागत विद्यालयका प्रअ		सदस्य	
१०	अपाङ्गता सम्बन्धी शिक्षण संस्थाका व्यक्ति		सदस्य	
११	शिक्षा शाखा प्रमुख/ विद्यालय निरीक्षक	सुबोध कुमार लामा	सदस्य सचिव	९८४१७५८३४४

१३. योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति

क्र.सं.	पदाधिकारी/ कर्मचारीको नाम, थर		पद	सम्पर्क नं.
१	नगर उप-प्रमुख	मान्ती साह	संयोजक	९८५२८३७००२
२	महिला का.पा. सदस्य	उषा देवी धमला.	सदस्य	९८४३३४२२६१
३	का.पा. सदस्य		सदस्य	
४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अनन्त कुमार पौड्याल	सदस्य	९८५२८२७१११
५	योजना / प्राविधिक शाखा प्रमुख	नवीन कौशल	सदस्य सचिव	९८६२१६३८०९

१४. श्रममूलक सार्वजनिक निर्माण कार्य (LIPW) नगर समन्वय समिति (MCC)

क्र.सं.	पदाधिकारी/ कर्मचारीको नाम, थर		पद	सम्पर्क नं.
१	नगर प्रमुख	श्याम कुमार श्रेष्ठ	अध्यक्ष	९८५२८३७००१
२	उपप्रमुख	मान्ती साह	उपाध्यक्ष	९८५२८३७००२

३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अनन्त कुमार पौड्याल	सदस्य	९८५२८२७१११
४	कार्यपालिका सदस्य	फुलेश्वर नायक	सदस्य	९८४२८६६३२९
५	कार्यपालिका सदस्य	प्रभा कुमारी सिंह	सदस्य	९८२४७३८१६७
६	कार्यपालिका सदस्य	शनिचरी देवी महरा	सदस्य	९८०७७२२०६८
७	इन्जिनियर	नवीन कौशल	सदस्य	९८६२१६३८०९
८	शाखा प्रमुख	रामनारायण महतो	सदस्य	९८५२८३३४२४
९	आर्थिक प्रशासन प्रमुख	शेखर पराजुली	सदस्य	
१०	स.तथा वा. शाखा प्रमुख	सहेन्द्र कुमार यादव	सदस्य	९८५२८३२५५४
११	प्रधानमन्त्री रोजगार संयोजक	सुरेश ठाकुर	सदस्य सचिव	९८५२८३२००९

१५. गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) अन्तर्गत मुल समिति: उद्यम विकास समिति

क्र.सं.	पदाधिकारी/ कर्मचारीको नाम, थर		पद	सम्पर्क नं.
१	नगर प्रमुख	श्याम कुमार श्रेष्ठ	अध्यक्ष	९८५२८३७००१
२	आर्थिक तथा योजना हेर्ने संयोजक	देव नारायण महतो	सदस्य	९८५२८३७०१०
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अनन्त कुमार पौड्याल	सदस्य	९८५२८२७१११
४	कार्यपालिका सदस्य	तारा कुमारी महतो	सदस्य	९८१९७१२३८०
५	महिला उद्यमि प्रतिनिधि	खेम लक्ष्मी श्रेष्ठ	सदस्य	९८४२८५१०३१
६	व्यवसाय प्रतिनिधि	राज किशोर महतो	सदस्य	
७	रोजगार संयोजक	सुरेश ठाकुर	सदस्य सचिव	९८५२८३२००९

१६. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम (PMEP) अन्तर्गत मूल समितिः रोजगारीको हक संरक्षण स्थानीय निर्देशक समिति

क्र.सं.	पदाधिकारी/ कर्मचारीको नाम, थर		पद	सम्पर्क नं.
१	नगर प्रमुख	श्याम कुमार श्रेष्ठ	अध्यक्ष	९८५२८३७००१
२	उपप्रमुख	मान्ती साह	सदस्य	९८५२८३७००२
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अनन्त कुमार पौड्याल	सदस्य	९८५२८२७१११
४	वडा अध्यक्ष	सञ्जीत लामा	सदस्य	९८५२८३७००७
५	वडा अध्यक्ष	नन्द कुमार महतो	सदस्य	९८५२८३७०१५
६	प्रधानमन्त्री रोजगार संयोजक	सुरेश ठाकुर	सदस्य सचिव	९८५२८३२००९

१८. अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण स्थानीय समन्वय समिति

क्र.सं.	पदाधिकारी/ कर्मचारीको नाम, थर		पद	सम्पर्क नं.
१	उपप्रमुख	मान्ती साह	उपाध्यक्ष	९८५२८३७००२
२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अनन्त कुमार पौड्याल	सदस्य	९८५२८२७१११

३	प्रधानाध्यापक, जनता नमुना मा.वि. चन्द्रलालपुर	ब्रह्मदेव महतो	सदस्य	९८५२८३४०७२
४	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सरोज कुमार कर्ण	सदस्य	९८०४७८३२९७
५	ईलाका प्रहरी प्रमुख		सदस्य	
६	सङ्घसंस्था प्रतिनिधि	रविन कुमार महरा	सदस्य	९८१९४६३४४७
७	अपाङ्गता भएको व्यक्ति गोलबाजर न.पा. १३	श्रवण कुमार महतो	सदस्य	९८६२९९९४९६
८	अपाङ्गता भएको व्यक्ति गोलबाजर न.पा. १	दु:खि चौधरी	सदस्य	९८२३४९६७४६
९	नगरपालिकाको कर्मचारी	सुनिल कुमार यादव	सदस्य	९८४२८५९५५६
१०	शाखा प्रमुख	नानीमैया खपाङ्गी मगर	सदस्य सचिव	९८६२८४५०६५

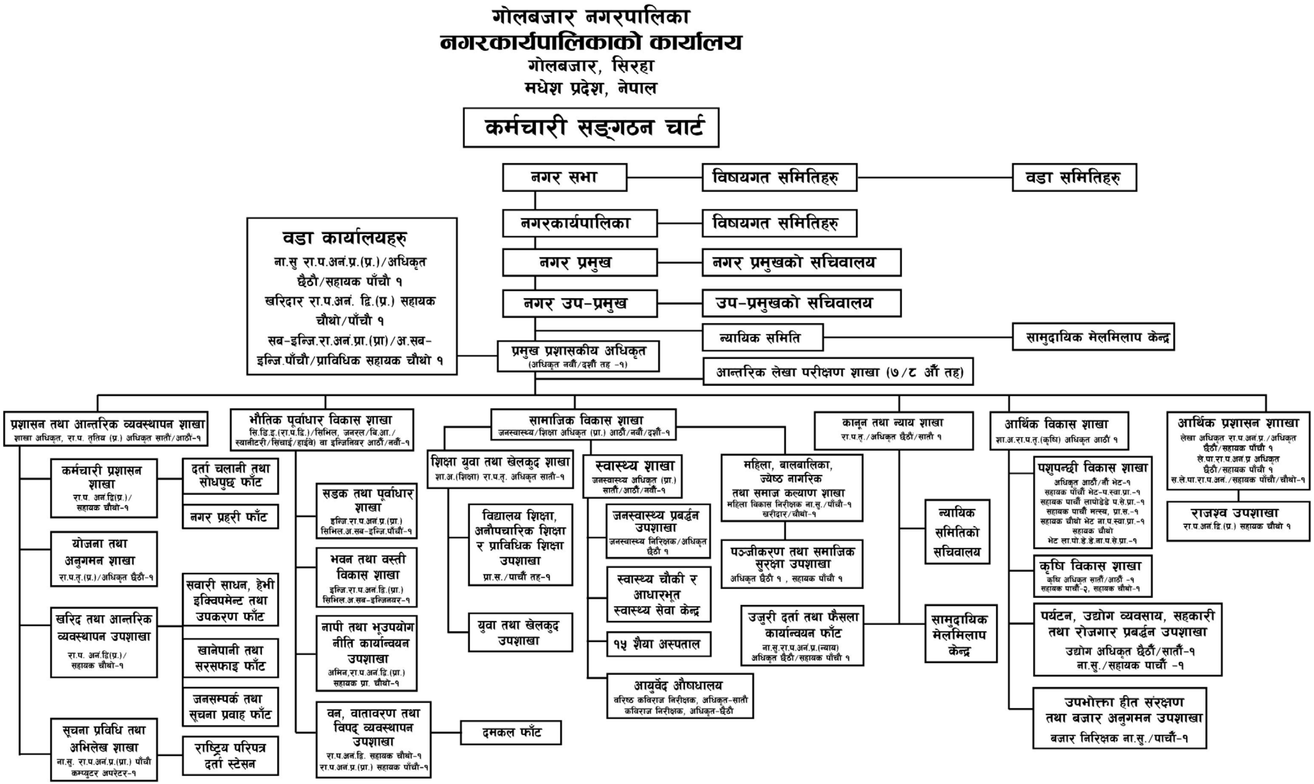
१९. जग्गाको खण्डीकरण तथा नियन्त्रण कार्यान्वयन समिति

क्र.सं.	पदाधिकारी/ कर्मचारीको नाम, थर		पद	सम्पर्क नं.
१	नगर प्रमुख	श्याम कुमार श्रेष्ठ	अध्यक्ष	९८५२८३७००१
२	वडा अध्यक्ष-वडा नं. १	देव बहादुर मगर	सदस्य	९८५२८३७००३
३	वडा अध्यक्ष-वडा नं. २	सुकदेव सिंह	सदस्य	९८५२८३७००४
४	वडा अध्यक्ष-वडा नं. ३	धनप्रसाद लामा	सदस्य	९८५२८३७००५
५	वडा अध्यक्ष-वडा नं. ४	सकलदेव यादव	सदस्य	९८५२८३७००६
६	वडा अध्यक्ष-वडा नं. ५	बालकृष्ण गौतम	सदस्य	९८५२८३७००८
७	वडा अध्यक्ष-वडा नं. ६	सञ्जीत लामा	सदस्य	९८५२८३७००७
८	वडा अध्यक्ष-वडा नं. ७	हरिसरण ठाकुर	सदस्य	९८५२८३७००९
९	वडा अध्यक्ष-वडा नं. ८	देव नारायण महतो	सदस्य	९८५२८३७०१०
१०	वडा अध्यक्ष-वडा नं. ९	सुरेन्द्र कुमार सिंह	सदस्य	९८५२८३७०११
११	वडा अध्यक्ष-वडा नं. १०	उपेन्द्र कुमार मुखिया	सदस्य	९८५२८३७०१२
१२	वडा अध्यक्ष-वडा नं. ११	सोहेव अनवर	सदस्य	९८५२८३७०१३
१३	वडा अध्यक्ष-वडा नं. १२	गणेश कुमार मुखिया	सदस्य	९८५२८३७०१४
१४	वडा अध्यक्ष-वडा नं. १३	नन्द कुमार महतो	सदस्य	९८५२८३७०१५
१५	कृषि विकास अधिकृत	रामनारायण महतो	सदस्य	९८५२८३३४२४
१६	इन्जिनियर	नवीन कौशल	सदस्य	९८६२१६३८०९
१७	कार्यपालिका सदस्य	उषादेवी धमला	सदस्य	९८४३३४२२६१
१८	कार्यपालिका सदस्य	गीता कुमारी आले थापा मगर	सदस्य	९८१४७२२४५१
१९	कार्यपालिका सदस्य	सुशिल मुखिया	सदस्य	९८०७७४५६७८
२०	कार्यपालिका सदस्य	फुलेश्वर नायक	सदस्य	९८४२८६६३२९
२१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अनन्त कुमार पौड्याल	सदस्य सचिव	९८५२८२७१११

२०. सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्रका तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्ताहरुको सूची

क्र.सं.	नाम	ठेगाना	मोबाइल नं.
१	सुलेन कुमार पासमान	गोलबजार नगरपालिका, वडा नं.-१	९८१६७६०३२८
२	राम दुलार यादव	गोलबजार नगरपालिका, वडा नं.-१	९८१४७२८८७३
३	निर्माला जर्घा मगर	गोलबजार नगरपालिका, वडा नं.-१	९८२५७५४५९५
४	रेणुदेवी महतो	गोलबजार नगरपालिका, वडा नं.-२	९८०५९१६८३२
५	बिजय कुमार साह	गोलबजार नगरपालिका, वडा नं.-२	९८१६७९२०७७
६	भिम कुमारी गरन्जा	गोलबजार नगरपालिका, वडा नं.-२	९८१५७६९९६६
७	अनिता कुमारी साह	गोलबजार नगरपालिका, वडा नं.-३	९८२५७९५८५१
८	ममता कुमारी यादव	गोलबजार नगरपालिका, वडा नं.-४	९८०५९०६६६१
९	निलम देवी साह	गोलबजार नगरपालिका, वडा नं.-४	
१०	सूजना यादव	गोलबजार नगरपालिका, वडा नं.-४	९८०४७०६५०६
११	मधु कुमारी मल्लिक	गोलबजार नगरपालिका, वडा नं.-५	९८४४१३५६४१
१२	अमिरका साह	गोलबजार नगरपालिका, वडा नं.-५	९८०३४९३५२५
१३	राजेश कुमार सिंह	गोलबजार नगरपालिका, वडा नं.-५	९८०७७७२१४५
१४	राम किसुन यादव	गोलबजार नगरपालिका, वडा नं.-६	९८१९९१२३३९
१५	सरिता कुमारी गुप्ता	गोलबजार नगरपालिका, वडा नं.-६	९८१५७६४१५२
१६	सरिता थापा	गोलबजार नगरपालिका, वडा नं.-६	९८४९११५८६८
१७	मनिका सिंह	गोलबजार नगरपालिका, वडा नं.-७	९८०७७०९५४०
१८	राम प्रसाद लामा	गोलबजार नगरपालिका, वडा नं.-७	९८१९७९३८४८
१९	जय प्रकास प्रसाद साह	गोलबजार नगरपालिका, वडा नं.-८	९८१४७१३१८६
२०	श्रवण कुमार सिंह	गोलबजार नगरपालिका, वडा नं.-९	९८४२८०७८८५
२१	सुनिता कुमारी महरा	गोलबजार नगरपालिका, वडा नं.-९	९८२१७८१२९९
२२	आकाश कुमार आले	गोलबजार नगरपालिका, वडा नं.-१०	९८०५१३५०२५
२३	मञ्जुर अहमद	गोलबजार नगरपालिका, वडा नं.-११	९८१७७९५०७७
२४	आरती कुमारी साह	गोलबजार नगरपालिका, वडा नं.-११	९८१७७९०९०८
२५	विमला कुमारी राय	गोलबजार नगरपालिका, वडा नं.-१२	९८१४७४६०९४
२६	रमेश कुमार लामा	गोलबजार नगरपालिका, वडा नं.-१२	९७४८४५३७५७
२७	पुनम कुमारी महतो	गोलबजार नगरपालिका, वडा नं.-१३	९८२७२०४४८५

७. नगरपालिकाको कर्मचारी सङ्गठन संरचना



८. नगरपालिकामा रहने कर्मचारीको दरबन्दीको पूर्ति भएका र रिक्त सङ्ख्या

८.१ नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्राप्त दरबन्दी

क्र.स.	पद नाम	तह	सेवा	समूह	उप-समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पूर्ति	रिक्त	कै
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१	१	०	
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१	१	०	
३	सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	९/१०	इन्जि.	सिभिल		१	०	१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१	०	१	
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१	१	०	
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१	१	०	
८	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल	बि.ए.आ.	१	०	१	
९	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल		१	१	०	
१०	आ.ले.प. अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
११	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		३	०	३	
१२	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१	१	०	
१३	हेल्थ असिष्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	१	०	
१४	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५	०	५	
१५	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१	१	०	
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१	
१७	सब-ईन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		२	१	१	
१८	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१	०	१	
१९	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध			१	१	०	
२०	अमिन	४	इन्जि.	सर्भे		१	१	०	
२१	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		३	२	१	
२२	स.ले.प.	४	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
२३	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	विविध			१	१	०	
	कार्यालयतर्फ जम्मा					**३२**	**१२**	**२०**	

८.२ वडा कार्यालयतर्फ

क्र.स.	पद नाम	तह	सेवा	समूह	उप-समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पूर्ति	रिक्त	कै
१.	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		६	१	५	
२.	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		६	०	६	
३.	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		७	७	०	
४	अ.सब -इञ्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		७	३	४	
	वडाकार्यालयको जम्मा					**२६**	**११**	**१५**	
	नगरपालिका र वडा दुवैको जम्मा					**५८**	**२३**	**३५**	

८.३ संघीय सरकारबाट प्राप्त करार दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति भएको	रिक्त रहेको	कैफियत
१	रोजगार संयोजक	छैठौं	१	१	०	संघ तर्फको करार कर्मचारी
२	एम.आई.एस. अपरेटर	पाँचौ	२	१	१	संघ तर्फको करार कर्मचारी
३	प्राविधिक सहायक (रोजगार)	पाँचौ	१	१	०	संघ तर्फको करार कर्मचारी
४	रोजगार सहायक	पाँचौ	१	१	०	संघ तर्फको करार कर्मचारी
५	समाजिक परिचालक (रोजगार)	पाँचौ	१	१	०	संघ तर्फको करार कर्मचारी
६	फिल्ड सहायक	चौथो	१	१	०	संघ तर्फको करार कर्मचारी
७	उद्यम विकास सहजकर्ता	पाँचौ	१	१	०	संघ तर्फको करार कर्मचारी
८	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो	१	१	०	संघ तर्फको करार कर्मचारी

८.४ प्रदेश सरकारको प्राप्त करार दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति भएको	रिक्त रहेको	कैफियत
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत	१	०	१	PLGSP तर्फको करार कर्मचारी
२	ल्याब टेक्निसियन	पाँचौ	१	१	०	जनस्वास्थ्य ल्याब करार

८.५ स्थानीय तहका आन्तरिक स्रोतका कर्मचारीको दरबन्दी तेरिज

क्र. सं.	पद	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति भएको	रिक्त रहेको	कैफियत
१	कानुन सल्लाहकार	अधिकृतस्तर	१	०	१	आन्तरिक तर्फको करार कर्मचारी
२	सहायक कर्मचारी	पाचौं	१	०	१	आन्तरिक तर्फको करार कर्मचारी
३	स्टाफ नर्स/ एस.बि.ए.अनमी	पाँचौ	१	०	१	आन्तरिक तर्फको करार कर्मचारी (बर्थिङ सेन्टर)
४	नगर प्रहरी (स.ई.)	पाँचौ	१	०	१	आन्तरिक तर्फको करार कर्मचारी
५	प्राविधिक सहायक	चौथो	१	१	०	आन्तरिक तर्फको अस्थायी कर्मचारी
६	नगर प्रहरी (अ.स.ई.)	चौथो	४	०	४	आन्तरिक तर्फको करार कर्मचारी
७	प्राविधिक सहायक	चौथो	१	१	०	आन्तरिक तर्फको अस्थायी कर्मचारी
८	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक चौथो	११	३	८	आन्तरिक तर्फको करार कर्मचारी
९	सहायक कर्मचारी	सहायक चौथो	५	५	०	आन्तरिक तर्फको स्थायी कर्मचारी (साविक गा.वि.स.)
१०	सरसफाई सुपरभाईजर	सहायक चौथो	१	१	०	आन्तरिक तर्फको करार कर्मचारी
११	अ.न.मी.	चौँथो	५	०	५	आन्तरिक तर्फको करार कर्मचारी
१२	अ.हे.व.	चौथो	४	०	४	आन्तरिक तर्फको करार कर्मचारी
१३	समाजिक परिचालक	सहायक चौथो	९	९	०	आन्तरिक तर्फको करार कर्मचारी
१४	नगर प्रहरी	तेश्रो तह	२०	०	२०	आन्तरिक तर्फको करार कर्मचारी
१५	मुखिया	तेश्रो तह	१	१	०	आन्तरिक तर्फको स्थायी कर्मचारी
१६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन (द्वितिय)	२	२	०	आन्तरिक तर्फको स्थायी कर्मचारी
१७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	३०	१६	१४	आन्तरिक तर्फको ज्यालादारीमा

क्र. सं.	पद	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति भएको	रिक्त रहेको	कैफियत
१८	हेभी सवारी चालक	श्रेणीविहीन	९	८	१	आन्तरिक तर्फको करार कर्मचारी
१९	हल्का सवारी चालक	श्रेणीविहीन	२	२	०	आन्तरिक तर्फको करार कर्मचारी
२०	सुरक्षा गार्ड	श्रेणीविहीन	१	१	०	आन्तरिक तर्फको करार कर्मचारी
२१	स्वीपर/मेस्तर	श्रेणीविहीन	२५	९	१६	आन्तरिक तर्फको करार कर्मचारी

९. कर्मचारीको नामथर, तह, पद, सम्पर्क नम्बर र शाखा / उपशाखा प्रमुख र थप जिम्मेवारी

क्र. सं.	नाम,थर	तह	पद	सम्पर्क नम्बर	शाखा/उपशाखा/ सेवा केन्द्र प्रमुख र थप जिम्मेवारी
१	अनन्त कुमार पौड्याल	दशौं	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५२८२७१११	
२	रामनारायण महतो	आठौं	कृषि विकास अधिकृत	९८५२८३३४२४	कृषि सेवा केन्द्र र आर्थिक विकास
३	सरोज कुमार कर्ण	सातौं	जनस्वास्थ्य अधिकृत	९८०४७८३२९७	स्वास्थ्य शाखा र सामाजिक विकास
४	सुबोध कुमार लामा	सातौं	शाखा अधिकृत (प्रा.)	९८४१७५८३४४	शिक्षा शाखा र सूचना अधिकारी
५	बैजनाथ महतो	सातौं	वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	९८६२९६०५९४	आयुर्वेद औषधालय र राष्ट्रिय परिचयपत्र
६	नवीन कौशल	छैठौं	इन्जिनियर	९८६२१६३८०९	योजना, अनुगमन शाखा र पूर्वाधार विकास
७	महेश कुमार राय	छैठौं	पशु सेवा अधिकृत	९८४२८६५०२३	पशु सेवा केन्द्र
८	लक्ष्मी नारायण यादव	छैठौं	कविराज निरीक्षक	९८६२८४०४४९	उपभोक्ता हित उपशाखा
९	निरन्जन शाक्य	छैठौं	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	९८५१२००३७५	जनस्वास्थ्य प्रबर्द्धन उपशाखा र प्रशासन शाखा
१०	निरन्जन शाक्य	छैठौं	ज.स्वा. निरिक्षक	९८५१२००३७५	भूमि आयोग र LISA
११	सुरेश ठाकुर	छैठौं	रोजगार संयोजक	९८१५७९११६४	प्रधानमन्त्री रोजगार सेवा र LIPW

१२		छैठौं	कानून अधिकृत		कानून शाखा
१३	रामवृक्ष महतो	छैठौं	कम्प्युटर अपरेटर (विविध)		राजस्व तथा सूचना प्रविधि उपशाखा
१४	रमेश कुमार सिंह	पाचौं	कम्प्युटर अपरेटर (विविध)	९८४००१५०१८	कम्प्युटर (योजना शाखा)
१५	शेखर पराजुली	पाँचौ	लेखा		आर्थिक प्रशासन शाखा
१६	नानीमैया खपाङ्गी मगर	चौथो	सहायक महिला निरीक्षक	९८६२८४५०६५	महिला बालबालिका उपशाखा र सहकारी
१७	विरेन्द्र कुमार यादव	पाँचौ	प्राविधिक सहायक (मत्स्य)	९८४२१२६०६५	विपद् उपशाखा र किसान सूचीकरण
१८	रमेश प्रसाद गौतम	चौथो	प्रशासन सहायक	९८४२८३९२९५	कर्मचारी प्रशासन उपशाखा
१९	अमलेश कुमार सिंह	चौथो	प्रशासन सहायक	९८५२८४०३६६	खरिद उपशाखा र उद्योग व्यवसाय
२०	रन्जित प्रसाद महतो	चौथो	नापी सर्वेक्षक	९८६१५१५९८३	नापी उपशाखा र भूमि वर्गीकरण
२१	रमेश कुमार यादव	पाँचौ	सब-इन्जिनियर	९८४७३८०७२७	सडक तथा पूर्वाधार उपशाखा
२२	श्रीराम साह	चौथो	अ.सब-ईन्जिनियर	९८६११६२४९९	भवन वस्ती विकास उपशाखा
२३	विवेक कुमार यादव	चौथो	अ.सब-ईन्जिनियर	९८४६२६०४३८	खानेपानी र सरसफाई सम्पर्क
२४	नवीन कर्ण	चौथो	अ.सब-ईन्जिनियर	९८६५२२४५२०	पर्यटन सेवा केन्द्र
२५	उज्वल वि.क.	पाचौं	एम.आई. एस.अपरेटर	९८४३५९०६५९	पञ्जीकरण र विद्यालय तथ्याङ्क
२६	सहेन्द्र कुमार यादव	चौथो	सरसफाई संयोजक	९८४२८५९५५६	सरसफाइ उपशाखा
२७	सहेन्द्र कुमार यादव	चौथो	प्रशासन सहायक	९८५२८३२५५४	न्यायिक समिति सचिवालय, उजुरी दर्ता
२८	रञ्जना सिंह	चौथो	उद्यम सहजकर्ता	९८१५७४३६९५	लद्यु उद्यम विकास कार्यक्रम (MEDPA)
२९	अनिता कुमारी साह		पोषण स्वयम् सेवक	९८०७७३७०११	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम
३०	मदन कुमार सुसलिङ्ग	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८४२८६००१२	वडा नं.१

३१	राम किशोर पण्डित	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८४२८६४५६६	वडा नं.२
३२	भीम बहादुर पाख्रिन	तेस्रो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८४२८४०९७४	वडा नं.३
३३	हरिलाल मोची	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८१९९३७७००	वडा नं.५
३४	तारणी प्रसाद सुनुवार	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८४५१२५९८६	वडा नं.४
३५	दिनेश कुमार साह	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८४४२२०७३३	वडा नं.६
३६	भरत पण्डित	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८४२८२५७९६	वडा नं.७
३७	भरत पण्डित	पाचौँ	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८१७७४३८३०	वडा नं. ८
३८	प्रदीप कुमार महरा	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८६०५९६५२०	वडा नं. ९
३९	सरोज कुमार यादव	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८५२८३४७७९	वडा नं.१०
४०	अर्जिलाल महतो	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८६२९९०७१४	वडा नं.११
४१	सुनिल कुमार यादव	चौथो	फिल्ड सहायक	९८६२९९०७१४	वडा नं.१२ (वडा प्रशासकीय प्रमुख)
४२	राजप्रसाद लामा	पाँचौ	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८४२८९२४८४	वडा नं.१३
४३	सूरज कुमार लामा	तेस्रो	फायर फाइटर	९८६३७८९३५९	दमकल र हलुका सवारी चालक

१०. शाखागत कार्य विवरण

गोलबजार नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसार गठन तथा पुनर्गठन हुने देहायमा उल्लेखित शाखाहरू (सो अन्तर्गत रहने उपशाखा/ईकाईहरू सहित) को कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने कामको आधारमा कार्यजिम्मेवारी (कार्यविवरण) तपसिलमा उल्लेख भए बमोजिम रहेको छ । कार्यविवरण अनुसारका कामहरू सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखको निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा मातहत शाखा तथा उपशाखा प्रमुख र तोकिएका कर्मचारीहरूबाट सम्पादन हुनेछ ।

११. कार्य विवरण

गोलबजार नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वीकृत सङ्गठन संरचना अनुसार गठन तथा पुनर्गठन हुने देहायमा उल्लेखित शाखाहरू (सो अन्तर्गत रहने उपशाखा/ईकाईहरू सहित) को कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने कामको आधारमा कार्यजिम्मेवारी (कार्यविवरण) तपसिलमा उल्लेख भए बमोजिम रहेको छ । कार्यविवरण अनुसारका कामहरू सम्बन्धितशाखा प्रमुखको निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा मातहत शाखा तथा उपशाखा प्रमुख र तोकिएका कर्मचारीहरूबाट सम्पादन हुनेछ ।

११.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) नगरपालिकाको सचिवको रुपमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफामा उल्लेख भएका कार्यहरु गर्ने ।

(ख) नगर स्तरीय कार्यक्रममा हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा एकरुपता हुने गरी समन्वय, सहजीकरण गर्ने ।

(ग) शाखा, शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा प्रशासकिय प्रमुखहरु र अन्य कर्मचारीको कार्य नियमन, समन्वय, मूल्याङ्कन, पदस्थापन र नियन्त्रण गर्ने गराउने ।

(घ) नगर स्तरमा सञ्चालन भएका÷हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसरोकार कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्याङ्कन र समीक्षा गरी लक्षित काममा भएका कमि कमजोरी सुधार्न निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने, गराउने ।

(ङ) सङ्घीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय आदिबाट दिइने जिम्मेवारी एवम् कामहरु गर्ने गराउने ।

(च) नगरपालिकामा परि आउने आकस्मिक प्रकोप व्यवस्थापन गर्न सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गर्ने ।

(छ) विकास र सेवाका कार्यक्रमलाई समावेशी नीति अनुसार व्यवहारिक कार्य योजना बनाउने

(ज) वडास्तर देखि नगरसम्म विकेन्द्रीकरण र सुशासनका अनुभूति हुने वातावरण बनाउन सक्रिय पहल गर्ने ।

(झ) नगरपालिकाको स्रोत साधन पहिचान, प्रवर्ध्दन, सङ्कलन र उपयोग र पारदर्शिता, गुणस्तरीयता कायम गर्ने माहोल बनाउन भूमिका निर्वाह गर्ने

(ञ) आफुमा रहेको अधिकार जिम्मेवारी नियम अनुसार शाखा वा अन्य अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई जिम्मा दिई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ट) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न सुपरीवेक्षक तोक्ने र सो को आधारमा कर्मचारीको मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।

(ठ) प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशन र नीतिले अख्तियार गरेका अन्य काम गर्ने, गर्न लगाउने ।

(ड) सम्बन्धितअधिकृत वा शाखा प्रमुखलाई कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने नीति लिने ।

(ढ) अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत, नोडल अधिकृत र नगरपालिकाको सूचना अधिकारी तोक्ने ।

(ण) सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार, नगर सभा, नगरपालिका बोर्ड वा दातृ निकायबाट हुने आदेश, निर्देशन, सम्झौता तथा आग्रहलाई नगरपालिकाको कार्य योजना अनुसार कार्यान्वयन र सूचना प्रवाह गर्ने ।

(त) नगरपालिकाको वृहत्तर हित र चौतर्फी विकासमा प्रत्यक्ष टेवा पुग्ने दृष्टिले राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय नगरहरुसँग भगिनी सम्बन्ध (Sister City Relation) जोड्ने ।

(थ) भगिनी सम्बन्धका लागि प्रस्ताव गरिने वा भएका नगरहरुसँग सम्बन्ध जोड्ने र सम्बन्धबाट टेवा पुग्ने आपसी सहयोग, साझेदारीका क्षेत्र स्पष्ट पहिल्याउने ।

(द) भगिनी सम्बन्ध कायम भई सकेका नगरहरु एवम् सम्बन्ध कायम हुने क्रममा रहेको नगरहरुसँग आपसी सम्बन्ध सहकार्य र अनुभव आदान प्रदान सुदृढ गर्दै यस्ता सम्बन्धपश्चात् नगरपालिकाको कुन क्षेत्रमा योगदान पुग्यो र के सिकाइ भयो यसको नतिजामुखी प्रतिवदेन तयार गर्ने ।

(ध) भगिनी सम्बन्ध पश्चात प्राप्त भएका सहयोगहरुको समुचित उपयोग सुनिश्चितता गर्दै नगरपालिकाले धान्न सक्ने क्षेत्रमा मात्र सहयोग लिने नीति तर्जुमा गर्ने ।

(न) राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय संस्था/सञ्जालहरुको कायम सदस्यताहरु नवीकरण गर्ने, सदस्यता निरन्तरताको पुनरावलोकन गर्ने र भविष्यमा नगरपालिकाको हित पोषण हुने संस्था पहिचान गरी मात्र सदस्यता लिनेतर्फ उन्मुख रहने ।

(त) पर्यटन प्रबर्द्धनका लागि विदेशी सङ्घ, संस्था, नगरका डेलिगेसन एवम् नगरपालिकाले सम्मान दिनुपर्ने उच्च पदस्थ पदाधिकारीहरुको भ्रमण कार्यक्रम मिलाउने, स्वागत गर्ने, नगरको साँचो हस्तान्तरण एवम् अभिनन्दन जस्ता औपचारिक कामहरुको समन्वय गर्ने ।

(थ) नगरपालिकालाई सकेसम्म आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी आपसी हित प्रबर्द्धन र सिकाइको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरु मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

११.२ नगर प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालयबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) नगर प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालयमा प्राप्त हुन आएका पत्र एवम् फायलहरु अध्ययन गरी पेश गर्ने तथा दर्ता गर्ने ।

(ख) नगर प्रमुख तथा उपप्रमुख को सचिवालयमा प्राप्त हुन आएका पत्रको जवाफ तयार गरी नगर प्रमुख तथा उपप्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।

(ग) विभिन्न निकायहरुबाट आएका चिट्ठीपत्र तथा कागजातहरु हेरी नगरप्रमुख / उपप्रमुखको आदेशानुसार तोक शाखा, उपशाखा र वडा कार्यालय तथा अन्य निकायहरुमा पठाउने कार्य गर्ने ।

(घ) नगर प्रमुख / उपप्रमुखको दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।

(ङ) प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालयबाट पठाउन पर्ने आन्तरिक पत्र तयार गर्ने । सचिवालयको रजिस्टरमा पत्र दर्ता र चलानी समेत गर्ने ।

(च) प्रमुख तथा उपप्रमुखसँग भेटघाट गर्न आउने सेवाग्राहीका लागि समय तालिकाको व्यवस्थापन गर्ने ।

(छ) विभिन्न बैठकहरु सञ्चालनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने र व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।

(छ) प्रमुख तथा उपप्रमुखसँग भेटघाट गर्न आउने पाहुनालाई स्वागत गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ज) प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालयमा आएका गुनासो र उजुरीहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।

(झ) भेटघाट, टेलिफोन, इमेल र सामाजिक सञ्जालबाट आएका जानकारी प्रमुख तथा उपप्रमुखलाई अवगत गराउने र अभिलेख राख्ने ।

(ञ) सचिवालयमा प्राप्त गोप्य सूचनालाई व्यवस्थित गरी नगर प्रमुख र उपप्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

(ट) नगर प्रमुख / उपप्रमुखको दैनिक जनसम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने ।

(ठ) नगर प्रमुख / उपप्रमुख संयोजक वा अध्यक्ष रहेको समिति र क्षेत्रका काममा सहयोग गर्ने ।

(ड) नगर प्रमुख / उपप्रमुखको आदेशानुसार कार्यालयीय कामहरु गर्ने ।

(ड) सचिवालय र विषयगत समितिहरुसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।

(ध) विभिन्न शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालयहरुसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।

(न) नगर प्रमुख तथा उपप्रमुखको कार्यकक्षमा बस्ने बैठकको तयारी, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

(प) विभिन्न न्यायिक तथा अर्धन्यायिक निकायहरुबाट पठाइएका उजुरी / जाहेरी पत्रसँग सम्बन्धित कागजात, विवरण तयार गरी राय प्रतिक्रिया सहित पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

११.३ प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयार गर्ने र नियमन गर्ने

(ख) सङ्गठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ग) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ।

(घ) सङ्घ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने

(ङ) वडा कार्यालयहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

(च) नगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने ।

(छ) नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठकको प्रस्ताव तयार गर्ने, वैठक व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने र नगरले गर्ने वा नगरमा हुने अन्य सभा समारोह सम्बन्धी नगरले गर्नुपर्ने कार्य गर्ने ।

(ज) नगर कार्यपालिकाबाट गठित विभिन्न विषयगत समितिहरु (विषयगत शाखासँग सम्बन्धितरहेको बाहेक) तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको समिति/बैठकमा सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।

(ट) कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुको सम्बन्धितसुपरीवेक्षकवाट सुपरीवेक्षण गराई तथा शाखा प्रमुखको सिधै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

(ठ) आफू मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, सहजीकरण, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।

(ड) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी सम्बन्धितशाखामा पठाउने ।

(ढ) नगर तथा वडाको लागि नागरिक बडापत्र तयारी गर्ने तथा हरेक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र अध्यावधिक गर्ने।

(ण) स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने।

(ट) आफ्नो शाखासँग सम्बन्धितनिर्णयहरु सुरक्षित तवरले राख्ने ।

(ठ) शाखा प्रमुख बाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धितकर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

(ड) मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने ।

(ढ) नगरपालिकाको सार्वजनिक सेवा तथा सुशासन समितिको सचिवालयको काम गर्ने।

अन्य प्रशासनिक कामहरु

(१) विभिन्न समितिहरुको गठन/ पुनर्गठन, योजनाहरुको अवधिको म्याद थप, ऐन/नियम/ कार्यविधिको निर्माण र संशोधन, कार्यपालिका बैठकमा लैजानु पर्ने प्रस्ताव, शाखा/ उपशाखाहरुको व्यवस्थापन र जिम्मेवारी बारे गर्नुपर्ने कार्यका बारेमा पर्याप्त समय अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने।

(२) विभिन्न पठाइएका उजुरी / जाहेरी पत्रसँग सम्बन्धित कागजात, विवरण तयार गरी राय प्रतिक्रिया सहित पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(३) आफ्नो सचिवालय/शाखासँग सम्बन्धित फाइल, निर्णय तथा कागजातहरु सुरक्षित तवरले राख्ने ।

(४) आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण र सहजीकरण गर्ने ।

(५) मातहतका कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवारी किटान गरी काममा लगाउने।

(६) सबै शाखा प्रमुखले नगरपालिकाबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।

(७) आफ्नो शाखामा आई परेका कार्यालयीय कामहरु गर्ने ।

(८) अन्य शाखा तथा आफू मातहतका उपशाखा / फाँट / इकाइहरुसँग समन्वय गरी स्रोतसाधनको परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।

(९) मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

११.३.१ प्रशासन उपशाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) नगर तथा वडामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको अध्यावधिक विवरण तयारी गर्ने ।

(ख) कार्यपालिका, नगर सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

(ग) कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने ।

(घ) वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजीकरण तथा प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठपोषण गर्ने ।

(ङ) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अभिलेख राख्ने ।

(च) कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृत्ति विकास तथा दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस शाखा प्रमुख मार्फत सिफारिस गर्ने ।

(छ) दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, विद्युतीय हाजिरीको अभिलेख मासिक रुपमा अनिवार्य रुपमा भिडाउने ।

(ज) पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने र सङ्कलन गर्ने ।

(झ) नगरबाट भएको महत्वपूर्ण सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने ।

(ञ) कार्यालयको दर्ता चलानी कार्यको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने र प्रमाणित गर्ने।

(ट) प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै कार्य गर्ने र आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(ठ) कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्रहरु सम्बन्धितपक्षलाई बुझाउन सहयोग गर्ने ।

(ड) कार्यालयको अचल सम्पतिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने।

(ण) कार्यालयको दर्ता/चलानी व्यवस्थित गर्ने ।

(थ) नगरपालिका कार्यालयका सबै प्रकारका चारपाङ्ग्रे सवारी साधनको सवारी लगबुक प्रयोग गर्ने र पदाधिकारीवाट नियमित रुपमा प्रमाणित गराई राख्ने ।

(ध) उपशाखासँग सम्बन्धितअन्य कार्यहरु गर्ने ।

११.३.१.१ दर्ता, चलानी तथा सोधपुछ फाँटबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) नगरपालिकाको कार्यालयमा आएका पत्रहरु बुझ्ने।

(ख) प्राप्त पत्रहरु नगर प्रमुख वा उपप्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(ग) प्राप्त पत्रहरु दर्ता पुस्तिकामा चढाउने, पत्रमा दर्ता नम्बर र दर्ता मिति/समय उल्लेख गरी सम्बन्धितशाखामा बुझाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(घ) कार्यालयका पत्रहरु चलानी गरी सम्बन्धितनिकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(ङ) अन्य कार्यालयहरुबाट आएको सूचना टाँस गर्ने र मुचुल्का तयार गरी पठाउने कार्य गर्ने।

(च) विभिन्न फारामहरु र सूचना वितरण सम्बन्धी काम गर्ने।

(छ) नगर प्रमुख वा उपप्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने।

(ज) दर्ता, चलानी रजिस्टर तथा रजिस्टर फाइलहरु सुरक्षित राख्ने।

११.३.१.२ नगर प्रहरी फाँटबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) नियमित रुपमा नगरपालिकाको कार्यालय र कार्यालय हाताको सुरक्षा गर्ने।

(ख) विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरुको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(ग) सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाइएमा हटाउन लगाउने ।

(घ) सार्वजनिक स्थलमा जताभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने ।

(ङ) नगरपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लघन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने ।

(च) अव्यवस्थित पार्किङ्गलाई व्यवस्थित पार्ने र व्यवस्थित पार्न योजना बनाउने ।

(छ) नगर क्षेत्रलाई सफासुग्घर राख्नका लागि आवश्यक कार्य गरी सामाजिक जिवनलाई सुव्यवस्थित गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।

(ज) सडकमा राखिएका अव्यवस्थित निर्माण सामग्रीहरु हटाउन लगाउने ।

(झ) नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भौतिक संरचनाहरुको सुरक्षा गर्ने ।

(ञ) सार्वजनिक सम्पतिहरुको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।

(ट) नियमानुसार सवारी साधन कर, घर बहाल कर, पट्के सवारी कर र अन्य कर असुलीमा सहयोग गर्ने ।

(ठ) छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउससम्म पुर्याउने व्यवस्था मिलाउने ।

(ड) नगर क्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माइकिङ गरी नगरवासीलाई सुचित गराउने ।

(ड) नगर क्षेत्रभित्र रहेको बेवारिसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरु पाइएमा हटाउन सहयोग गर्ने ।

(ढ) नगरपालिकाले जारी गरेको म्याद तामेली गर्ने साथै फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ण) नगरपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(त) नगरक्षेत्रको सर्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(थ) नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(द) नगर वस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ध) स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(न) कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन र पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।

(प) विपद् वस्थापन कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(फ) नगर प्रहरीहरुले कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको पोशाकमा अनिवार्य रुपमा रहनु पर्ने साथै कार्यालयले खटाएको कार्य सम्पादन गर्दा तथा नियमित बजार अनुगमन गर्दा नगर प्रहरीको पोशाक लगाई काम गर्ने ।

(ब) विना इजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरुको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(भ) सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई वुझाई गर्ने कार्य गर्ने ।

(म) व्यवसायीहरुले नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने कार्य गर्ने ।

(य) नगरपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धितव्यापारीले व्यवसाय सञ्चालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने र सो जानकारी सम्बन्धित शाखालाई गराउने गर्ने ।

(र) अव्यवस्थित पार्किङलाइ व्यवस्थित पार्न जिल्ला ट्राफिक प्रहरीसँग समन्वय गर्ने कार्य गर्ने

(ल) कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ बेचविखन बन्द गर्न लगाउने कार्य गर्ने ।

(व) नगर क्षेत्रभित्र रहेको वेवारीसे तथा मृत अवस्थामा रहेका जनावरहरु पाइएमा हटाउने व्यवस्था मिलाउने कार्य गर्ने ।

(श) नगरपालिकाले तोकेका कार्यहरु गर्ने ।

११.३.२ जिन्सी खरिद तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) नगरको स्वामित्वमा रहेको चल, अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने ।

(ख) सबै शाखासँग समन्वय गरी नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी हरेक बर्षको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने ।

(ग) आफ्नो शाखासँग सम्बन्धितपरामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि समयमै कार्यशर्त तयारी गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

(घ) विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने ।

(ङ) हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने ।

(च) नगरपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

(छ) कार्यालयका सम्पूर्ण सवारी साधनको अभिलेख राख्ने ।

(ज) सरसफाई बाहेकका सवारी साधन परिचालन गर्ने ।

(झ) लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने ।

(ञ) कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने

(ट) खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने ।

(ठ) प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने ।

(ड) सडक बत्तीको व्यवस्थापन, मर्मत, सम्भार तथा नियमन गर्ने ।

(ढ) कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै प्रकृयाका काम गर्ने ।

११.३.२.१. सवारी साधन, हेभी इक्विपमेन्ट तथा यन्त्र उपकरण फाँटबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) नगरपालिकाबाट खटाइएको स्गानमा हेभी सवारी सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ख) नगरपालिकाको कार्य आदेश बमोजिम तोकिएको योजना स्थलमा हेभी सवारी सञ्चालन गर्ने । नगपालिकाले खटाएको समयभन्दा बढी समयसम्म हेभी इक्विपमेन्ट सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / राजस्व शाखालाई खबर गरी थप कार्यादेश लिएर थप समयको रकम नगरपालिकमा अग्रिम रुपमा जम्मा गर्न लगाएर मात्र सञ्चालन गर्ने ।

(ग) हेभी सवारी साधन खटी गएको स्थानमा काम सम्पन्न गरी कार्यालय फिर्ता भएपछि कामको विवरण सहित मिटरको अध्यावधिक अभिलेख कार्यालय समक्ष पेस गर्ने ।

(घ) हेभी सवारी साधनहरुको रेखदेख, सुरक्षा गर्ने । मेशिन बिग्रिएको अवस्थामा नगरपालिकालाई लिखित जानकारी गराउने र प्राप्त लिखित आदेश बमोजिम मर्म्मत सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ङ) हेभी सवारी साधन सञ्चालनको विवरण लगायतका आधारभूत कार्यहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।

(च) नगरपालिकाले तोके बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

११.३.२.२ फोहर मैला तथा सरसफाइ फाँटबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) नगर क्षेत्रभित्र वातावरणलाई प्रदुषित तुल्याउने गरी फोहोर मैला, धुँवा आदि उत्पादन गर्ने पसल, होटल, कलकारखाना आदिको लगत राखी प्रदुषण रोक्ने उपायहरु अपनाउने ।

(ख) नगर क्षेत्रमा फोहोरको मात्रा घटाउन नगरवासीलाई सोसम्बन्धी शिक्षा तथा ज्ञान प्रदान गर्ने

(ग) नगर क्षेत्रभित्र स्थापना भएका सङ्घ संस्थाहरुलाई शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भूमिका निभाउने ।

(घ) नगरमा फोहोरको मात्रा कम गर्ने कम्पोष्टिङ गर्ने, बायोग्यास उर्जाको प्रयोग गर्ने तथा अन्य खेर जाने चिजहरुको उपयोगबारे विभिन्न सीपमूलक तालिमहरुको आयोजना गर्ने ।

(ङ) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी बुलेटिन स्थानीय स्तरमा प्रदान गर्ने

(च) हरित नगरका लागि नर्सरी स्थापनाका क्षेत्र पहिचान गरी टोल विकास संस्था लगायत विद्यालय तथा कलेजहरुलाई परिचालन गर्ने ।

(छ) फलफुल र वृक्षारोपणको लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरुसँग समन्वय गरी स्थान विशेष फलफुल र वृक्षारोपणको व्यवस्था मिलाउने ।

(ज) सौन्दर्यकरणका क्षेत्रहरु पहिचान गरी फूल बगैँचा निर्माण गरी संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने

(झ) नगर क्षेत्रमा विद्यमान ढलनालाहरुको लगत तयार गरी सर्भे र डिजाइनको व्यवस्था मिलाउने ।

(ञ) प्लाष्टिकका झोलाको विकल्प दिनका लागि निजी क्षेत्रहरुसँग सहकार्य गर्ने ।

(ट) शुलभ शौचालयहरुको अभियान चलाउन आवश्यक प्रचार प्रसार र सामग्री उपलब्ध गराउने ।

(ठ) कम्पोष्ट मल बनाउने प्रविधि विकासका लागि निजि क्षेत्रको सहभागिता वृद्धि गर्ने ।

(ड) फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल छनौट र व्यवस्थापनमा समन्वय र अनुगमन गर्ने ।

(ढ) वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ण) तरकारी बजार, हाट बजार, पशुबधशालाको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

(त) छाडा पशु तथा भूस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ।

(थ) स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।

(द) फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(ध) सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तथा मापदण्ड तयार गरी सो बमोजिम योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(न) फोहरलाई स्रोतमै वर्गीकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरुको अवलम्बलन गर्ने ।

(प) फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(फ) फोहोर व्यवस्थापन लागी आवश्यक पर्ने स्रोत साधन (हेवी ईक्युपमेन्ट, सवारी साधन, कर्मचारी लगायत) को व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने ।

(ब) ल्यान्डफिल साइट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(भ) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(म) सार्वजनिक शौचालय स्थापना र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

११.३.३ योजना तथा अनुगमन उपशाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) विकास आयोजनाहरुको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने।

(ख) विकास आयोजनाहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने र पेस गर्ने।

(ग) विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।

(घ) विकास आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य गर्ने।

(ङ) विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने।

(च) विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने।

(छ) आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने साथै सम्बन्धितनिकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(ज) स्थानीय वार्षिक, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(झ) सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना र परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने।

(ञ) नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयारीमा राय सुझाव दिने।

(ट) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

११.३.४ सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन उपशाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र, स्वत:प्रकाशन तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरु गर्ने ।

(ख) सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(ग) वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रबर्द्धन गर्ने ।

(घ) सूचनाको हकको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

(ङ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।

(च) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्थापन गर्ने ।

(छ) तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना बनाउने ।

(ज) नगरपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने र नगरपालिकाको गतिविधिहरु स्थानीय स्तरका पत्रपत्रिका र एफ.एम.मा आवश्यक अनुसार उपलब्ध गराउने।

(झ) कानून पारित भएपछि प्रमाणित गराई सम्बन्धितनिकायमा पठाउने र प्रकाशित राजपत्रमा प्रकाशित गरी वेबसाइटमा राख्ने।

(ञ) आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी काय गर्ने।

(ट) एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ठ) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल गार्हस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आबद्धता र पार्श्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

(ड) कार्यालयसँग सम्बन्धितसबै किसिमका तथ्याङ्कहरुको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ढ) प्रदेश तथा सङ्घसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।

(ण) सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने ।

(ट) सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारीमूलक सामग्रीहरु प्रकाशन गर्ने ।

(ठ) इमेल, ईन्टरनेट र वेबसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।

(ड) सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन उपशाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।

(ढ) आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।

(ण) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।

(त) आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने

(थ) कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु, सूचना शाखा मार्फत् लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।

(ध) कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै उपशाखा मार्फत् गर्ने ।

(द) सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।

(ध) योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक सूचना सङ्कलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने ।

(न) सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तत्थ्याङ्क सङ्कलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरुबाट प्राप्त हुने तत्थ्यांकहरुलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।

(प) नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने ।

(फ) नगरपालिका कार्यालयहरुमा उपलब्ध प्रकाशनहरु, प्रतिवेदन, सूचना तथा तत्थ्यांकहरु निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने ।

(ब) बेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पूँजीगत निर्माण अनुपात आन्तरिक स्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।

(भ) नगरपालिकाले गरेका सफल कार्यको विवरण प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।

(म) आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कीने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने ।

(य) उपशाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने।

(र) सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने ।

(ल) सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकीकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरी कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ड) नगरपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

(ढ) प्रचलित कानून र शाखा, उपशाखा र इकाईसँग सम्बन्धिततोकिएका अन्य अन्य कार्यहरु गर्ने।

११.३.४.१ राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता स्टेसनबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता प्रणालीमा नागरिकको व्यक्तिगत र जैविक विवरणहरु दर्ता गर्ने।

(ख) नागरिकका विवरण दर्ताका लागि आवश्यक प्रणाली सुचारू रूपमा सञ्चालन गर्नका लागी विद्युत, इन्टरनेट, कम्प्युटर नेटवर्क लगायतका पुर्वाधारहरुको यकिन गरि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने।

(ग) विवरण संकलन र विवरण सच्याउन थप अधिकारिकता आवश्यक भएमा स्थानिय प्रशासन र स्थानिय तह बाट थप विवरण लिई रुजु गर्ने।

(घ) संकलित विवरणहरु विभाग को छपाई तथा प्रशोधन केन्द्रमा राष्ट्रिय परिचयपत्र छपाईका लागी सुरक्षित नेटवर्क मार्फत पठाउने र सोको अभिलेख राख्ने।

(ङ) जिल्ला प्रशासन कार्यालय बाट स्थानिय तहमा विवरण संकलन गर्ने कार्यको लागी आवश्यक पर्ने Enrollment , Issuance सम्बन्धी प्रणालीको configuration परिक्षण गरि तयार गर्ने।

(च) नागरिकका विवरण दर्ताको क्रममा संकलन गरिएको कागजात तथा अन्य जानकारिको गोपनियता कायम गर्ने।

(छ) राष्ट्रिय परिचय पत्र बनाउन आवश्यक पर्ने कागजात सम्बन्धी जानकारी दिने।

(झ) राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी नागरिकहरुलाई अन्य सल्लाह, सुझाव र परामर्शको आवश्यकता परेमा त्यही अनुसार थप जानकारी दिने।

(झ) आवश्यकता अनुसार विभाग र जिल्ला प्रशासन कार्यालय तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

११.४ भौतिक पूर्वाधार विकास शाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) नगरले कार्यान्वयन गर्ने पूर्वाधार सम्बन्धी सबै कार्यक्रम सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने।

(ख) वडा समिति मार्फत् सञ्चालन हुने पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी योजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

(ग) उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

(घ) सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने।

(ङ) निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

(च) योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(छ) सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।

(ज) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।

(झ) स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जूमा गर्ने।

(ञ) अन्य शाखासँग समन्वय गरी वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने।

(ट) विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।

(ठ) आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने।

(ड) नगरपालिकाको पूर्वाधार विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धी काम गर्ने।

अन्य प्रशासनिक कामहरु

(१) विभिन्न समितिहरुको गठन/ पुनर्गठन, योजनाहरुको अवधिको म्याद थप, ऐन/नियम/ कार्यविधिको निर्माण र संशोधन, कार्यपालिका बैठकमा लैजानु पर्ने प्रस्ताव, शाखा/ उपशाखाहरुको व्यवस्थापन र जिम्मेवारी बारे गर्नुपर्ने कार्यका बारेमा पर्याप्त समय अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने।

(२) विभिन्न पठाइएका उजुरी / जाहेरी पत्रसँग सम्बन्धित कागजात, विवरण तयार गरी राय प्रतिक्रिया सहित पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(३) आफ्नो सचिवालय/शाखासँग सम्बन्धित फाइल, निर्णय तथा कागजातहरु सुरक्षित तवरले राख्ने ।

(४) आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण र सहजीकरण गर्ने ।

(५) मातहतका कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवारी किटान गरी काममा लगाउने।

(६) सबै शाखा प्रमुखले नगरपालिकाबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।

(७) आफ्नो शाखामा आई परेका कार्यालयीय कामहरु गर्ने ।

(८) अन्य शाखा तथा आफू मातहतका उपशाखा / फाँट / इकाइहरुसँग समन्वय गरी स्रोतसाधनको परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।

(९) मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

११.४.१ सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

क. सडक विकास सम्बन्धी कामको विवरण

(क) स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति बनाउने, कानूनको तर्जुमा गर्ने, मापदण्ड तयार पार्ने तथा नियमन गर्ने ।

(ख) पूर्वाधार विकास सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा गर्ने।

(ग) आयोजनाको पहिचान गर्ने। सम्पन्न भएका आयोजनाको उचित मर्मत सम्भारको बन्दोबस्त मिलाउने ।

(घ) भवन निर्माण तथा नक्सापास सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने, सो को कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

(ङ) आफ्नो शाखासँग सम्बन्धितपरामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।

(च) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डको पालना र कार्यान्वयन गर्ने ।

(छ) भू–उपयोग सम्बन्धी नीति बनाउने, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ज) सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।

(झ) नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

(ञ) सडक बत्तीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ट) स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको पहिलो चौमासिकभित्र लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, नगरस्तरीय योजना सम्झौताको लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।

(ड) आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी पेश गर्ने।

(ढ) नगरबाट हुने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने ।

(ण) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रबर्द्धन गर्ने ।

(त) आधारभूत यातायात सेवा विस्तार सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने ।

(थ) निजी यातायात सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(द) आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(ध) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

ख. पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कामको विवरण

(क) सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने

(ख) स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र इस्टिमेट, ड्रइङ्ग, डिजाइन तयार गरी सक्ने ।

(ग) पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी जेठ मसान्तभित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने ।

(घ) पार्किङ्ग स्थल तोक्ने,पार्किङ्ग स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गराउने ।

(ङ) निर्माण व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरणका लागि सिफारिस गर्ने ।

(च) पूर्वाधार योजनाहरुको खरिद योजना तयार गरी श्रावण मसान्तभित्र खरिद इकाईमा उपलब्ध गराउने ।

(छ) नगरको जिम्मा रहेका खानेपानी आयोजनाको महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।

(ज) पानीको मुहानको संरक्षण गर्ने गराउने ।

(झ) सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

(ञ) विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ट) स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इस्टीमेट तयारी गर्ने ।

(ठ) समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने ।

(ड) कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने ।

(ढ) योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

(ण) सम्भाव्य योजनाको सर्भे, डिजाइन, ल.ई. गर्ने गराउने ।

(त) स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रक्रिया पूरा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

(थ) जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी ल.ई. गर्ने गराउने ।

(द) नगरस्तरीय दररेट तयार गर्ने समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।

(ध) मर्मत संभार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

(न) स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

(प) उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।

(फ) उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायीसँग सम्झौता गर्ने ।

(ब) सम्झौता अनुसार निर्धारित रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तार ताकेता गर्ने ।

(भ) योजनाहरुको नापी किताब, रनिङ बिल मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।

(म) सम्पन्न आयोजनाहरुको जाँच पास गरी फरफारकका लागि पेश गर्ने ।

(य) योजना सञ्चालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी याथशिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।

(र) सञ्चालित योजनाहरुको बेग्ला–बेग्लै फाइल खडा गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।

(ल) योजना सभ्झौता भए पछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने।

(व) मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनका लागि शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

(श) चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।

(ह) माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धितटोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई सडक बत्ती जडान गराउने ।

(क्ष) नगरपालिकामा जडान भएका बत्तीको लगत राख्ने ।

११.४.२ भवन, नक्सा पास तथा वस्ती विकास उपशाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, तथा मापदण्ड बनाउने तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा र आयोजना पहिचान गर्ने ।

(ख) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी तथा निजी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि नक्सापास गर्न सिफारिस गर्ने, स्वीकृत नक्सा बमोजिम भवन बने नबनेको वारे अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिने/दिन लगाउने तथा नियमन गर्ने ।

(ग) नक्शा संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने ।

(घ) स्वीकृत नक्साको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने ।

(ङ) नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नु पर्ने विभिन्न उपायहरुको विकल्प सहित विश्लेषण गरी कार्यविधि तयार पार्ने ।

(च) भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने ।

(छ) वडा कार्यालयहरुको लागि उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने ।

(ज) कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने ।

(झ) भवन निर्माण तथा नक्सापाससँग सम्बन्धितसबै काम गर्ने ।

(ञ) नगरपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्दा अपनाउनु पर्ने कार्य विधि सम्बन्धितव्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।

(ट) घर नक्सा स्वीकृतिको लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।

(ठ) नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने, घर नक्सा पास चेक गर्ने प्रमाण हेरी १५ दिन सूचना टाँस गर्ने गराउने ।

(ड) सर्जमिन मूचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने । प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।

(ढ) स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्टाउने ।

(ण) स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।

(त) म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।

(थ) घर नक्साको प्रतिलिपि माग भएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।

(द) नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।

(ध) विना इजाजत घर निर्माण भएको पाइएमा निर्माण कार्य रोक्का राखी कारवाही अगाडी बढाउने ।

(न) स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने ।

(प) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार गरी पेश गर्ने ।

(फ) अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।

(ब) नगर क्षेत्र भित्र रहेको घरहरुको घर नम्बरिङ्ग गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने

(म) घर नक्सा पास भई सके पछि सोको लागत राजश्व शाखामा पठाउने ।

(य) नगर क्षेत्र भित्रको घर जग्गा प्रमाणित गरी घर बाटोको सिफारिस गर्ने ।

(र) सडकको वर्गीकरण, नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।

(व) मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत् नगरपालिका बोर्डमा पेश गर्ने ।

(श) नगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने ।

(ष) भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।

(स) भुकम्प प्रतिरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।

११.४.३ नापी तथा भूउपयोग नीति कार्यान्वयन उपशाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरुको लगत सङ्कलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

(ख) व्यवस्थित वस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरुको पहिचान गर्ने ।

(ग) एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(घ) भू–उपयोग सम्बन्धी योजना तयारी गर्ने ।

(ङ) सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा भूमिहिन सुकुम्बासी पहिचान गरी अभिलेख राख्ने ।

(च) घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।

(छ) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने ।

(ज) भूमि लगत (नक्सा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने ।

(झ) सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

(ञ) जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने ।

(ट) पूरातात्विक महत्वका स्थलहरु लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने ।

(ठ) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने ।

(ड) उपशाखासँग सम्बन्धितअन्य कार्यहरु गर्ने ।

११.४.४ वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ।

(ख) वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने ।

(ग) सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोप्न पहल गर्ने ।

(घ) नगर क्षेत्रका सामुदायिक तथा कबुलियती वनका समूहसँग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने ।

(ङ) वातावरणीय प्रभाव अनुकूलनका लागि अध्ययन गर्ने ।

(च) नगर क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु गर्ने ।

(छ) शहरी वातावरण संरक्षणका लागि दिर्घकालीन तथा तत्कालीन नीति निर्धारणमा सहयोग पुर्याउने ।

(ज) नगरलाई हराभरा राख्न र वातावरणमा सन्तुलन कायम गर्न विभिन्न स्थानहरुमा वृक्षारोपण, सोको संरक्षण पार्क तथा उद्यानहरुको संरक्षण र विस्तार जस्ता कुराहरुमा सहकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरुसंग सम्पर्कमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(झ) शहरी वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्न वातावरण संरक्षण शिक्षाको व्यापक प्रचार गरी जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

(ञ) वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुर्याउने व्यक्ति वा समूहलाई समुदायबाट नै पुरस्कृत गर्ने ।

(ट) नयाँ उद्योग वा व्यवसायको स्थापना र सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने इजाजत तथा सिफारिसमा वातावरण संरक्षणलाई ध्यान दिदै आफ्नो राय सुझाव सम्बन्धितशाखामा उपलब्ध गराउने ।

(ठ) सडक किनाराहरु, खोला नालाको किनारा, चौर डाँडा पाखाहरुमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्था समेत मिलाउने ।

(ड) विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, निजि क्षेत्र तथा स्थानीय समूदाय समेतको साझेदारी अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह र समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने ।

(ढ) विपतबाट उत्पन्न हुने परिस्थितिसँग जुट्न पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना तयार गर्ने।

(ण) एकिकृत सूचना केन्द्र, आपत्कालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र, आपत्कालिन उद्धार लगायतका कार्यहरुमा नगरपालिकाको भूमिकालाई परिभाषित गर्ने र समन्वय गर्ने ।

(त) विपद व्यवस्थापनमा नगरपालिकासंग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय साझेदार संस्थाहरुको पहिचान गर्ने, संयुक्त कार्य योजना तयारी गर्ने र जोखिममा परेका स्थानहरुको नक्साकंन गर्ने।

(थ) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नेपाल सरकारको नीति र कार्य योजना अनुकुलन नगर स्तरिय नीति तर्जुमा गर्ने।

(द) विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदाय र सामुदायिक संस्थाहरुको क्षमता विकास लगायत जनचेतना अभिवृद्धिका कामहरु गर्ने ।

(ध) प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जनधनको क्षति कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कामहरु गर्न समन्वय गर्ने ।

(न) नगर स्तरीय नगर प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।

(प) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण

तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना बनाउने ।

(फ) वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ब) नदी किनार, नदी कटान, दहत्तर, बहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने।

(भ) निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ।

(म) भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलनका कामहरु गर्ने ।

(य) स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्ने ।

(र) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको पहिचान गर्ने ।

(ल) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

(व) जलवायू परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(श) वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ष) पहिरो नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

(ह) विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने,

(क्ष) विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(त्र) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरणका लागि सिफारिस गर्ने ।

(ज्ञ) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

(कक) विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनमा सहजिकरण गर्ने ।

(कख) बारुणयन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(कग) स्थानीय आपत्कालीन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने ।

(कघ) उपशाखासँग सम्बन्धितअन्य कार्यहरु गर्ने ।

११.४.४.१ दमकल फाँटबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) नगरपालिकाबाट खटाए बमोजिम तोकिएको स्थानमा वारुण यन्त्र सञ्चालन गर्ने र आगलागी नियन्त्रण लगायतका विपदमा उद्धारको काम गर्ने।

(ख) वारुण यन्त्र खटीएर गएको स्थानमा काम सम्पन्न गरी कार्यालय फिर्ता भएपश्चात् गरिएका कामको विवरण र विपद्मा खटिएका कर्मचारी र सुरक्षाकर्मीहरुको विवरण सम्बन्धित शाखा (विपद्, जिन्सी र लेखा) मा पेस गर्ने ।

(ग) वारुण यन्त्रमा हरदम इन्धन तथा पानी भरेर तयारी अवस्थामा राख्ने । वारुण यन्त्रको मर्मत सम्भार गर्ने । आगलागी लगायतका विपदमा प्रयोग हुने यन्त्र, उपकरण, अग्नि प्रतिरोधक पोसाक, फायर प्रुफ ब्लाङ्केट, पानीको पाइप, फायर डिस्टिङ्गुइसर, साइरन, हेलमेट, बुट जुत्ता आदि सुरक्षित र तयारी अवस्थामा राख्ने ।

(घ) आगलागी तथा विपद् भएको स्थानमा जानुअघि नगर प्रहरी तथा सम्बन्धित सुरक्षा प्रशासन / निकायसँग समन्वय गर्ने ।

(ङ) नगरपालिकाले तोके बमोजिम अन्य कामको विवरण गर्ने ।

११.५ सामाजिक विकास शाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

(ख) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने

(ग) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(घ) विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ङ) स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।

(च) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा गर्ने, आवश्यक प्रकृया पुगेका निकायलाई अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र त्यस्ता निकायको नियमन गर्ने ।

(छ) स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।

(ज) युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।

(झ) स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा खेलकुद सम्बन्धी सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।

(ञ) खेलकूदको विकास र प्रबर्द्धन गर्ने ।

(ट) शाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धितकर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

(ठ) स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी सङ्घसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफरिस गर्ने ।

(ड) गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने ।

(ढ) गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

(ण) गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।

(त) सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(थ) टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने ।

(द) महिला हक अधिकार सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने,

(ध) कमजोर वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(न) लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

(प) बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको प्रबर्द्धन गर्ने ।

(फ) असहाय बालबालिका र सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

(ब) बाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

(भ) बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र नियमन गर्ने ।

(म) बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने र नियमन गर्ने ।

(य) आधुनिक प्रविधि मार्फत् व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) व्यवस्थापन गर्ने ।

(र) व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने ।

(ल) ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(व) ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(श) अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ष) अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको परिचयपत्र वितरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

(ह) विधवा तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(क्ष) सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थपान सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(त्र) आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरुको हित प्रबर्द्धन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।

(ज्ञ) स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी सङ्घसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा खारेजीका लागि सिफारिस गर्ने ।

(कक) सामाजिक विकास समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।

अन्य प्रशासनिक कामहरु

(१) विभिन्न समितिहरुको गठन/ पुनर्गठन, योजनाहरुको अवधिको म्याद थप, ऐन/नियम/ कार्यविधिको निर्माण र संशोधन, कार्यपालिका बैठकमा लैजानु पर्ने प्रस्ताव, शाखा/ उपशाखाहरुको व्यवस्थापन र जिम्मेवारी बारे गर्नुपर्ने कार्यका बारेमा पर्याप्त समय अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।

(२) विभिन्न पठाइएका उजुरी / जाहेरी पत्रसँग सम्बन्धित कागजात, विवरण तयार गरी राय प्रतिक्रिया सहित पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(३) आफ्नो सचिवालय/शाखासँग सम्बन्धित फाइल, निर्णय तथा कागजातहरु सुरक्षित तवरले राख्ने ।

(४) आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण र सहजीकरण गर्ने ।

(५) मातहतका कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवारी किटान गरी काममा लगाउने ।

(६) सबै शाखा प्रमुखले नगरपालिकाबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।

(७) आफ्नो शाखामा आई परेका कार्यालयीय कामहरु गर्ने ।

(८) अन्य शाखा तथा आफू मातहतका उपशाखा / फाँट / इकाइहरुसँग समन्वय गरी स्रोतसाधनको परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।

(९) मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

११.५.१ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखाको कार्यविवरण

(क) औपचारिक तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने, अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ख) शैक्षिक स्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ग) नगर क्षेत्र मातहतमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयहरुको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(घ) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने

(ङ) परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(च) विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(छ) तहगत तथा विषयगत शिक्षक दरबन्दी मिलान गर्ने ।

(ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तालिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(झ) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न विद्यालयमा सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरण विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ट) विपन्न बालबालिकाहरुलाई विद्यालय जान प्रेरित गर्नका लागि पोषाक, पोषिलो खाजा र स्टेसनरीको व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य ।

(ठ) शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ड) स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम फाइलिङ गर्ने र कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ढ) स्थायी शिक्षकहरुको असाधारण तथा अध्ययन बिदा रेकर्ड सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ण) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।

(त) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरुमा विद्यालय व्यवस्थापन गठन सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।

(थ) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा प्रधान अध्यापक नियुक्ति प्रक्रियाको लागि आवश्यक सूचना र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(द) विद्यालयलाई वितरण गरिने कार्यक्रम अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने

(ध) विद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने ।

(न) शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने ।

(प) विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।

(फ) प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

(ब) आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरुको समन्वय र नियमन गर्ने ।

(भ) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन गर्ने ।

(म) पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।

(य) स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।

(र) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने र शाखासँग सम्बन्धितअन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ल) सामुदायिक विद्यालयहरुको जग्गा, भवन तथा अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने ।

(व) विद्यालयहरुको सञ्चालन अवस्था र संस्थागत क्षमताको अभिलेख राख्ने ।

(श) नगरस्तरीय शिक्षा समिति तथा खेलकुद विकास समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।

(ह) नगरपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

११.५.१.१ विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा तथा प्राविधिक शिक्षा उपशाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण (विद्यालय, बालविकास केन्द्र, अनौपचारिक शिक्षा र प्रविधिक शिक्षालय समेत)

(क) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने ।

(ख) पूर्व प्राथमिक, आधारभूत तथा माध्यमिक तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ग) सामुदायिक विद्यालयहरुमा निःशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

(घ) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न प्रविधि मैत्री सिकाइ र शिक्षणलाई क्रियाशील बनाउने सम्बन्धी कार्य ।

(ङ) बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने ।

(च) विद्यालयमा रहेका खेल मैदान, प्रयोगशाला र पुस्तकालयहरुको अभिलेख राख्ने ।

(थ) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने ।

(फ) प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षालाई जोड दिंदै बहुप्राविधिक शिक्षालय स्थापना सम्बन्धी कार्य ।

(झ) शिक्षाको पहुँचबाट बञ्चित समूहलाई अनौपचारिक शिक्षाको विकास विस्तार गर्न विभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ञ) स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अनुमति, स्वीकृति, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।

(ट) विद्यालय बाहिर सञ्चालन हुने अध्यापन सेवा तथा शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।

(ठ) विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक सङ्घ संस्थाहरुसँग समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने ।

(ड) विद्यालयहरुको एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अद्यावधिक गर्ने ।

(ढ) आधारभूत तह परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन र मूल्याङ्कन नतिजा प्रमाणीकरण गर्ने ।

११.५.१.२ युवा तथा खेलकुद उपशाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ख) युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ग) युवा परिचालनका लागि नगरपालिकाको युवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।

(घ) युवाहरुलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा ज्ञान तथा सीपहरुलाई आयमूलक कार्यक्रमहरुसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(ङ) युवा उद्यमशीलताको पहिचान गर्दै युवाहरुलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा वैकल्पिक सिकाइमार्फत् विकास भएका थान तथा सीपहरुलाई आयमूलक कार्यक्रमहरुसँग आबद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने ।

(च) युवा नेतृत्व विकास कार्यक्रहरु सञ्चालन गर्ने ।

(ज) खेलकूदको विकास र प्रबर्द्धन गर्ने ।

(झ) खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना गर्ने र सहभागिता जुटाउने ।

(ञ) अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(ठ) खेलकुदको माध्यकबाट अनुशासित युवाहरुको विकास गर्ने र विकास कार्यमा परिचालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(ड) माध्यिमक विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

(ढ) अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकूदको विकास र प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

(ण) गाउँस्तरमा सञ्चालन हुने खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरुमा सहयोग गर्ने ।

(त) नगर स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तरविद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो कार्यक्रमलाई सफल र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक समन्वय एवं सहयोग गर्ने ।

(थ) राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गर्न आधारहरु तयार गरी सिफारिस गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(द) जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास सम्बन्धी काम गर्ने ।

(ध) भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्बद्र्धन, विकास र प्रबर्द्धन गर्ने ।

(न) भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

११.६ स्वास्थ्य शाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।

(ख) राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी

लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।

(ग) राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस र नियमन गर्ने ।

(घ) आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।

(ङ) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(च) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।

(छ) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(ज) औषधि पसल सञ्चालनको दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ।

(झ) औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने।

(ञ) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने ।

(ट) औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने र पालना भए नभएको नियमन गर्ने।

(ठ) औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने ।

(ड) स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ढ) जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ण) प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।

(त) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।

(थ) सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

(द) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ध) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्द्धन गर्ने ।

(न) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।

(प) सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(फ) योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन गर्ने गराउने ।

(ब) आफ्नो शाखाको परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।

(भ) जनस्वास्थ्यसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

(म) नगरपालिकाले सञ्चालन गरेका अस्पताल तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई सक्रियतापूर्वक सञ्चालन गर्न प्रमुख भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(य) मातृ शिशु स्वयंमसेविकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने। राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने ।

(र) नगरका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

(ल) क्षयरोगका बिरामीलाई प्रदान गरिने DOTS पद्धति लगायतका अन्य गम्भिर रोगको बिरामीका लागि प्रदान गरिने जनस्वास्थ्य सेवाहरुलाई प्रभावकारी बनाउने ।

(व) सङ्घीय सरकार, स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानीय अस्पतालहरुसँग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा घुम्ती शिविरहरु सञ्चालन गर्ने ।

(श) नगरपालिकामा समायोजन भएका साविकका गाविसहरुमा सञ्चालित स्वस्थ्य चौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको नगर स्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तर्गत समन्वय गरी स्वास्थ्य सुविधा विस्तार गर्ने ।

(ष) महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने।

(ह) जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरु सञ्चालन गर्ने गराउने।

(क्ष) नगर भित्र सञ्चालित एम्बुलेन्स सेवाहरुको अनुगमन, दर्ता तथा सञ्चालन स्वीकृतिको लागि सिफारिस तथा वार्षिक नवीकरण गर्ने

(ज्ञ) नगर स्वास्थ्य समितिको सचिवालयको काम गर्ने।

११.६.१ जनस्वास्थ्य प्रबर्द्धन उपशाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।

(ख) राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।

(ग) जनस्वास्थ्य तथा पोषण सम्बन्धीको व्यापार व्यवसायलाई अनुगमन गर्ने।

(घ) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(ङ) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।

(च) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(छ) राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा

अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस र नियमन गर्ने ।

(ज) औषधि पसल सञ्चालनको दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ।

(झ) औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने ।

(ञ) स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ट) सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

(ठ) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ड) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्द्धन गर्ने ।

(ढ) जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ण) प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।

(त) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।

(थ) सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(द) आफ्नो शाखासँग सम्बन्धितपरामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।

(ध) महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

(न) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी शिविर सञ्चालन गर्ने।

(प) महामारी नियनत्रणको लागी कार्यक्रम संचालन गर्ने।

(फ) नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरु संचालन र सर सफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने।

(ब) संक्रामक रोगकामहामारी फैलिएकावखत आवश्यक कार्य गर्ने।

११.६.१.२ स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

(ख) स्वास्थ्य सेवाका कार्यक्रमहरुमा महिला स्वयंसेविकालाई परिचालन गर्ने।

(ग) नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुव्र्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा

बालिबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान सञ्चालन गर्ने ।

(घ) खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमसम्बन्धी समन्वय र संचालन गर्ने ।

(ङ) सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(च) सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(छ) बहुक्षेत्रीय पोषण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

(ज) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(झ) क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एच.आई.भि. र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने ।

(ञ) नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ट) संस्थामा प्राप्त नि:शुल्क औषधीलाई सुरक्षित रुपमा भण्डारण गर्ने र सेवाग्राहीहरुलाई आवश्यकतानुसार वितरण गर्ने ।

(ठ) खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रम सम्बन्धी समन्वय र सञ्चालन गर्ने ।

(ड) स्वास्थ्य संस्थामा प्राप्त भएका औषधी र उपकरणहरुलाई गुणस्तरमा असर नपर्ने गरी घाम, पानी, चरा, मुसा, भित्ती आदिबाट बचाएर भण्डारण गर्ने ।

११.६.१.३ आयुर्वेद औषधालयबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने, स्वास्थ्योपचार गर्ने र आयुर्वेद औषधि वितरण गर्ने ।

(ख) ज्येष्ठ नागरिकलाई नि:शुल्क स्वास्थ्य संरक्षण, प्रबर्द्धन र पञ्चकर्म, रसायन योग सेवाको आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।

(ग) स्थानीय जडिबुटी रोपण तथा लगत सङ्कलन तथा नमुना जडिबुटी उद्यान निर्माण गर्ने ।

(घ) स्थानीय जडिबुटीबाट क्वाथ, चूर्ण आदि औषधि निर्माण गरी ताजा औषधि प्रयोग गराउने ।

(ङ) नि:शुल्क स्वास्थ्य शिविरहरु सञ्चालन गर्ने ।

(च) नि:शुल्क दर्ता शुल्क तथा अनुदानको व्यवस्था मिलाउने ।

(छ) योगा, पञ्चकर्म कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(ज) विद्यालय आयुर्वेद शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(झ) जडिबुटी सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(ञ) अगुवा कृषकहरूलाई व्यावसायिक जडिबुटी सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने ।

(ट) स्थानीय गाउँटोलहरुमा आयुर्वेद महिला स्वयंसेविकाहरु परिचालन गर्ने ।

(ठ) जनपद्दोध्वंश (महामारी) रोगहरू सम्बन्धी व्यवस्थापन र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(ड) स्थानीय परम्परागत स्वास्थ्यकर्मी, धामी–झाँक्री, लामा र आम्चीसँग अन्तरक्रिया, गोष्ठी जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

(ण) स्थानीय जडिबुटीहरुको उपयोगिता र प्रभावकारिता बारेमा खोज अनुसन्धान गर्ने र अभिलेख राख्ने ।

(त) प्राथमिक उपचारको लागि आकस्मिक सेवामा प्रयोग हुने औषधि खरिद गर्ने ।

(थ) औषधालयको अत्यावश्यक औषधि खरिद गर्ने ।

(द) रोग निदान तथा उपचारको लागि उपकरण खरिद गर्ने ।

११.६.२ महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) महिला हकहित सम्बन्धी नीति, नियम ,योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने

(ख) महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू गर्ने गराउने ।

(ग) सवै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक,प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्बन गर्दै पीडितलाई पुन:स्थापना गराउने ।

(घ) एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ङ) बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(च) बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लबको स्थापना, बाल सञ्जाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू, असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथा पुन:स्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।

(छ) जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ज) अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्बन्धी कामहरू कार्य गर्ने ।

(झ) अपाङ्ग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।

(ञ) सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा कार्य गर्ने ।

(ट) पालिकास्तरमा रहेका सामाजिक सङ्घसंस्थाहरू (गैसस, सामुदायिक संस्थाहरू) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ठ) टोल विकास समितिहरूको दर्ता लगायत सामाजिक क्षेत्र लक्षित कार्यहरूको समन्वय, सहकार्यको लागि नीति नियम तर्जुमा गर्ने ।

(ड) सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्र विच सामाजिक विकास र सशक्तीकरणका लागि सहकार्य र समन्वय सम्बन्धी काम गर्ने ।

(ढ) विभिन्न गुठी, ट्रष्ट एवं कोषसँग जनहितका लागि सहकार्य गर्ने ।

(ण) महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण सँग सम्बन्धित समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।

(त) उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कामहरू गर्ने ।

११.६.३ पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु

(क) आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने ।

(ख) सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(ग) ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।

(घ) ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(ङ) अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने ।

(छ) विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने ।

(ज) सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन गर्ने ।

(झ) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।

(ञ) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्डनिर्धारण गर्ने, ।

(ट) सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

(ठ) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

(ड) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।

(ढ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने ।

(ण) उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

११.७ कानून तथा मामिला उपशाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु

(क) न्यायिक क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव तयारी गर्ने ।

(ख) मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ग) ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

(घ) व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने ।

(ङ) विधायन तथा विधेयक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(च) नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राख्ने ।

(छ) कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

(ज) नगर क्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध सिर्जना उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

(झ) न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसँग सम्बन्धितकार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझसँग सम्बन्धितविभिन्न निकायवाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने ।

(ञ) न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण गर्ने ।

(ट) स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

(ठ) संस्थागत क्षमता विकास तथा विधेयक समितिको सचिवालयको काम गर्ने।

(ड) न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ढ) उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरुगर्ने ।

अन्य प्रशासनीक कामहरु

(१) विभिन्न समितिहरुको गठन/पनुर्गठन, योजनाहरुको अवधिको म्याद थप, ऐन/नियम/ कार्यविधिको निर्माण र संशोधन, कार्यपालिका बैठकमा लैजान पु र्ने प्रस्ताव, शाखा/ उपशाखाहरुको व्यवस्थापन र जिम्मेवारी बारे गर्नुपर्नुर्ने कार्यका बारेमा पर्याप्त समय अगावै प्रमख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने।

(२) विभिन्न पठाइएका उजरी / जाहेरी पत्रसँग सम्वन्धीत कागजात, विवरण तयार गरी राय प्रतिक्रिया सहित पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(३) आफ्नो सचिवालय/शाखासँग सम्बन्धित फाइल, निर्णय तथा कागजातहरु सुरक्षित तवरले राख्ने।

(४) आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कामको सपरीवेक्षण र सहजीकरण ग ु र्ने ।

(५) मातहतका कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवारी किटान गरी काममा लगाउने ।

(६) सबै शाखा प्रमखले नगरपालिकाबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।

(७) आफ्नो शाखामा आई परेका कार्यालयीय कामहरु गर्ने ।

(८) अन्य शाखा तथा आफू मातहतका उपशाखा/फाँट/इकाइहरुसँग समन्वय गरी स्रोतसाधनको परिचालन, अनगमन र नियन्त्रण गर्ने ।

(९) मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

११.८ आर्थिक विकास शाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) कृषि, कृषि प्रसार, पशुपन्छी विकास, नश्ल सुधार,पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपन्छी उत्पादन, व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा तत्सम्बन्धि विषय नियमन समेत गर्ने ।

(ख) कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने गराउने ।

(ग) कृषक तथा पशु पालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

(घ) अनुदान वितरण तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण गर्ने तथा हरेक बर्ष आवश्यकताअनुसार परिमार्जन गर्ने ।

(ङ) कृषि बीउ बीजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(च) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको लागि सिफारिस गर्ने ।

(छ) कृषि, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

(ज) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।

(झ) स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, समायोजन, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने ।

(ञ) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास गर्ने तथा आर्थिक विकास र रोजगारी सृजनाका लागि परिचालन गर्ने ।

(ट) रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने

(ठ) लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने र नियमन समेत गर्ने ।

(ड) लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रबर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
(ढ) स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
(ण) पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
(त) आफ्नो उपशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी सम्बन्धितशाखामा पठाउने।
(थ) आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
(द) आफ्नो शाखासँग सम्बन्धितपरामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
(ध) आर्थिक विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धी काम गर्ने।

अन्य प्रशासनिक कामहरु

(१) विभिन्न समितिहरुको गठन/ पुनर्गठन, योजनाहरुको अवधिको म्याद थप, ऐन/नियम/ कार्यविधिको निर्माण र संशोधन, कार्यपालिका बैठकमा लैजानु पर्ने प्रस्ताव, शाखा/ उपशाखाहरुको व्यवस्थापन र जिम्मेवारी बारे गर्नुपर्ने कार्यका बारेमा पर्याप्त समय अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने।
(२) विभिन्न पठाइएका उजुरी / जाहेरी पत्रसँग सम्बन्धित कागजात, विवरण तयार गरी राय प्रतिक्रिया सहित पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
(३) आफ्नो सचिवालय/शाखासँग सम्बन्धित फाइल, निर्णय तथा कागजातहरु सुरक्षित तवरले राख्ने ।
(४) आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण र सहजीकरण गर्ने ।
(५) मातहतका कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवारी किटान गरी काममा लगाउने।
(६) सबै शाखा प्रमुखले नगरपालिकाबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।
(७) आफ्नो शाखामा आई परेका कार्यालयीय कामहरु गर्ने ।
(८) अन्य शाखा तथा आफू मातहतका उपशाखा / फाँट / इकाइहरुसँग समन्वय गरी स्रोतसाधनको परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
(९) मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

११.८.१ कृषि विकास शाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण (कृषि सेवा केन्द्र समेत)

(क) कृषिविकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरस्तरीय नीति,नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
(ख) कृषि उत्पादन वजारसम्म पँहूच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण,तालिम दिने कार्य गर्ने।

(ग) स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

(घ) साना सिंचाई आयोजना सञ्चालन गर्ने ।

(ङ) कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्बन्धी कामहरू गर्ने ।

(च) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रबर्धन , विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू गर्ने ।

(छ) कृषि समूह्, कृषि सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा कृषि सम्बन्धी सङ्घसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

(ज) कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने ।

(झ) कृषि बीउबिजनको गुणस्तर परीक्षण, मलखाद, रसायन र औषधिको आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने ।

(ञ) शाखासँग सम्बन्धितअन्य कार्यहरु गर्ने ।

११.८.२ पशुपन्छी विकास शाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण (पशु सेवा केन्द्र समेत)

(क) पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।

(क) पशुपन्छी बजार सूचना, पशुपन्छी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने ।

(क) छाडा चौपायको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

(ख) पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।

(ग) पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।

(घ) पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन गर्ने ।

(ङ) सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।

(च) पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।

(छ) स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुधार गर्ने ।

(ज) पशु बधशाला निर्माणमा सहजिकरण तथा बधशाला सञ्चालनको नियमन गर्ने ।

(झ) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

(ञ) कान्जी हाउस सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

(ट) शाखासँग सम्बन्धितअन्य कार्यहरु गर्ने ।

अन्य प्रशासनिक कामहरु

(१) विभिन्न समितिहरुको गठन/ पुनर्गठन, योजनाहरुको अवधिको म्याद थप, ऐन/नियम/ कार्यविधिको निर्माण र संशोधन, कार्यपालिका बैठकमा लैजानु पर्ने प्रस्ताव, शाखा/ उपशाखाहरुको व्यवस्थापन र जिम्मेवारी बारे गर्नुपर्ने कार्यका बारेमा पर्याप्त समय अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने।

(२) विभिन्न पठाइएका उजुरी / जाहेरी पत्रसँग सम्बन्धित कागजात, विवरण तयार गरी राय प्रतिक्रिया सहित पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(३) आफ्नो सचिवालय/शाखासँग सम्बन्धित फाइल, निर्णय तथा कागजातहरु सुरक्षित तवरले राख्ने ।

(४) आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण र सहजीकरण गर्ने ।

(५) मातहतका कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवारी किटान गरी काममा लगाउने।

(६) सबै शाखा प्रमुखले नगरपालिकाबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।

(७) आफ्नो शाखामा आई परेका कार्यालयीय कामहरु गर्ने ।

(८) अन्य शाखा तथा आफू मातहतका उपशाखा / फाँट / इकाइहरुसँग समन्वय गरी स्रोतसाधनको परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।

(९) मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

११.८.३ पर्यटन, उद्योग व्यवसाय सहकारी तथा रोजगार प्रबर्द्धन उपशाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

११.८.३.१ पर्यटन, उद्योग व्यवसाय प्रबर्ध्दन सम्बन्धी कार्य विवरण

(क) लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रबर्द्धन गर्ने ।

(ख) उद्यमशिलता प्रबर्द्धन गर्ने ।

(ग) व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने ।

(घ) घ वर्गको निर्माण व्यवसाय दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने

(ङ) सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने ।

(च) प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने।

(छ) खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण एवं उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने ।

(ज) पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूहको आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(झ) पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।

(ञ) परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

(ट) स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ठ) पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्द्धन गने ।

(ड) पर्यटन पूर्वाधार विकासका कार्यहरुलाई प्रोत्साहन गर्ने ।

(ढ) पार्कहरुको विकास, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।

(ण) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने ।

(त) सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।

(थ) स्थानीय सार्वजनिक निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्रकृया अघि बढाउने ।

(द) सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ध) स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रवर्द्धन गर्ने ।

११.८.४ उपभोक्ता हित संरक्षण तथा बजार अनुगमन उपशाखा सम्वन्धी कार्य विवरण

(क) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने ।

(ख) कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ तथा म्याद नाघेका वस्तुहरुको बेचविखन बन्द गर्न लगाउने, जफत गर्ने ।

(ग) स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग आपुर्ति व्यवस्थापन गर्ने ।

(घ) स्थानीय वस्तुहरुको मुल्य निर्धारणमा सहजीकरण र अनुगमन गर्ने ।

(ङ) उपभोक्ताको अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण र सो को कार्यान्वयन गर्ने ।

(च) उपशाखासँग सम्बन्धितअन्य कार्यहरु गर्ने ।

११.८.५ सहकारी उपशाखाबाट सम्वन्धी हुने कार्य विवरण

(क) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने ।

(ख) स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने ।

(ग) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।

(घ) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने

(ङ) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।

(च) स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।

(छ) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने ।

११.९ आर्थिक प्रशासन शाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) आर्थिक (कार्यविधि) कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने

(ख) सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ग) लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने ।

(घ) समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।

(ङ) लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।

(च) लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत) गर्ने ।

(छ) कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(ज) व्ययको अनुमान गर्ने ।

(झ) बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने गराउने ।

(ञ) आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

(ट) लेखा परीक्षण गराउने ।

(ठ) ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख राख्ने ।

(ड) धरौटी सदरस्याहा तथा फिर्ता गर्ने अभिलेख रा्रख्ने, ।

(ढ) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने ।

(ण) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने ।

(त) विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

(थ) आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने ।

(द) वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण गर्न सहजीकरण गर्ने ।

(ध) उपशाखासँग सम्बन्धितअन्य कार्यहरु गर्ने ।

११.९.१ राजस्व उपशाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गर्ने ।

(ख) आन्तरिक आयको वार्षिक अनुमान फाल्गुन मसान्तभित्रै तयार गर्ने, आन्तरिक राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ।

(ग) सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

(घ) आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क तथा रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।

(ङ) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने ।

(च) मालपोत तथा सम्पत्ति कर सङ्कलन गर्ने ।

(छ) हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।

(ज) प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना असुल गर्ने ।

(झ) राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(ञ) राजश्व सङ्कलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रबर्द्धनात्मक उपायहरुको अवलम्बन गर्ने ।

(ट) सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।

(ठ) बाँकी बक्यौता रकमको लगत राख्ने र असुल उपर गर्ने ।

(ड) करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमम सञ्चालन गर्ने ।

(ढ) करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य ।

(ण) नगर क्षेत्रभित्रका व्यवसायीलाई व्यवसाय प्रमाण पत्र दिने र नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(त) राजश्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा अन्तरक्रिया, गोष्ठि सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(थ) कर चुक्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(द) राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने कार्य ।

(ध) नगर पालिकाको सम्पति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(न) करदाताको सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(प) करदाताहरुलाई करको दायराभित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने

(फ) प्रगति प्रतिवेदन तथा राजश्व सम्बन्धी अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ब) वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(भ) घर भाडा असुली तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने।

(म) सवारी कर असुलीको ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(य) राजश्व सम्बन्धमा नगर सभाले गरेको निर्णयहरु पूर्ण रुपले पालना गर्ने, गराउने ।

(र) सम्पत्ती कर सम्बन्धमा नगरवासीलाई अवगत गराउने ।

(ल) व्यवसाय कर सम्बन्धी असुली अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने ।

(व) सवारी कर सम्बन्धी रसिद जिम्मा लिने, असुली उपर गर्ने र अभिलेख राख्ने ।

(श) असुली रकम दैनिक रुपमा बैङ्क दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने ।

(ष) मालपोतको लगत अद्यावधिक राख्ने र सङ्कलन गर्ने ।

(ह) मालपोत रसिद जिम्मा लिने, असुल गर्ने र अभिलेख राख्ने र सङ्कलित रकमको फाँटवारी पेश गर्ने ।

(क्ष) मूल्याङ्कनको आधारमा सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने ।

(त्र) घर बहाल कर, पटके कर व्यवसाय (हाट बजार) कर उठाउने व्यवस्था गर्ने ।

(ज्ञ) करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने ।

(कक) नगरपालिकाको राजस्व परामर्श समितिको सचिवालयको काम गर्ने।

(कख) नगरपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

११.१० आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) नगर सभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सम्पर्क सचिवालयको हैसियतमा सोही बमोजिमका कामहरु गर्ने ।

(ख) नगरपालिकाको आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने ।

(ग) प्रत्येक महिना नगरपालिकाको आय व्ययको मासिक रुपमा आलेप गर्ने र प्रत्येक चौमासिकको एकमुष्ट प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(घ) लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

(ङ) अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

(च) आन्तरिक लेखापरिक्षण प्रणालीलाई समग्र आर्थिक अनुशासन र वित्तीय जोखिम न्यूनीकरणसँग आबद्ध गर्न सहयोग गर्ने ।

(छ) वडा कार्यालयबाट सङ्कलन भएका राजश्वहरुको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने । नगदी रसिदको नियन्त्रण खाता निरीक्षण गर्ने र राजश्व दाखिलाको मासिक रुपमा आलेप गर्ने ।

(ज) राजश्व शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखालाई गर्नुपर्ने सुधारहरुको विषयमा पृष्ठपोषण गर्ने ।

(झ) नगरपालिकाको समग्र वित्तिय अनुशासन मर्यादित र पारदर्शी बनाउन सुझाव दिने ।

(ञ) लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने ।

(ट) सामुदायिक विद्यालयहरुको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।

(ठ) बेरुजू अभिलेख तथा फर्छौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

अन्य प्रशासनिक कामहरु

(१) विभिन्न समितिहरुको गठन/ पुनर्गठन, योजनाहरुको अवधिको म्याद थप, ऐन/नियम/ कार्यविधिको निर्माण र संशोधन, कार्यपालिका बैठकमा लैजानु पर्ने प्रस्ताव, शाखा/ उपशाखाहरुको व्यवस्थापन र जिम्मेवारी बारे गर्नुपर्ने कार्यका बारेमा पर्याप्त समय अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने।

(२) विभिन्न निकायहरुबाट पठाइएका उजुरी / जाहेरी पत्रसँग सम्बन्धित कागजात, विवरण तयार गरी राय प्रतिक्रिया सहित पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(३) आफ्नो सचिवालय/शाखासँग सम्बन्धित फाइल, निर्णय तथा कागजातहरु सुरक्षित तवरले राख्ने ।

(४) आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण र सहजीकरण गर्ने ।

(५) मातहतका कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवारी किटान गरी काममा लगाउने।

(६) सबै शाखा प्रमुखले नगरपालिकाबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।

(७) आफ्नो शाखामा आई परेका कार्यालयीय कामहरु गर्ने ।

(८) अन्य शाखा तथा आफू मातहतका उपशाखा / फाँट / इकाइहरुसँग समन्वय गरी स्रोतसाधनको परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।

(९) मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

११.११ नगरपालिकामा सञ्चालित थप कार्यक्रम तथा सेवा केन्द्रहरुबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

११.११.१ प्रधानमन्त्री रोजगार सेवा केन्द्रबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने।

(ख) सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने।

(ग) स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने

(घ) स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति वश्लेशषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखाङ्कन गर्ने।

(ङ) रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने।

(च) रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने।

(छ) बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, योग्यता, अनुभव र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने।

(ज) आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिका तथा नगरकार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने।

(झ) ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारबाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको दाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय मासिक रूपमा प्रतिवेदन पठाउने।

(ञ) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने व्यक्तिहरूका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने।

(ट) वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता विवरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने।

(ठ) बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता वितरण गर्ने ।

(ड) सम्बन्धित स्थानीय तहमा रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धी कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

(ढ) रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।

११.११.२ राष्ट्रिय भूमि आयोग सेवा केन्द्रबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) लगत सङ्कलन गर्ने ।

(ख) आयोगको सूचना प्रणाली (NALCIS) प्रविष्टि गर्ने ।

(ग) भूमि आयोगको काम सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने ।

(घ) वडा स्तरीय सहजीकरण समिति र नगर स्तरीय सहजीकरण समितिको गठन तथा नियमित बैठक सञ्चालन गर्ने ।

(ङ) भूमिहीन दलित, भुमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीको पहिचान तथा छनोट गर्ने

(च) भूमिहीन दलित, भुमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीलाई जग्गाको निस्सा निर्माण तथा तयारी गर्ने ।

(छ) भूमिहीन दलित, भुमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीलाई जग्गाको निस्सा वितरण गर्ने ।

(ज) सम्बन्धित वडाको साविक नक्सा, फिल्डबुक र श्रेस्ता उतार उपलब्ध गर्ने ।

(झ) नाप जाँच सम्बन्धी वडामा सूचना प्रकाशन गर्ने ।

(ञ) नापी हुने क्षेत्रमा Control point स्थापना गर्ने ।

(ट) नाप जाँच सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ठ) स्केच तयारी र जग्गाधनीको विवरणको अद्यावधिक राख्ने ।

(ड) सुकुम्बासीको विवरण संकलन तथा मालपोत र नापी कार्यालय सिफारिस विवरण तयारी गर्ने ।

(ढ) नापजाँच गरिएको सम्बन्धित ठाँउको ज.ध र ज.ध का चारकिला सँग सरजमिन मुचुल्का तयार गर्ने ।

(ण) वडा कार्यालय बाट विभिन्न किसिमको सिफारिस गरी गराउने ।

(त) वडा स्तरीय सहजीकरण समिति, नगर स्तरीय सहजीकरण समिति र नगर कार्यपालिकाबाट जग्गा वितरण सम्बन्धी निर्णय गरी जिल्ला समितिमा पठाउने ।

(थ) जिल्ला समिता बाट जग्गाधनी दर्ताको माग गर्ने ।

(द) फिल्डबुक, जग्गाधनी प्रमाण-पूर्जा र जग्गाधनी श्रेस्ता तयारी गर्ने ।

(ध) जिल्ला समितिबाट जग्गा दर्ता र वितरण सम्बन्धि आदेश आएमा जग्गाधनी प्रमाण-पूर्जा वितरण गर्ने

११.११.३ श्रममूलक सार्वजनिक निर्माण कार्यक्रम (LIPW) बाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) परियोजना कार्यन्वयन एकाइलाई निर्देशन तथा समीक्षा गर्ने ।

(ख) आवश्यकता अनुसार पूँजीगत खरिद तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(ग) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

(घ) आयोजना समन्वय कार्यालयसँग सम्पर्क गर्ने ।

(ङ) उप-आयोजना छनौट गर्ने ।

(च) डिजाइन तथा लागत अनुमान गर्ने ।

(छ) ज्याला भुक्तानी गर्ने ।

(ज) वातावरणीय तथा सामाजिक परीक्षण गर्ने ।

(झ) वातावरणीय तथा सामाजिक सूरक्षण मूल्याङ्कन तथा दस्तावेज तयारी गर्ने ।

(ञ) गुनासो व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने ।

(ट) वातावरणीय तथा सामाजिक सुरक्षण गर्ने ।

(ठ) श्रममूलक सार्वजनिक निर्माण प्रक्रियाबारे कामदार र योजना कार्यान्वयन समितिलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।

११.११.४ बहुक्षेत्रीय पोषण योजना (MSNP) कार्यक्रमबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायि रहि सामाजिक विकास शाखा लगायत सम्वन्धित विषयगत शाखा प्रमुखहरु संगको समन्वयमा कार्य सम्पादन गर्ने ।

(ख) स्थानीय तह तथा वडा तहमा पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको क्रियाशिलताको लागि नियमित बैठक गर्ने ।

(ग) स्थानिय तहका आम नागरिकको पोषण तथा खाने आनिबानि सुधार तथा व्यवहार परिवर्तनका लागि जनचेतना मुलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

(घ) पोषण सुधारको लागि विपन्न समुदायको महिला समुह वा सहकारीहरुलाई विपन्न सदस्यहरुको आयआर्जन सुधार गर्न कार्यक्रमको अनुदान शिर्षकमा बजेट प्राप्त गर्ने स्थानिय तहहरुले व्यवसायिक योजनामा आधारित महिला सहकारी तथा समुहलाई उद्यमशिलता विकासको लागि सुरुवाति पुँजी अनुदान प्रदान गर्ने ।

(ङ) स्वास्थ्य क्षेत्र अन्तर्गत उल्लिखित कार्यक्रम स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयबाट जारी गरिएको कार्यक्रम संचालन मार्गदर्शन अनुसार कार्यान्वयन गर्नु पर्ने छ ।

(च) स्थानिय तहले प्रत्यक विद्यालयमा १० देखि १९ वर्ष उमेरमा किशोरीहरुलाई आइरन फोलिक एसिडको महत्व र पोषण सम्बन्धी कक्षा संचालन गर्ने ।

(छ) सार्वजनिक सेवा केन्द्रहरु (विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, नगरपालिका कार्यालय)मा वास (WASH) कर्नरको स्थापना तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(ज) पोषणयुक्त रैथाने बालीहरुको संरक्षण प्रर्वद्धन तथा उत्पादन गर्ने नमुना कृषकहरुको क्षमता वृद्धी गर्ने।

(झ) पशुजन्य खाद्य वस्तुको उपभोगका लागि (अण्डा, कुखुरा, दुध, दहि आदि) जनचेतना फैलाउने

११.१२ वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

११.१२.१ वडा स्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्ने

(क) आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था , उद्योगभन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने ।

(ख) निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने ।

(ग) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचिन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।

(घ) खुल्ला क्षेत्र, चोक,घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरणक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क संङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्र्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

(ङ) वडाको विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने ।

(च) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।

(छ) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।

(ज) वडाभित्रको योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

अन्य प्रशासनिक कामहरु

(१) विभिन्न समितिहरुको गठन/ पुनर्गठन, योजनाहरुको अवधिको म्याद थप, ऐन/नियम/ कार्यविधिको निर्माण र संशोधन, कार्यपालिका बैठकमा लैजानु पर्ने प्रस्ताव, शाखा/

उपशाखाहरुको व्यवस्थापन र जिम्मेवारी बारे गर्नुपर्ने कार्यका बारेमा पर्याप्त समय अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने।

(२) विभिन्न निकायहरुबाट पठाइएका उजुरी / जाहेरी पत्रसँग सम्बन्धित कागजात, विवरण तयार गरी राय प्रतिक्रिया सहित पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(३) आफ्नो सचिवालय/शाखासँग सम्बन्धित फाइल, निर्णय तथा कागजातहरु सुरक्षित तवरले राख्ने ।

(४) आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण र सहजीकरण गर्ने ।

(५) मातहतका कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवारी किटान गरी काममा लगाउने।

(६) सबै शाखा प्रमुखले नगरपालिकाबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।

(७) आफ्नो शाखामा आई परेका कार्यालयीय कामहरु गर्ने ।

(८) अन्य शाखा तथा आफू मातहतका उपशाखा / फाँट / इकाइहरुसँग समन्वय गरी स्रोतसाधनको परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।

(९) मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

११.१२.२ वडाको विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने

(क) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने ।

(ख) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

(ग) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लव तथा बालसञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

(घ) वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ङ) बालवालिकाहरुलाई बिसिजी., पोलियो, भिटामिन ‘‘ए’’को व्यवस्था गर्ने।

(च) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।

(छ) वडा तहमा स्थास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने

(ज) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।

(झ) सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

(ञ) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, सरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने।

(ट) कृषि तथा फलफुल नर्सरीको स्थापना, समन्वय, प्रबर्द्धन र वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।

(ठ) कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने ।

(ड) कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण तयार गर्ने ।

(ढ) पंशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन ।

(ण) वडाभित्रको चरण क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(त) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जन चेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।

(थ) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रबर्द्धन गर्ने ।

(द) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने ।

(ध) अन्तर विद्यालय तथा वाल क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।

(न) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।

(प) वडा भित्रको सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।

(फ) बाटोघाटोको बाढी पहिरो पन्छाउने ।

(ब) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।

(भ) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रबर्द्धन गर्ने ।

(म) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने

(य) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(र) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

(ल) वडालाई बालमैत्री बनाउने ।

(व) घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।

(श) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालवालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ।

(ष) विभित्र समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्द्रता कायम गर्ने ।

(ह) बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।

(क्ष) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने ।

(त्र) असक्त बिमारी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्थास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने ।

(ज्ञ) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने

(कक) सडक बालवालिकाको उद्धार र पुर्नस्थापना गर्ने, गराउने ।

(कख) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।

(कग) वडा, टोल, वस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने ।

(कघ) वडालाई वातावरण मैत्री बनाउने ।

(कङ) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना पूर्ण खोप, खुल्ला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवद्र्धनात्मक कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

(कच) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने ।

(कछ) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने ।

(कज) घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।

(कझ) खाद्यान्न, माछा, मासु,तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्य सुची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।

(कञ) वडाभित्रका उद्योग भन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने ।

(कट) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

(कठ) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।

(कड) नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

(कढ) आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामाग्री, ज्याला, भाडा तथा महशुलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।

(कण) आफ्नो वडा भित्रको उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।

(कत) समय–समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने।

१२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

नगरपालिकाले प्रदान गर्ने सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८० को अनुसूची ३ र ४ अनुसार तपसिलमा दिइएको छ :

अनुसूची – ३
विविध

**क.	बिटौरी (बाल भिटौरी) जग्गाको शुल्क**

१. नगरपालिका बजार क्षेत्र भित्र रहेका बिटौरी जग्गाको बार्षिक प्रति धुर रु. ५००/- (पाँच सय)

२. नगरपालिका ग्रामिण क्षेत्र भित्र रहेका बिटौरी जग्गाको बार्षिक प्रति धुर रु. १००/- (एक सय)

ख. सटर भाडाको दररेट

१. लोकमार्गसंग जोडिएको नगरपालिकाको स्वाामित्वको प्रति सटर न्युनतम मासिक रु. ९०००/-

२. ग्रामीण वजारमा रहेको नगरपालिकाको स्वामित्वको प्रति कोठा न्युनतम मासिक रु. १०००/-

नोटः सम्झौता बमोजिम म्याद नाघी आएको मासिक भाडामा ५ प्रतिशत थप लाग्नेछ ।

ग .सवारी साधन भाडा

क्र.सं.	विवरण	दर रु	इन्धन	कैफियत
१	व्याक हो लोडर प्रति घण्टा रु. (न्यूनतम २ घण्टाको शुल्क लाग्ने छ ।)	१०००/-	भाडामा लिने व्यक्ति स्वयमले व्यहोर्नु पर्नेछ ।	
२	ट्रिपर प्रति दिन रु. (१ कार्य दिन बराबर ८ घण्टा हुने ।)	६०००/-		
३	रोलर प्रति सिफ्ट (१ सिफ्ट बराबर ८ घण्टा हुने) नगरक्षेत्र भित्रका लागि न्यूनतम २ घण्टा र बाहिरको लागी न्यूनतम एक सिफ्ट बराबर शुल्क लाग्ने छ ।	१५००/-		प्रति घण्टा
४	ग्रेडर प्रति सिफ्ट (१ सिफ्ट बराबर ८ घण्टा हुने) नगरक्षेत्र भित्रका लागि न्यूनतम २ घण्टा र बाहिरको लागी न्यूनतम एक सिफ्ट बराबर शुल्क लाग्ने छ ।	२०००/-		प्रति घण्टा
५	ट्र्याक्टर प्रति दिन रु (१ कार्य दिन बराबर ८ घण्टा हुने) इन्धन बाहेक ।	३५००/-		

क्र.सं.	विवरण	दर रु	इन्धन	कैफियत
६.	सक्सन मेशिन नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रयोग भए इन्धन कार्यालयले व्यहोरी प्रति ट्रिप रु १८००/- र नगरक्षेत्र वाहिर भए प्रति ट्रिप रु २०००/- र दूरीको हिसाबमा रु.३०००/-सम्म लिने ।	१८००/–	कार्यालयले व्यहोर्ने ।	
७.	दमकल (सम्बन्धित नगरपालिका/ गाँउपालिकाले इन्धन र अग्नि नियन्त्रक ७ जनाको टिमलाई एकमुष्ट रु ५०००/-भत्ता उपलब्ध गराउनु पर्नेछ)	५०००/-	कार्यालयले व्यहोर्ने ।	आवश्यक समन्वय गरी संकलन गर्ने

अनुसूची –४
निवेदन, सिफारिस, नक्कल, नक्सा नापजाँच तथा बोलपत्र फाराम बिक्रीमा लाग्ने शुल्क

सि.नं.	विवरण	दर रु.	कैफियत
१	निवेदनमा टिकट वापत प्रति निवेदन	१०/–	
२	नक्कल दस्तुर प्रति पाना	५/–	
३	व्यवसाय/संस्था/संस्थागत विद्यालय वा अन्य ठाउँसरी सिफारिसमा	५००/-	
४	घरेलु तथा व्यवसाय दर्ता सिफारिस	५००/-	
	बोलपत्र, दस्तूर		
५	रु. २० लाखसम्मको ठेक्कामा	१०००/–	
६	रु. २० लाख देखि रु.२ करोडसम्मको ठेक्कामा	३०००/-	
७	गैरसरकारी संस्था दर्ता सिफारिसमा	१५००/-	
८	गैरसरकारी/अन्य संस्था नवीकरण सिफारिसमा	१०००/-	प्रति वर्ष २०% थप
९	जग्गाको मुल्याङ्कन सिफारिसमा	२५०/-	प्रति लाख
१०	घर मुल्याङ्कन सिफारिसमा	२५०/-	प्रति लाख
११	नगरपालिका क्षेत्र भित्रको जग्गाको चार किल्ला प्रमाणित सिफारिसमा	२००/-	
१२	नगरपालिका क्षेत्र भित्रको जग्गाको घर बाटो सिफारिसमा	२००/-	

सि.नं.	विवरण	दर रु.	कैफियत
१३	वकसपत्र पारितका लागि सिफारिस गर्दा (वहाल विटौरीको जग्गा समेत)	१५०/-	
१४	गांउ व्लक जग्गाको लगत कायमको सिफारिस गर्दा	५००/-	
१५	जग्गा नामसारी, अंशवण्डाको सिफारिसमा (गांउ व्लक सहित राजीनामा, दृष्टिबन्धक)	५००/-	
१६	बैना कागजात प्रमाणित एक लाख सम्म	२००/-	रु. १ लाख भन्दा बढी प्रति लाख रु. १०० थप गरी लिने
१७	ऋण/कपाली कागजात प्रमाणित एक लाख सम्म	२००/-	
१८	अन्य आर्थिक लेनदेन कागजात प्रमाणित एक लाख सम्म	२००/-	
	नक्सा नाप जाँच		
१९	सर्वेक्षक/अमिन फिल्डमा गई नक्सा नाप जाँच गरेको (न.पा.बाट फिल्डमा गएको व्यक्तीलाई प्रति व्यक्ति दैनिक भत्ता वापत नगदै रु. ५०० उपलब्ध गराउनु पर्नेछ)	१०००/-	
२०	नक्सा ट्र्याल चेक गराए वापत दस्तुर	३००/-	
२१	घर अभिलेखीकरण/ मूल्याङ्कन/ घर नक्सा पास स्थलगत नाप जाँच प्रतिवेदन वापत (न.पा.बाट फिल्डमा गएको व्यक्तिलाई प्रति व्यक्ति दैनिक भत्ता वापत नगदै रु. ५०० उपलब्ध गराउनु पर्नेछ)	१०००/-	
२२	टेलिफोन, खानेपानी, विद्युत मिटर, कृषि सिंचाई मिटर सिफारिसमा	१५०/-	
२३	नगर क्षेत्रका लागि चारित्रिक प्रमाण–पत्रको सिफारिसमा	१००/-	
२४	नगरक्षेत्र वाहिरका लागि चारित्रिक प्रमाण–पत्रको सिफारिसमा	२००/-	
२५	थ्री फेज लाइनको सिफारिस	१०००/-	
२६	थ्री फेज लाइनको सिफारिस (कृषि सिंचाईको हकमा)	५००/-	
शिक्षण संस्था खोल्न, सिफारिस गर्न र स्वीकृति पत्र प्राप्त गर्न			
२७	(क) पूर्व प्रा.वि.(बाल विकास) खोल्न सिफारिस र स्वीकृति	५०००/-	

सि.नं.	विवरण	दर रु.	कैफियत
२८	(ख) सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको सिफारिस वापत	५०००/-	
२९	(ग) प्रा.वि.स्तरसम्म विद्यालय खोल्न सिफारिस र स्वीकृति	८०००/-	
३०	(घ) नि.मा.वि.स्तर सम्मकोमा	१००००/-	
३१	(ङ) मा.वि.स्तर सम्मकोमा	१५०००/-	
३२	च) कक्षा-८ रजिष्ट्रेसन फारम दस्तुर प्रति विद्यार्थी (संस्थागत)	२५०/-	
३३	छ) कक्षा-९ रजिष्ट्रेसन फारम दस्तुर प्रति विद्यार्थी (संस्थागत)	२५०/-	
३४	**ज) कक्षा थप अनुमति दस्तुर वापत**		
३५	कक्षा १ देखि ५ सम्म संस्थागततर्फ	५०००/-	
३५ क	कक्षा १ देखि ५ सम्म सामुदायिकतर्फ	२०००/-	
३६	कक्षा ६ देखि ८ सम्म संस्थागततर्फ	१००००/-	
३६ क	कक्षा ६ देखि ८ सम्म सामुदायिकतर्फ	३००००/-	
३७	कक्षा ९ र १० सम्म संस्थागततर्फ	१२०००/-	
३७ क	कक्षा ९ र १० सम्म सामुदायिकतर्फ	५०००/-	
३८	कक्षा ११ र १२ संस्थागततर्फ	१५०००/-	
३८ क	कक्षा ११ र १२ सामुदायिकतर्फ	५०००/-	
३९	संकाय थप संस्थागततर्फ	५०००/-	
३९ क	संकाय थप सामुदायिकतर्फ	१०००/-	
४०	कक्षा-८ को ग्रेडसिटमा व्यक्तिगत विवरण (नाम,थर/ जन्म-मिति) सच्याउने शुल्क	२५०/-	
४१	कक्षा-८ को ग्रेडसिटको प्रतिलिपि (Copy of Orginal) लिने शुल्क	३५०/-	

सि.नं.	विवरण	दर रु.	कैफियत
४२	ट्यूसन/कोचिङ्ग सेन्टर/तालिम सेन्टर/तयारी कक्षा संचालन अनुमति वापत	३५००/-	
४३	सहुलियत दरमा सम्वन्धित निकायमा काठ उपलव्ध गराउनका लागि प्रति क्युविक. फिट रु. १०/- का दरले सिफारिस दस्तुर	१०/-	
४४	विद्यालयलाई लेखापरिक्षण गर्ने फर्मबाट लिने शुल्क		
४५	श्रेणी क वर्ग लेखापरीक्षक	७०००/-	
४६	श्रेणी ख वर्ग लेखापरीक्षक	५०००/-	
४७	श्रेणी ग वर्ग लेखापरीक्षक	३०००/-	
४८	श्रे-णी घ वर्ग लेखापरीक्षक	२०००/-	
४९	(क) नाता प्रमाणित	२००/-	
५०	(ख) समावेशी प्रमाणित	२००/-	
५१	(ग) अन्य प्रमाणित	२००/-	
५२	**वैदेशिक हकमा अंग्रेजी तथा अन्य सिफारिस**		
५३	Relationship certificate /Character certificate / Income Source certificate /Address Verification certificate /Birth Registation Certificate/ Occupation Verification certificate/ Tax clearing certificate	५००/-	प्रति सिफारिस
५४	सिफारिस प्रमाणित दस्तुर	२००/-	
५५	घडेरी जग्गामा मोही निष्कासन गर्दा प्रति कठ्ठा सिफारिस	५००/-	
५६	जग्गामा मोही निष्कासन सम्वन्धी सिफारिस	५००/-	

सि.नं.	विवरण	दर रु.	कैफियत
५७	व्यक्तिगत घटना दर्ता सिफारिस (मृत्यु दर्ता नि:शुल्क)	१५०/-	
५८	अन्य सिफारिस गर्दा (मूल्य नखुलेको भएमा)	१५०/-	
५९	जग्गाधनी प्र.पुर्जामा फोटो टाँसी तीनपुस्ते कायम सिफारिस	२००/-	
६०	नाम संसोधन सिफारिस	२००/-	
६१	जग्गाको भोग चलन सिफारिस (सर्जमिन मुचुल्का सहित)	१०००/-	
६२	जन्म तथा वसोवास प्रमाणीत	१५०/-	
६३	सर्जमिन मुचुल्का सहितको कुनै पनि सिफारिसमा	६५०/-	
६४	जग्गा नामसारी सिफारिस	५००/-	
६५	अन्य नामसारी सिफारिस	२००/-	
६६	क) परिचय पत्रको विलम्ब दस्तुर	२००/-	नेपाल राजपत्र खण्ड ७० सङ्ख्या ४६ भाग ३ मिति २०७७/१२/२ बमोजिम
६७	ख) परिचय पत्रको प्रतिलिपि दस्तुर	५००/-	
६८	ग) व्यक्तिगत घटना दर्ताको विलम्ब शुल्क	२००/-	
६९	घ) व्यक्तिगत घटना दर्ताको नक्कल दस्तुर	५००/-	
७०	ङ) व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा नागरिक अभिलेख हेरेको दस्तुर	२००/-	
७१	च) परिचय नम्बर वा बैयक्तिक विवरणको प्रमाणिकरणको सेवा बापत प्रति व्यक्ति प्रति पटकको दस्तुर	५/-	
७२	छ) जैविक विवरण वा परिचयपत्रको प्रमाणिकरणको सेवा बापत प्रति ब्यक्ति प्रति पटकको दस्तुर	१०/-	

सि.नं.	विवरण	दर रु.	कैफियत
७३	ज) परिचय नम्बर, बैयक्तिक विवरण, जैविक विवरण वा परिचयपत्रको प्रमाणिकरण भई सम्बन्धित व्यक्तिको अन्य वैयक्तिक विवरण प्रदान गरे बापत प्रति व्यक्ति प्रति पटको दस्तुर	२०/-	
घ वर्गको ठेकेदार दर्ता, नवीकरण र जरीवाना दस्तुर			
७४	घ वर्गका ठेकेदार इजाजतपत्र जारी	१५०००/-	
७५	घ वर्गका ठेकेदार इजाजतपत्र नवीकरण	२५००/-	(श्रावण देखि असोजमसान्तसम्म)
७६	घ वर्गका ठेकेदार इजाजतपत्र नवीकरण म्याद नाघेमा प्रति महिना रु	५००/-	थप दस्तुर लाग्नेछ
७७	घ वर्गका ठेकेदार इजाजतपत्र नामसारी	१५०००/-	
व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र, नवीकरण र जरीवाना दस्तुर			
७८	व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र जारी	५००/-	
७९	व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र नवीकरण	२५०/-	
८०	व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र नवीकरण म्याद नाघेकोमा प्रति वर्ष जरीवाना दस्तुर	२५०/-	
८१	व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र नामसारी गर्दा	५००/-	
८२	व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ठाँउसारी गर्दा (नगर क्षेत्र बाहिर मात्र)	१०००/-	
उपभोक्ता समिति संस्था निवेदन दर्ता, दर्ता सिफारिस र नवीकरण सिफारिस			
८३	उपभोक्ता समिति संस्था निवेदन दर्ता	१००/-	

सि.नं.	विवरण	दर रु.	कैफियत
८४	उपभोक्ता समिति संस्था दर्ता निवेदन दस्तुर	१००/-	
८५	उपभोक्ता समिति संस्था दर्ता सिफारिस	२००/-	
८६	उपभोक्ता समिति संस्था नवीकरण सिफारिस	२००/-	
सहकारी दर्ता र कार्यक्षेत्र विस्तार			
८७	बचत तथा ऋण सहकारी दर्ता	१००००/-	
८८	कृषि सहकारी दर्ता	५०००/-	
८९	सहकारी कार्यक्षेत्र विस्तार	२५००/-	
९०	सहकारी नविकरण	१०००/-	
रसायनिक मल खुद्रा विक्रेता दर्ता, नविकरण र जरिवाना			
९१	रसायनिक मल खुद्रा विक्रेता दर्ता शुल्क	५००/-	कार्यविधि अनुसार
९२	रसायनिक मल खुद्रा विक्रेता नवीकरण शुल्क	२५०/-	
९३	रसायनिक मल खुद्रा विक्रेता नवीकरण म्याद नाघेकोमा जरिवाना वापत	१०००/-	
स्वास्थ्य संस्था दर्ता तथा नवीकरण दस्तुर			
९४	अस्पताल तथा नर्सिङ्ग होम शैया संख्या दर्ता दस्तुर	५०००/-	प्रति शैया
९५	अस्पताल तथा नर्सिङ्ग होम शैया संख्या नविकरण दस्तुर	१०००/-	प्रति शैया
९६	डायगनोस्टिक सेन्टर (एक्सरे, ल्याब) दर्ता दस्तुर	१००००/-	प्रति सेवा
९७	डायगनोस्टिक सेन्टर नविकरण दस्तुर (एक्सरे, ल्याब)	२०००/-	प्रति सेवा
९८	पोलिक्लिनिक क्लिनिक दर्ता दस्तुर	१००००/-	प्रति सेवा

सि.नं.	विवरण	दर रु.	कैफियत
९९	पोलिक्लिनिक क्लिनिक नविकरण दस्तुर	२०००/-	प्रति सेवा
१००	आयुर्वेद अस्पताल वैकल्पिक चिकित्सा दर्ता दस्तुर	५०००/-	प्रति शैया
१०१	आयुर्वेद अस्पताल वैकल्पिक चिकित्सा नविकरण दस्तुर	२०००/-	
१०२	आयुर्वेद होम्योपैथ क्लिनिक दर्ता दस्तुर	५०००/-	
१०३	आयुर्वेद होम्योपैथ क्लिनिक नविकरण दस्तुर	१०००/-	
पुनश्चः म्याद नाघी आएको दस्तुरमा उल्लेख नभएको खण्डमा १०% जरिवाना थप लाग्नेछ			

अनुसूची –५

नक्सा पास /नक्सा प्रमाणित दस्तुर तथा फाराम शुल्कको दररेट

सि. नं.	विवरण	दररेट	
१	RCC भूईँ तल्ला निर्माण गर्दा प्रति वर्ग फुट	१/-	
२	RCC प्रथम तल्ला निर्माण गर्दा प्रति वर्ग फुट	२/-	
३	RCC दोस्रो तल्ला निर्माण गर्दा प्रति वर्ग फुट	३/-	
४	RCC तेस्रो तल्ला सम्म प्रति वर्ग फुट	४/-	
५	पक्की इटा, ढुँङ्गा, माटो, बाँस, टायल, टिन, खपडा, एसवेस्टस प्रयोग गरी वनाएको घरमा प्रति वर्ग फिट	०.२५/-	
६	कम्पाउण्डवाल प्रति रनिङ्ग फिट	०.५०/-	
७	घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रमा	५००/-	
८	घर नक्सा नामसारी दस्तुर	२०००/-	
९	घर नक्सा निवेदन/किताब दस्तुर	६००/-	
१०	घर नक्साको प्रतिलिपिमा	५००/-	
११	घर कायम सिफारिस (जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा श्रेस्तामा)	५००/-	
१२	पुरानो घरको अभिलेखीकरणको प्रमाण पत्र	५००/-	
१३	भवन अभिलेखीकरण तथा नक्सा प्रमाणीकरण फारम दस्तुर	६००/-	

द्रष्टव्य

१. यस कार्यालयमा दर्ता नभएका व्यक्ति वा फर्मबाट तयार पारिएका नक्सा पेश भएमा रु. ०.५० पैसा प्रति वर्ग फिट थप दस्तुर लाग्ने ।

२. सि.नं.१,२ र ३ को हकमा २०८० श्रावण १ गतेदेखि न.पा.बाट अनुमति नलिई निर्माण कार्य गरेको अबस्थामा नक्सा पास गर्न मुनासिब देखिए निम्न बमोजिमको थप दस्तुर लिई नक्सा पास गरिनेछ ।

(क) प्लीन्थ लेभेल सम्म निर्माण कार्य गरेको भए दस्तुरको ५ प्रतिशत थप दस्तुर लाग्नेछ ।

(ख) छत ढलान गरेको भए १० प्रतिशत थप दस्तुर लग्नेछ ।

(ग) निर्माण सम्पन्न गरि बसोबास गरिरहेको भए १५ प्रतिशत थप दस्तुर लाग्नेछ ।

३. सि.नं.४ बमोजिम निर्माण सम्पन्न गर्नु पर्ने अबधि भित्र निर्माण कार्य सम्पन्न गरेको तर सम्पन्न प्रमाण–पत्र नलगेको हकमा म्याद समाप्त भएको मितिले एक बर्ष भित्र निर्माण सम्पन्न प्रमाण–पत्र नलगेमा दोब्बर दस्तुर लाग्ने ।

४. नक्सा पासका लागि न.पा. मा पेश गर्दा लाग्ने दस्तुरको १० प्रतिशत थप धरौटी लाग्ने र सो धरौटी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र लिइ सके पछि निर्माण सामग्री हटाई सफा गरी सके पछि न.पा.को निरीक्षण पश्चात् पूर्णरुपमा सरसफाई गरेको भए धरौटी रकममा १० प्रतिशत रकम कट्टा गरी वाँकी रकम फिर्ता गरिने । अन्यथा सम्बन्धित पक्षले समयमा पूर्णरुपमा सरसफाई गरी धरौटी फिर्ता नलगेको खण्डमा न.पा.बाट जुन सुकै बखत पनि धरौटी रकमबाट कट्टा हुने गरी सरसफाई गर्न सक्ने ।

५. नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रममा उल्लेख भए बमोजिम अपाङ्गता भएका नागरिकलाई नगरपालिकाबाट दिइने सिफारिसमा ५० प्रतिशत छुट दिइनेछ । साथै दलित (विपन्न) र अन्य विपन्न नागरिकलाई वडा र नगरबाट दिईने सिफारिसमा पूर्ण छुट दिइनेछ

६. अन्य म्याद नाघी आएको राजस्वमा पहिलो वर्ष ५%, दोस्रो वर्ष १०% र तेस्रो वर्ष देखि १५% थप जरिवाना लाग्नेछ।

१३. सम्पादन गरेका कामको विवरण

१. कृषि क्षेत्रतर्फ नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत समेत परिचालन गरी नगरपालिकाका १३ वडामा किसान सूचीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ । ६ हजार ९ सय ५६ कृषक परिवार किसान सूचीकरणमा दर्ता भइसकेका छन् । किसानलाई च्याउ र उन्नत जातका धानको बीऊ वितरण गरिएको छ । उखु पकेट क्षेत्रमा ३ वटा स्यालो ट्यूबवेल जडान भएका छन् । स्प्रेयर वितरण कार्यक्रम, फलपूल विरुवा (आँप, लिची) र माटोको नमुना जाँच कार्यक्रम सञ्चालन भई सम्पन्न भएको छ ।

२. पशुपन्छी क्षेत्रतर्फ करिब ५ सय पशुमा निःशुल्क एफ.एम.डी.खोप लगाइएको छ । पशुपालक कृषक तथा पशुपालन फर्ममा नि:शुल्क टियोसेन्टी घाँसको बीउ वितरण गरिएको छ । ५ हजार ४ सय १२ पशुलाई विभिन्न रोगको उपचार गरिएको छ । गोबर तथा पिसाब परीक्षण गरी उपचार गरिएको छ । ३ हजार २ सय ६५ गाई / भैँसी / बाख्रामा कृत्रिम गर्भधान गरी नश्ल सुधार गरिएको छ । ५ हजार १ सय ५४ घरपालुवा तथा छाडा कुकुरलाई रेबिज रोग विरुद्वको निःशुल्क खोप लगाइएको छ । ५ हजार बाख्रा र २ हजार ठुलो पशुमा विभिन्न किसिमका सरुवा रोग विरुद्धको खोप लगाइएको छ ।

३. भूमि व्यवस्थातर्फ भू-उपयोग ऐन तथा नियमावली अनुसार नगरपालिका क्षेत्रको जमिनलाई १० भागमा वर्गीकरण गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ । भू-उपयोग आधार र मापदण्ड पारित गरिएको छ । २ हजार ७ सय ९ भूमिहीन, सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासी परिवारको लगत सङ्कलन गरिएको छ । २ हजार ५ सय २७ जनाको लगत प्रविष्टि गरिएको छ । सम्पूर्ण वडामा वडा स्तरीय सहजीकरण समिति गठन भएको छ । वडा नं.३ मा ४ सय ८६ जनालाई निस्सा वितरण गरिएको छ । वडा नं. ३ मा वडा सेवा केन्द्र स्थापना गरिएको छ । बाँकी वडामा सेवा केन्द्र स्थापना गर्ने कार्य भइरहेको छ ।

४. महिला विकास तर्फ अपाङ्ता परिचयपत्र १०५ जनालाई, ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र २५ वटा प्रदान गरिएको छ । सिपमूलक तालिम (१ महिने ब्युटिसियन तालिम) ४० जना महिलाहरुलाई प्रदान गरिएको छ । बाल दिवस, अपाङ्ग दिवस, अन्तराष्ट्रिय महिला दिवस र लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियानका साथै मनाइएको छ ।

५. सहकारीतर्फ नयाँ ७ वटा सहकारीहरु दर्ता गरिएको छ । सहकारीलाई नियमन गर्ने कार्य प्रारम्भ भएको छ ।

६. उद्यम विकासतर्फ सिप विकास तालिम अन्तर्गत ब्युटी पार्लर तालिम ७ जनालाई १ महिना, अगरबत्ती बनाउने १०-दिने तालिम १० जनालाई, डल कुसन बनाउने १५-दिने तालिम ११ जनालाई, लहठी चुरा बनाउने १५-दिने तालिम ३२ जनालाई, सरफ साबुन बनाउने १०-दिने तालिम १२ जनालाई प्रदान गरिएको छ । प्रविधिमा पहुँच तथा समान हस्तान्तरण कार्यक्रम अन्तगर्गत ब्युटी पार्लर प्रविधि ७ जनालाई, अगरबत्ती बनाउने प्रविधि १० जनालाई, डलकुसन बनाउने प्रविधि ११ जनालाई, लहठी चुरा बनाउने प्रविधि ३२ जनालाई तथा सरफ साबुन बनाउने प्रविधि १२ जनालाई हस्तान्तरण गरिएको छ । पुरानो उद्यमीहरुलाई समेत डलकुसन बनाउने १५-दिने तालिम १४ जनालाई तथा लहठी चुरा बनाउने १५-दिने तालिम २१ जनालाई प्रदान गरिएको छ ।

७. स्वास्थ्यतर्फ प्रदेश सरकारको सहयोगमा ल्याब स्थापना भएको छ । यसबाट सुलभ

शुल्कमा हेमाटोलोजी, बायो केमेस्ट्री, एरासिटोलोजी र इम्युनोलोजी अन्तरगत ५६ प्रकारका परीक्षणको सेवा उपलब्ध भएको छ । आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि स्वास्थ्य संस्थाबाट ४० प्रकारका औषधी निःशुल्क उपलब्ध गराइएको छ । विपन्न नागरिक औषधी उपचार कार्यक्रम मार्फत् क्यान्सर रोगी २५ जना, मुटु रोगी १५जना, मृगौला रोगी ५जना, हेड ईन्जुरी ३ गरी जम्मा ४८ जना बिरामीले औषधी उपचारको सेवा प्राप्त गरेका छन् । १ सय ५२ जनालाई प्रसुती सेवा प्रदान गरिएको छ । आँखा,नाक,कान,घाँटी तथा मुख स्वास्थ्य सम्बन्धी स्क्रिनिङ कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ । औलो तथा कालाजार महामारी हुने क्षेत्रको छनोट गरी बिषादि छर्किने कार्य गरिएको छ । कोभिड-१९ भ्याक्सिनको डिजिटाइजेसन तथा क्यू आर कोड प्रमाणीकरण गरिएको छ । डेंगु लगायतका किटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि लार्भा नष्ट गर्ने अभियान सञ्चालन गरिएको छ । किटजन्य रोग नियन्त्रण कार्यक्रमको डाटा भेरिफिकेशन गरिएको छ । मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रमबाट आमा सुरक्षा, गर्भवती उत्प्रेरणा सेवा, न्यानो झोला वितरण र निःशुल्क गर्भपतन कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ ।

८. आयुर्वेद औषधालयबाट २५ प्रकारको नि:शुल्क औषधी वितरण गरिएको छ । १ हजार ६ सय ५६ जना सेवाग्राहीलाई नि:शुल्क आयुर्वेद उपचार सेवा प्रदान गरिएको छ ।

९. पोषण तथा खाद्य सुरक्षातर्फ १३ वटै वडामा वडा स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको पुनर्गठन भएको छ । सुनौलो हजार दिनका घरपरिवारलाई उन्नत जातका तरकारीको बिऊ बीजन २०० जनालाई वितरण गरिएको छ । «पोषणमैत्री स्थानीय तह» घोषणा गर्ने तयारी भइरहेको छ । विपन्न समुदायका सहकारी वा समुहका सदस्यको आयआर्जनमा सुधार गर्न ६ लाख २५ हजार रुपैयाँ अनुदान उपलब्ध गराइएको छ ।

१०. शिक्षातर्फ साविकको स्रोतकेन्द्र भवनलाई शिक्षक सिकाइ केन्द्रका रुपमा सञ्चालन गरिएको छ । २० वटा सामुदायिक विद्यालयमा व्यवस्थापन समिति गठन भएको छ । ६ वटा सामुदायिक विद्यालय र १० वटा संस्थागत विद्यालयमा कक्षा थप अनुमति प्रदान गरिएको छ । भौतिक निर्माण तर्फ ३ वटा विद्यालयमा २ कोठे भवन र एउटा विद्यालयमा ४ कोठे भवन निर्माण कार्य योजना प्राप्त भएको छ । ३ वटा विद्यालयमा आई.सी.टी.योजना प्राप्त भएको छ । नगरपालिकमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरुको सङ्ख्या ४ वटा पुगेको छ । आधारभूत तहको स्थानीय विषयको पाठ्यक्रम निर्माण भएको छ ।

११. युवा तथा खेलकूदतर्फ १३औँ राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड खेलकुद छनौट प्रतियोगिता सम्पन्न भएको छ । उक्त खेलकुद प्रतियोगितामा छनौट हुन सफल भएका गोलबजार नगरपालिकाका खेलाडीहरुले जिल्ला स्तरीय छनौट तेक्वान्दो प्रतियोगितामा ३ स्वर्ण पदक र ३ रजत पदक

प्राप्त गर्न सफल भएका थिए । यसैगरी छैठौँ गोलबजार मेयर कप फूटबल प्रतियोगिता २०८०/०१/०९ गते सुरु भई २०८०/०१/१८ गतेसम्म सञ्चालित भई सम्पन्न भएको छ । यस प्रतियोगितामा सिरहा, झापा, सुनसरी, उदयपुर, सर्लाही, पर्सा, मकवानपुर र काठमाडौँ जिल्लाका १० वटा टिमको सहभागिता रहेको थियो । उक्त फूटबल प्रतियोगितामा प्रथम स्थान मकवानपुर फुटवल क्लब, हेटौडा र दोस्रो स्थान सलहेश फुटबल क्लब सिरहाले प्राप्त गरेको थियो ।

१२. पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमतर्फ ९ हजार ७ सय ७७ जनालाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्रदान गरिएको छ । २ हजार ७९ जनाको व्यक्तिगत घटना दर्ता भएको छ । १०५ जनालाई अपाङ्गता परिचयपत्र र२२ जनालाई ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान गरिएको छ ।

१३. शहरी पूर्वाधार विकास (LIPW) अन्तर्गत कुल विनियोजित रकममध्ये ९७.४५ प्रतिशत खर्च भएको छ । शहरी पूर्वाधार विकास कार्यक्रमका सबै ८३ वटा उप-आयोजनाहरु समयमै सम्पन्न भएका छन् । कार्यक्रममा अप्रत्यक्ष लाभग्राहीहरु १६१४२ जना, प्रत्यक्ष लाभग्राहीहरु १३५५ जना, दक्ष कामदार २१० जना, अदक्ष कामदार ११४५ जना, महिला कामदार ६५७ जनाको सहभागिता रहेको थियो । यस कार्यक्रममा जम्मा ६५७२३.९ कार्यदिनसम्म काम भएको छ । सबै १३ वटा वडामा २५५ थान चार इन्चको बोरिङ्ग गाडिएको छ । ३४२६ मिटर आ.सि.सि. ढलान सडक बनेको छ । १९७०० मिटरमा माटो तथा ग्राभल सडक बनेको छ । ५ वटा अधुरो सामुदायिक भवनको फिनिसिङ भएको छ । १ वटा सार्वजनिक पार्क बनेको छ । ३५६ मिटर कम्पाउन्ड वाल बनेको छ । ९३२० मिटरमा खानेपानीको लागि पाइप लाइन बिछयाउने कार्य सम्पन्न भएको छ । ८५३ मिटर सडक नाला निर्माण गरिएको छ । ५ वटा इनार निर्माण गरिएको छ । २० स्थानमा ग्याबिन वाल जाली हालिएको छ ।

१४. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमतर्फ युवा रोजगारीको लागि रुपान्तरण पहल आयोजना अन्तर्गत ४० जनाले १०० दिनको रोजगारी प्राप्त गरेका छन् । काममा लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामुदायिक आयोजना अन्तरगत ९६ जनाले औषत ३०.४३ दिनको रोजगारी प्राप्त गरेका छन् ।

१५. पूर्वाधार विकासतर्फ कुल ४९४३ मिटर कृषि सडक बनेको छ । ४१८४ मिटर सडकमा आर.सी.सी. ढलान भएको छ । १३०१० मिटर ग्राभेल सडक निर्माण भएको छ । सडकको ४ वटा स्थानमा कल्भर्ट हालिएको छ । ६३ वटा हातेकल वितरण गरिएको छ । ३ ईन्चको १६ वटा, ४ ईन्चको ३०४ वटा थान र ३१ वटा ६ ईन्चको बोरिङ गाडिएको छ । २ हजार

७ सय मिटर सडक नाला निर्माण गरिएको छ । ८ वटा खानेपानी ईनार बनाइएको छ । ७ वटा अधुरो सामूदायिक भवन निर्माण सम्पन्न गरिएको छ । ८ वटा मठमन्दिर र २ वटा धर्मशालाको मरम्मत सम्भार गरिएको छ । ३ वटा खानेपानी ट्याङ्की निर्माण गरिएको छ । ४५९ घरमा खानेपानी धारा जडान भएको छ । २ वटा पार्कको निर्माण गरिएको छ । ४७ थान पोलमा विद्युतीय तार जडान गरिएको छ । ४ सय ९४ मिटर कम्पाउण्ड वाल निर्माणको कार्य सम्पन्न भएको छ । ३ इन्चको १६ वटा, ४ इन्चको ३१९ वटा र ४४ वटा ६ ईन्चको सिँचाइ बोरिङ्ग जडान सम्पन्न भएको छ । असफाल्ट प्रविधिको २ किलोमिटर कालोपत्रे सडक निर्माण सम्पन्न भएको छ ।

१६. सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम अन्तरगत जम्मा ५ सय २१ घरधुरी मध्ये पहिलो किस्तामा ३१५ घरधुरीलाई र दोस्रो किस्तामा २०६ घरधुरीलाई जस्तापाताको छाना छाएवापतको रकम उपलब्ध गराइएको छ ।

१७. नगरपालिकाको पञ्च वर्षीय «आवधिक विकास योजना २०७९/८०-२०८४/८५» तयार भएको छ । «राजस्व सुधार योजना-२०८०» निर्माण भएको छ । जग्गा वर्गीकरणको "भू-उपयोग क्षेत्रको आधार तथा मापदण्ड" तयार भएको छ । गोलबजार नगरपालिकाका तीन वटा खोलाको "प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण (आई.ई.ई.) प्रतिवेदन" तयार भएको छ । गागन खोलामा "शव दाह गृह निर्माणको निम्ति विस्तृत अध्ययन प्रतिवेदन" तयार भएको छ । तेतरिया-कदिमाटोल सडक खण्ड अन्तर्गत पर्ने "मैनावती नदीमा पुल निर्माणको लागि वातावरणीय अध्ययन तथा विस्तृत अध्ययन प्रतिवेदन" तयार भएको छ । गोलबजार नगरपालिकाको "नगर यातायात गुरुयोजना निर्माणाधीन" अवस्थामा रहेको छ ।

१८. सुशासनतर्फ वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, आर्थिक ऐन, जनप्रतिनिधि पदाधिकारी, कर्मचारीको विवरण लगायतका नगरपालिकाको परिचयात्मक जानकारी पहिलो पटक "वार्षिक पुस्तक-२०७९" प्रकाशन भएको छ । "जनप्रतिनिधिको काम, कर्तव्य र अधिकारको परिचयात्मक गोजी पुस्तिका" छपाइ गरिएको छ । विभिन्न विषयका १३ वटा ऐन र ४३ वटा नियमावली / कार्यविधि / निर्देशिकाहरुको मस्यौदा पारित गरिएको छ । नगरपालिकाको वेब साइटलाई अद्यावधिक गरी सूचनामूलक बनाइएको छ ।

१९. न्यायिक समितितर्फ नगरपालिकामा उप-प्रमुखको संयोजकत्वमा न्यायिक समिति क्रियाशील रहेको छ ।»न्यायिक समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारहरूको परिचयात्मक पुस्तिका» प्रकाशन गरिएको छ । सबै १३ वडाका ३० जना बढी सहभागीलाई ८ दिने (४८ घन्टे) अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गरी मेलमिलापकर्ताहरु तयार गरिएको छ । नगरपालिका र वडामा सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र स्थापना भएको छ । गोलबजार

नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा कुल ७३ वटा मुद्दाहरु दर्ता भएका छन् । ती मध्ये ३७ वटा मुद्दाहरुलाई छलफलबाट मिलापत्र भएको छ । यसैगरी जिल्ला अदालत सिरहाबाट कार्यान्वयन गराउन २ वटा पत्र पठाएको, जिल्ला प्रशासन सिरहाबाट कार्यान्वयनका लागि ७ वटा पत्र पठाएको, इलाका प्रहरी कार्यालयमा सहमति कार्यान्वयनका लागि ४ वटा पठाइएको, जिल्ला प्रहरी कार्यालय सिरहाबाट कार्यान्वयन गराउन १ वटा पत्र पठाएको, इलाका प्रहरी कार्यालय, गोलबजारमा सहमती कार्यान्वयनका लागि ४ वटा पत्र पठाएको र अन्य पालिकाबाट निर्णय कार्यान्वयन गराउन र पत्रचार गराउन १ वटा पत्र पठाइएको छ । यस अवधिमा ५ वटा मुद्दाहरुको सहमति उल्लङ्घन भएका छन् । पक्षहरुलाई जग्गा नापजाँच गराउँदा १६ जनाबाट राजस्व कर असुली भएको छ ।

२०. जनशक्ति व्यवस्थापन तथा क्षमता विकासतर्फ नवनिर्वाचित जनप्रतिनिधि र शाखा प्रमुख कर्मचारी वडा सचिवलाई स्थानीय सरकार सञ्चालन, कानून, लेखा तथा राजस्व विषयमा तालिम प्रदान गरिएको छ । नगरपालिकाको “कर्मचारी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन (ओ एन्ड एम) सर्वेक्षण-२०७९” कार्य सम्पन्न भएको छ । नगरपालिकाको कर्मचारी सङ्गठनको फ्लोचार्ट तयार गरिएको छ । कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरिएको छ । सरकारी तथा गैर सरकारी निकायसँग सहकार्य गरी जनप्रतिनिधि र कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गरिएको छ । वडा सचिव तथा सहायक कर्मचारीलाई सूचना प्रविधि तालिम प्रदान गरिएको छ ।

२१. राष्ट्रिय परिचय पत्रतर्फ नगरपालिकाको आयुर्वेद शाखामा राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता स्टेसन स्थापना गरिएको छ । यस दर्ता स्टेसनबाट हालसम्म ३ हजार ४ सय ५४ जनाको फर्म दर्ता गरी निस्सा प्रदान गरिएको छ ।

२२. कुल वार्षिक प्रगतितर्फ प्रस्तावित आय: १ अरब ३३ लाख ३५ हजार २८१ । वास्तविक आय: ७३ करोड १६ लाख ५६ हजार ५६७ रुपैयाँ । आन्तरिक राजस्व आय: ४ करोड ९५ लाख १३ हजार २१५ रुपैयाँ (मालपोत र आन्तरिक ठेक्का, कर, सेवा शुल्क, दस्तुर आदिसमेत) । वास्तविक व्यय: चालुतर्फ ४८ करोड १५ लाख १५ हजार ०३४ रुपैयाँ र पूँजीगत तर्फ ४२ करोड ३५ लाख ०५ हजार १६२ रुपैयाँ । वास्तविक आय: ७२.९२% । कुल वित्तीय प्रगति: ७९.४५ % (पूँजीगत ७४.५५% र चालु ८३.०४%) ।

१४. पारित गरिएका ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड, विनियमका मस्यौदाहरुको सूची

क्र.सं.	ऐन, नियम, कार्यविधि
१	आर्थिक ऐन, २०८०
२	विनियोजन ऐन, २०८०
३	सार्वाजनिक खरिद नियमावली, २०७९
४	घर बहाल कर व्यवस्था सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
५	निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणीकरण कार्यविधि नियमावली, २०७९
६	स्वास्थ्य संस्था दर्ता कार्यविधि, २०७९
७	व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
८	संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी नियमावली, २०७९
९	गैरसरकारी संस्था समन्वय सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९
१०	शिक्षा नियमावली, २०७९
११	विधुतीय रिक्सा सञ्चालन व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७९
१२	बाल अधिकार समिति गठन कार्यविधि, २०७९
१३	आपतकालिन बाल उद्धार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
१४	मध्यस्ताकर्ताको सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
१५	बालकोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
१६	बजार अनुगमन कार्यविधि, २०७९
१७	शिक्षक दरबन्दी मिलान कार्यविधि, २०७९
१८	आधारभूत तह परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
१९	नगर खेलकुद विकास समिति कार्यविधि, २०७९
२०	स्थानीय तहमा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
२१	टोल विकास संस्था गठन र परिचालन कार्यविधि, २०७९
२२	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९
२३	एफ. एम. सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
२४	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
२५	सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई कार्यविधि, २०७९
२६	नगरपालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन विधि, २०७९
२७	बारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
२८	वातावरण संरक्षण कार्यविधि, २०७९
२९	जलस्रोत कार्यविधि, २०७९
३०	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९
३१	विपन्न नागरिकलाई आर्थिक सहायता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९

३२	अपांगता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
३३	आमा समूह परिचालन कार्यविधि, २०७९
३४	मानव बेचविखन विरुद्धको कार्यविधि, २०७९
३५	सहकारी ऐन, २०८०
३६	फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
३७	सामुदायिक मेलमिलापकेन्द्र कार्यविधि, २०८०
३८	कर्मचारी संगठन तथा व्यवस्थापन (ओ एन्ड एम) सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदन, २०८०/०७९
३९	भूउपयोग मापदण्ड तथा आधार २०७९
४०	भूउपयोग क्षेत्र नक्सा
४१	राजस्व सुधार कार्ययोजना
४२	पाँच वर्षीय आवधिक विकास योजना (२०७९/८०-२०८४/८५)
४३	बालबिवाह मुक्त नगरपालिका सम्बन्धि निर्देशिका, २०७९
४४	राजश्व परामर्श सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

१५. आयव्यय विवरण र प्रगति (आ.व. २०७९/८०)

१५.१ राजस्व सङ्कलन (आ.व. २०७९/८०): आन्तरिक

सि.नं	आम्दानी शीर्षक	शीर्षक नं	आम्दानी रकम
१	सिफारिश तथा सेवा शुल्क	२	२७११३३०
२	नक्सापास / नक्सा प्रमाणित दस्तुर	३	५८४७३.३
३	ब्यवसाय कर	४	४५५५००
४	सम्पत्तिकर	५	०
५	खनिज पदार्थ उत्खन्न शुल्क	६	७५००
६	विज्ञापन कर	७	१०००००
७	मनोरञ्जन कर	८	०
८	पार्किङ शुल्क	९	०
९	विविध शुल्क	१०	१४७३०४४
१०	अन्य	११	०
११	अन्य कर	१	३३७८४५
१३	अन्य दस्तूर	२	९८६५६२४.०७
१५	घर बहाल कर	११३२१	१८९७८३०.८९
१७	सरकारी सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त आय (सम्पत्ति भाडा)	१४१५१	७५८१४०४
१९	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत(ठेक्का पट्टा र अन्य नक्सा पास समेत)	१४३१२	७८२२५१.५

२१	व्यवसाय कर	१४६११	५८५००
२३	बेरुजु	१५१११	०
२५	मालपोत बक्यौता	११३१५	११७६५९९.९१
		जम्मा: रु	२६५०५९०२.६७
		बदर जम्मा: रु	६१०५०८.५
		सदर जम्मा: रु	२५८९५३९४.१७
		कुल जम्मा: रु	२५८९५३९४.१७

१५.२ आ.व. : २०७९/८० (अवधि: २०७९/०४/०१ देखि २०८०/०३/३१ सम्म) को आयव्यय विवरण र प्रगति

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी (%)	मौज्दात
संघीय सरकार	६०,३३,२१,५१४.००	५९,२०,८६,५१४.००	९८.१४	१,१२,३५,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१६,३०,००,०००.००	१५,०७,७५,०००.००	९२.५	१,२२,२५,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२४,६९,८३,०००.००	२४,७९,७३,०००.००	१००.४	(९,९०,०००.००)
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१६,८३,३८,५१४.००	१६,८३,३८,५१४.००	१००	०
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	१,५०,००,०००.००	१००	०
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	१,००,००,०००.००	१००	०
प्रदेश सरकार	२,१९,४७,०००.००	२,१९,४७,०००.००	१००	०
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,१९,४७,०००.००	१,१९,४७,०००.००	१००	०
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	५०,००,०००.००	१००	०
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	३०,००,०००.००	३०,००,०००.००	१००	०

१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	१००	०
राजस्व बाडफाड	१३,४६,३८,०००.००	६,८१,०९,८३८.५४	५०.५९	६,६५,२८,१६१.४६
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	१२,४६,३८,०००.००	६,५२,३५,६०२.५४	५२.३४	५,९४,०२,३९७.४६
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,००,००,०००.००	२८,७४,२३६.००	२८.७४	७१,२५,७६४.००
अन्तरिक श्रोत	२४,३४,२८,७६७.८०	४,९५,१३,२१४.५०	२०.३४	१९,३९,१५,५५३.३०
११३१४ भुमिकर/मालपोत	२,५०,००,०००.००	२,१३,४६,७३४.५०	८५.३९	३६,५३,२६५.५०
११३२२ वहाल विटौरी कर	१,५६,२५,०००.००	०	०	१,५६,२५,०००.००
११६९१ अन्य कर	४,५०,००,०००.००	२,८१,६६,४८०.००	६२.५९	१,६८,३३,५२०.००
१४१५९ अन्य स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी	५०,००,०००.००	०	०	५०,००,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	२,५०,००,०००.००	०	०	२,५०,००,०००.००
३२१२१ नगद	१२,७८,०३,७६७.८०	०	०	१२,७८,०३,७६७.८०
जम्मा	१,००,३३,३५,२८१.८०	७३,१६,५६,५६७.०४	७२.९२	२७,१६,७८,७१४.७६
शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	५७,९८,३०,११९.९६	४८,१५,१५,०३३.९४	८३.०४	९,८३,१५,०८६.०२
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२१,१९,५३,०००.००	१८,९२,९६,४५०.९७	८९.३१	२,२६,५६,५४९.०३
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,५६,०००.००	०	०	१,५६,०००.००
२११२१ पोशाक	१२,३०,०००.००	६,५०,०००.००	५२.८५	५,८०,०००.००

२११२२ खाद्यान्न	७,२०,०००.००	०	०	७,२०,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	२८,०००.००	०	०	२८,०००.००
२११३२ महंगी भत्ता	१४,००,०००.००	६,२५,३३४.००	४४.६७	७,७४,६६६.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२५,१४,०००.००	२४,८०,५००.००	९८.६७	३३,५००.००
२११३९ अन्य भत्ता	१३,७१,०००.००	६,८८,४०३.००	५०.२१	६,८२,५९७.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	३०,००,०००.००	०	०	३०,००,०००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	१,९९,४२,०००.००	१,२६,९९,२५०.००	६३.६८	७२,४२,७५०.००
२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	१०,५०,०००.००	१०,३५,०००.००	९८.५७	१५,०००.००
२१२१३ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	४,८०,०००.००	७५,६००.००	१५.७५	४,०४,४००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	६३,५७,४४३.००	२२,९१,७६५.६०	३६.०४	४०,६५,६७७.४०
२२११२ संचार महसुल	१२,५७,०००.००	६,९८,८५३.००	५५.६	५,५८,१४७.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	७,२०,०००.००	७,२०,०००.००	१००	०

२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	८२,८३,८००.००	७७,९१,६५५.९७	९४.०६	४,९२,१४४.०३
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३५,०५,५९८.००	३०,७७,५६३.३१	८७.७९	४,२८,०३४.६९
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,००,०००.००	४,७१,१५५.००	९४.२३	२८,८४५.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	११,९६,०००.००	११,५४,९३८.५९	९६.५७	४१,०६१.४१
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२५,००,०००.००	१५,८३,३५९.२२	६३.३३	९,१६,६४०.७८
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	५८,१४,८९६.००	४८,९६,७४३.५०	८४.२१	९,१८,१५२.५०
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	५,००,०००.००	४,९०,५००.००	९८.१	९,५००.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	९६,०००.००	९६,०००.००	१००	०
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३५,०६,६११.००	२७,४३,६९५.६५	७८.२३	७,६२,९१५.३५
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२३,७०,५००.००	२२,९४,४७२.८५	९६.७९	७६,०२७.१५
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१८,००,०००.००	१६,२१,०९२.००	९०.०६	१,७८,९०८.००

२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	३०,५०,०००.००	८,५४,२८०.००	२८.०१	२१,९५,७२०.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	२,०८,१८,२००.००	१,४६,३४,४४५.६६	७०.३	६१,८३,७५४.३४
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००.००	४,९८,१५३.००	९९.६३	१,८४७.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१४,७०,०००.००	९,३२,८१४.००	६३.४६	५,३७,१८६.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	९,३७,२०,०००.००	७,८६,३०,८६७.३९	८३.९	१,५०,८९,१३२.६१
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	४,७२,२१,६५८.००	२,९४,०२,०७८.९५	६२.२६	१,७८,१९,५७९.०५
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	५,००,०००.००	४,९९,०००.००	९९.८	१,०००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	६,६०,०००.००	५,५९,१७३.००	८४.७२	१,००,८२७.००
२२७११ विविध खर्च	९५,००,२४०.००	८२,१७,२४४.०८	८६.५	१२,८२,९९५.९२
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	२९,००,०००.००	२६,६८,५८८.००	९२.०२	२,३१,४१२.००
२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	२,००,०००.००	१,९७,०००.००	९८.५	३,०००.००
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	७२,००,०००.००	२७,३९,५००.००	३८.०४	४४,६०,५००.००
२६३१२ स्थानीय तहलाइ सशर्त चालु अनुदान	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००

२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	५,००,०००.००	३,४८,७४६.५०	६९.७५	१,५१,२५३.५०
२७२११ छात्रवृत्ति	३०,००,०००.००	२६,००,०००.००	८६.६७	४,००,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	४४,६०,०००.००	२९,३२,०७७.२०	६५.७३	१५,२७,९२२.८०
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१३,९०,०००.००	९,९०,०००.००	७१.२२	४,००,०००.००
२८१४२ घरभाडा	१८,९३,५०८.००	१४,६६,३५७.५०	७७.४४	४,२७,१५०.५०
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२१,२०,५००.००	१७,३७,०००.००	८१.९१	३,८३,५००.००
२८२१२ न्यायिक फिर्ता	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
२८२१९ अन्य फिर्ता	९,४१,२५,३७६.००	९,४१,२५,३७६.००	१००	०
२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	१६,४८,७८९.९६	०	०	१६,४८,७८९.९६
पूंजीगत	४२,३५,०५,१६१.८४	३१,५७,२८,३५०.५२	७४.५५	१०,७७,७६,८११.३२
३१११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,२२,५०,०००.००	१,२१,४९,३८०.००	९९.१८	१,००,६२०.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४,०४,३३,७९८.००	२,७४,०५,५०४.००	६७.७८	१,३०,२८,२९४.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२५,६७,३९२.००	६,५२,५३७.००	२५.४२	१९,१४,८५५.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	९१,८२,०००.००	७२,८८,१३८.५०	७९.३७	१८,९३,८६१.५०

३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	४९,७६,९८५.००	४०,५५,९७०.७०	८१.४८	९,२१,०१४.३०
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	१,२२,८८,०००.००	४६,२३,८३९.८८	३७.६३	७६,६४,१६०.१२
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	६,५५,८०,७८३.००	३,९८,६५,११७.३०	६०.७९	२,५७,१५,६६५.७०
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	८२,३१,९११.००	६८,५७,१६६.७६	८३.३	१३,७४,७४४.२४
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१००	०
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	२,४०,५९,३०८.००	१,९६,१४,१४९.३०	८१.५२	४४,४५,१५८.७०
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	३,४०,७९,०९३.००	२,७६,२७,३०७.५०	८१.०६	६४,५१,७८५.५०
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	१०,००,०००.००	८,६१,९८०.००	८६.२	१,३८,०२०.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	३९,५०,०००.००	३४,८५,५१९.६०	८८.२४	४,६४,४८०.४०
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१८,२२,८०,८९१.८४	१५,५९,५१,५५३.०९	८५.५६	२,६३,२९,३३८.७५
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	६०,२५,०००.००	४२,९०,१८६.८९	७१.२	१७,३४,८१३.११
३१४११ जग्गाप्राप्ति खर्च	१,३५,००,०००.००	०	०	१,३५,००,०००.००
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	२०,००,०००.००	०	०	२०,००,०००.००
जम्मा	१,००,३३,३५,२८१.८०	७९,७२,४३,३८४.४६	७९.४५	२०,६०,९१,८९७.३४

१६. नगरपालिकाका सूचनाहरु प्रकाशन भएको विवरण

क्र.सं.	सूचनाको विवरण	प्रकाशन भएको माध्यम	मिति
१	नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट – वार्षिक पुस्तक	पुस्तक	२०७९ भदौ
२	परिचयात्मक पुस्तिकाहरु	गोजी पुस्तिकाहरु	२०७९ पुस
३	नगरपालिकाको शैक्षिक क्यालेन्डर	भित्तेपात्रो	२०७९ पुस
४	कार्यक्रमको जानकारी र गतिविधि, फोटो, विज्ञापन, कर्मचारी भर्नाको विज्ञापन, टेन्डर, हाट बजार, खोलाको गिट्टी बालुवा ठेक्काको सूचना, आदि	नगरपालिकाको आधिकारिक वेबसाइट	विभिन्न मितिमा
५	कार्यक्रमको जानकारी र गतिविधि, फोटो, विज्ञापन, कर्मचारी भर्नाको विज्ञापन, टेन्डर, हाट बजार, खोलाको गिट्टी बालुवा ठेक्काको सूचना, आदि	नगरपालिकाको आधिकारिक वेबसाइट	विभिन्न मितिमा
६	कार्यक्रमको जानकारी र गतिविधि, फोटो, विज्ञापन, कर्मचारी भर्नाको विज्ञापन, टेन्डर, हाट बजार, खोलाको गिट्टी बालुवा ठेक्काको सूचना, आदि	विभिन्न स्थानीय पत्रपत्रिका र राष्ट्रिय पत्रपत्रिकाहरुमा	विभिन्न मितिमा
७	कल्याणकारी सूचना र विज्ञापनहरु	विभिन्न स्थानीय पत्रपत्रिका र राष्ट्रिय पत्रपत्रिकाहरुमा	विभिन्न मितिमा
८	राष्ट्रिय दिवस समारोह, सप्ताह व्यापी कार्यक्रम र सार्वजनिक महत्वका सूचनाहरु	माइकिङ, फ्लेक्स बोर्ड र पत्राचार	विभिन्न मितिमा

१७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

आन्तरिक प्रशासनिक र अन्य विषयको निर्णय सम्बन्धित शाखाबाट पेस हुने टिप्पणीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत निर्णय हुन्छ । गोलबजार नगरपालिका कार्य विभाजन नियमावली बमोजिम नगर कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्ताव पठाउनु पर्ने विषयमा यस कार्यालयको अनुरोधमा नगर कार्यपालिकाको बेठक तथा नगर सभामा पेस भई निर्णय गरिने व्यवस्था रहेको छ । साथै नगरपालिकाले सम्पादन गर्ने अन्य कार्यहरु स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, निर्देशिका, कार्यविधि, परिपत्र तथा सम्बन्धित कानुनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नियमित सेवा प्रवाह र आन्तरिक प्रशासनिक विषयको निर्णयमा चित्त नबुझे सोको सुनुवाइ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुन्छ। गुनासोको प्रकृति अनुसार विकास योजना र विकास निर्माणका कार्यको छनौट आदि जस्ता विषयमा नगरपालिका प्रमुख तथा कानूनले तोकिदिएको स्थानीय मामिलाका विषयमा न्यायिक समितिबाट गुनासो सुनुवाइ हुने गर्दछ। विषयगत शाखाबाट गरिएका कार्यको विषयमा आएका गुनासोहरुलाई सर्वप्रथम सम्बन्धित शाखालाई सोसम्बन्धमा के कसो भएको हो भनी स्थलगत अध्ययन गरी गराई राय प्रतिक्रिया माग गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्न लगाइन्छ। शाखाबाट पेस भएको प्रतिवेदनका आधारमा आवश्यक निर्णय गर्ने व्यवस्था हुन्छ।

१८.१ उजुरी प्रक्रिया

नगर प्रमुखको सचिवालय, न्यायिक समितिको सचिवालय र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा उजुरीको व्यवस्था गरिएको छ। प्रचलित कानून बमोजिम परेका उजुरीहरु लिने, दर्ता गर्ने र सुनुवाइ गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ। उजुरीकर्ताले सोझै नगर प्रमुख, न्यायिक सिमितिका संयोजक तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष आफैँ उपस्थित भई उजुरी निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था छ।

१८.२ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

(क) नाम : अनन्त कुमार पौड्याल

(ख) पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ग) सम्पर्क नम्बर: ९८५२८२७१११

(घ) इमेल ठेगाना: info@golbazarmun.gov.np

१९. कार्यालयमा आउने गरेका गुनासो र माग गरिएका सूचनाका प्रकारहरु

(क) योजना सँग सम्बन्धित गुनासो र सूचनाहरु

(ख) सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सूचनाहरु

(ग) इमेल, मेसेन्जर, माइल फोन कल आदिबाट माग गरेका सूचना र जानकारी

(घ) कार्यालयमा लिखित निवेदन तथा उजुरीबाट पेस गरिएका गुनासोहरु

(ङ) कार्यालयमा आफैँ उपस्थित भई व्यक्त गरिएका गुनासोहरु

(च) केन्द्रिय निकायमार्फत् आएका गुनासो तथा उजुरीहरु

२०. गुनासो सुनुवाइ गर्ने निकाय र सूचना अधिकारीको विवरण

२०.१ गुनासो सुनुवाइ गर्ने निकाय: नगरप्रमुखको सचिवालय

(क) नाम : श्यामकुमार श्रेष्ठ

(ख) पद: नगर प्रमुख

(ग) सम्पर्क नम्बर: ९८५२८३७००१

(घ) इमेल ठेगाना: mayor@golbazarmun.gov.np

२०.२ गुनासो सुनुवाइ गर्ने निकाय: न्यायिक समितिको सचिवालय

(क) नाम : मान्ती साह

(ख) पद: उपप्रमुख

(ग) सम्पर्क नम्बर: ९८५२८३७००२

(घ) इमेल ठेगाना: deputy.mayor@golbazarmun.gov.np

२०.३ गुनासो सुनुवाइ गर्ने निकाय: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय

(क) नाम : अनन्त कुमार पौड्याल

(ख) पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ग) सम्पर्क नम्बर: ९८५२८२७१११

(घ) इमेल ठेगाना: info@golbazarmun.gov.np

२०.४ सूचना अधिकारी

(क) नाम : सुबोध कुमार लामा

(ख) पद: शाखा अधिकृत

(ग) सम्पर्क नम्बर: ९८५२८३७०९९

(घ) इमेल ठेगाना: ito@golbazarmun.gov.np

२०.५ नगर प्रवक्ता

(क) नाम : सञ्जीत लामा

(ख) पद: वडा अध्यक्ष

(ग) सम्पर्क नम्बर: ९८५२८३७००७

(घ) इमेल ठेगाना:

२०.६ गुनासो सुन्ने प्रशासन शाखा प्रमुख

(क) नाम : निरञ्जन शाक्य

(ख) पद: जनस्वास्थ्य निरीक्षक, छैठौँ तह (प्रशासन शाखा प्रमुख)

(ग) सम्पर्क नम्बर: ९८५२८३७११८

(घ) इमेल ठेगाना: info@golbazarmun.gov.np

२१. नगरपालिकाबाट प्रदान हुने सूचना माग तथा गुनासो सम्बन्धी सेवा

२१.१ गुनासो सुनुवाइ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी सेवा

नगरपालिकाबाट सूचना माग सम्बन्धी सेवा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन / नियम अनुसार प्रदान हुने गरेको छ । नगरपालिकाका सचिवालयहरु, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत समिति, शाखा र उपशाखा कार्यालय, वडा कार्यालय, अन्तरगतका स्वास्थ्य संस्था, इकाइ, सेवा केन्द्र, कुनै कार्यक्रम विशेष हेर्न तोकिएका संयोजक, आदिबाट सञ्चालन हुने गरेका कार्यक्रम र क्रियाकलापहरुमा नगरपालिकामा आपसी समन्वयमा नीतिगत निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने गरिएको छ। स्थानीय सरकारको अङ्गका रुपमा क्रियाशील निकायहरुबाट भए गरेका कार्यका सम्बन्धमा प्रचलित नियम कानूनबमोजिम आउने गरेका उजुरी र गुनासाहरुलाई प्रक्रियागत रुपमै तोकिएको पदाधिकारी / कर्मचारीबाट सुनुवाइ गर्ने गरिएको छ। र सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गरी सूचना अधिकारीमार्फत् माग गरिएका सूचनाहरु उपलब्ध गराउने गरिएको छ।

२१.२ गुनासो सुनुवाइ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी थप सेवा

नगरपालिकाबाट गुनासो सुनुवाइ तथा सूचना माग सम्बन्धी सेवालाई वडा तहसम्म विस्तार गरिएको छ। नगरपालिकाका सबै १३ वटा वडाहरुमा सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्रहरु स्थापना गरिएको छ। वडा कार्यालयहरुमा वडा अध्यक्ष तथा वडा सचिवहरुबाट स्थानीय वडावासीहरुको गुनासो सुनुवाइ हुन्छ। सबै वडा सचिवहरुलाई वडा प्रशासकीय प्रमुख पद नाम र जिम्मवारी दिइएको छ। वडा प्रशासकीय प्रमुखलाई वडा कार्यालयको सूचना अधिकारीका तोकिएको छ। सबै १३ वटा वडामा रहेका स्वास्थ्य चौकी र आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरुमा सूचना अधिकारी तोकिएको छ। नगरपालिका क्षेमा रहेका सबै ३५ वटा सामुदायिक विद्यालयहरुमा सूचना अधिकारी तोकिएको छ। संस्थागत विद्यालयहरुमा समेत सूचना अधिकारी तोक्ने कार्य भइरहेको छ। सबै सहकारी तथा वित्तीय संस्थाहरुमा समेत सूचना अधिकारी तोक्न पहल भइरहेको छ।

२१.३ सूचना माग गरेको र सूचनाको हक बमोजिम सूचना उपलब्ध गराएको विवरण

क्र. सं.	सूचना माग गरेको मिति	दर्ता नं.	सूचना माग गर्नेको नाम	दर्ता मिति	माग गरिएको सूचनाको विविरण	सूचना उपलब्ध गराएको मिति	चलानी नं.
१	२०७९/०५/१३	४४८	परसुराम साह	२०७९/०५/१४	१. त्यस पालिकाको सूचना अधिकारीको नाम, पद, सम्पर्क नं. र इमेल आइडीको प्रमाणित विवरण	२०७९/११/३०	२१५१
					२. पालिकाले पालिका भित्रका शैक्षिक संस्था, वित्तिय संस्था र वडा कार्यालयहरुमा सूचना अधिकारी तोक्न गरेको निर्णय र परिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि		
					३. त्यस पालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय र विद्यालयहरुले तोकेको सूचना अधिकारीहरुको नाम,पद, सम्पर्क नं. र इमेल आइडीको प्रमाणित विवरण ।		
२	२०७९/०५/३१	६६२	परशुराम साह	२०७९/०६/०२	उजुरी सम्बन्धमा ।	२०७९/०९/१९	१३१४
३	२०७९/०७/०६	९९३	परशुराम साह	२०७९/०७/०६	क. इन्धन खर्च	२०७९/१०/०६	१५५६
					ख. संचार खर्च		
					ग. सवारी मर्मत		
					घ. भ्रमण खर्च		
					ङ. खाना तथा बिबिध		
४	२०७९/०८/०६		परशुराम साह		१. आ.व.२०७८/७९ मा गागन खोला र घुर्मी खोला ठेक्काका लागि भएको निर्णय, ठेक्का प्रयोजनका लागि अपनाइएको प्रकृया, ठेक्केदार सँग भएको सम्झौता, ठेक्का वापतको रकम जम्मा भएको बैंक भौचरको प्रतिलिपि ।	२०७९/०९/१९	१३१४

क्र. सं.	सूचना माग गरेको मिति	दर्ता नं.	सूचना माग गर्नेको नाम	दर्ता मिति	माग गरिएको सूचनाको विविरण	सूचना उपलब्ध गराएको मिति	चलानी नं.
					२. आ.व. २०७६/७७, २०७७/७८ र ०७८/०७९ मा गुदरी बजार र खसी बजारको ठेक्का सँग सम्बन्धित निर्णय, ठेक्का प्रयोजनका लागि अपनाइएको प्रकृया, ठेक्केदारसँग भएको सम्झौता र ठेक्केदारले दाखिला गरेको ठेक्का वापतको रकम जम्मा भएको बैंक भौचरको प्रतिलिपि		
					३. पालिकाले आ.व. . २०७६/७७, २०७७/७८ र ०७८/०७९ मा ग्याँस सिलिन्डर र चुल्हा खरीदका लागि गरेको निर्णय, खरिदका लागि अपनाइएको प्रकृया, बील, खरिद, आदेश दाखिला प्रतिवेदन र बुझिलिनेको भरपाईको प्रतिलिपि ।		
					४. पालिकाले, . २०७६/७७, २०७७/७८ र ०७८/०७९ मा जिपिएस ट्र्याक मेसिन कति थान, कुन दररेटमा, कस्तो प्रकृया अपनाएर खरिद गरेको हो सोको लिखित जानकारी । खरिदका लागि भएको निर्णय, बिल, खरिद आदेश र दाखिला प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ।		
					५. पालिकाले आ.व. ०७८/०७९ मा इन्धनमा जम्मा कति रकम खर्च गरेको छ । कतिवटा गाडीमा दैनिक कति लिटरका दरले इन्धन भरी उक्त रकम खर्च गरेको हो सोको लिखित जानकारी		
५	२०७९/०८/११	१३१७	परसुराम साह	२०७९/०८/१४	१. सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम २४ को उपनियम १ बमोजिम यस कार्यालयले तोकेको सूचना अधिकारीको फ्लेक्स बोर्डको प्रतिलिपि ।		

क्र. सं.	सूचना माग गरेको मिति	दर्ता नं.	सूचना माग गर्नेको नाम	दर्ता मिति	माग गरिएको सूचनाको विविरण	सूचना उपलब्ध गराएको मिति	चलानी नं.
					२.यस कार्यालयले, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसारको १३ बुंदा र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ अनुसारको ७ बंदा गरि प्रकाशन गर्नुपर्ने २० बुंदे स्वत: प्रकाशनको काम कहिले, कुन माध्यमबाट भएको हो ? कार्तिक १५ गतेभित्र कुन माध्यमबाट सार्वजनिक भयो ? सोको लिखित जानकारी । यदि नगरेको भए, सूचनाको हक सम्बन्धि कानून नमान्ने छुट भएको प्रमाण र कानून न मान्नुको कारणको लिखित जानकारी ।		
६	२०७९/०८/१९		आशिष विश्वकर्मा		१. शाखागत र स्थायी, अस्थायी, सेवा करार र ज्यालादारी कर्मचारीहरुको विवरण २. करार तथा ज्यालादारीमा रहेका कर्मचारीहरुलाई कहिले र कुन प्रकृयाबाट नियुक्ति/भर्ना गिरएको हो ? सो को विवरण ।	२०७९/०९/०८	
७	२०७९/०९/०६		साङ्गे लामा		१. सहकारीको सम्पूर्ण विवरण (सहकारीको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं. र इमेल)	२०७९/१०/१५	
८	२०७९/०९/०७		जितेन्द्र कुमार सिंह		१. श्री विद्यापति सामुदायिक सिकाइ केन्द्र दुर्गापुर को नविकरण र व्यवस्थापन समिति गठन गरेको समेत रकम झिकेको निर्णय	२०७९/११/११	
९	२०७९/०९/२८	१९८२	परसुराम साह	२०७९/०९/२८	१. यस कार्यालयको कुन वडामा कुन प्रकृतिका कति जना अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु छन ? ति मध्ये कति जनाले कुन प्रकारका अपाङ्गता परिचयपत्र प्राप्त गरेका छन ? ती मध्ये कति जनालाई तहाँ कार्यालयबाट भत्ता उपलब्ध गराइएको हो ? सोको लिखित जानकारी ।	२०७९/१०/२३	१७५६
					२. आ.व. २०७९/८० मा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि कति बजेट विनियोजन गरिएको हो ? सोको लिखित जानकारी ।		

क्र. सं.	सूचना माग गरेको मिति	दर्ता नं.	सूचना माग गर्नेको नाम	दर्ता मिति	माग गरिएको सूचनाको विविरण	सूचना उपलब्ध गराएको मिति	चलानी नं.
					३. पालिकाले अपाङ्गता सहायता कक्ष र सहजकर्ताको व्यवस्था गरेको छ, छैन ? सोको लिखित जानकारी ।		
					४. अपाङ्गता पुनरस्थापना कार्यक्रमका लागि कति बजेट विनियोजिन भएको हो ? सोको लिखित जानकारी ।		
					५. अपाङ्गता हेर्ने फोकल पर्सनको इमेल ठेगाना र सम्पर्क नं. को लिखित विवरण ।		
					६. अपाङ्गता परिचयपत्र वितरणका लागि महिनाको कति दिन बैठक बस्ने गरेको छ ? बैठकका पदाधिकारीहरुले बैठक बसेवापत के कति सुविधा पाउने गरेका छन ? आ.व. 2078/78 मा बुझिलिएको सुविधाको भरपाईको प्रतिलिपि		
१०	२०७९/१०/२१	२४६२	पसरसुराम साह	२०७९/११/१५	उजुरी सम्बन्धमा ।		
११	२०७९/१०/२६	२७७३	पसरसुराम साह	२०७९/१०/२७	१. २०७९ सालको श्रावण देखि पौष मसान्तसम्मको खर्च फाँटवारी को प्रतिलिपि	२०७९/११/२१	२०४७
					२. २०७९ सालको दोस्रो त्रैमासिकको स्वत: प्रकाशन को प्रतिलिपि		
१२	२०७९/११/१३	२७७३	पसरसुराम साह	२०७९/११/१५	उजुरी सम्बन्धमा ।	२०८०/०४/०२	१३
१३	२०८०/०३/२४		एल.के. दास (लक्ष्मण)		गोलबजार न.पा. १३ दुर्गापुर को आ.व. ०७९/८० को सम्पूर्ण योजनाको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपी, कार्यादेश, मुल्याङ्कन र भुक्तानी बिल	२०८०/०३/२८	

क्र. सं.	सूचना माग गरेको मिति	दर्ता नं.	सूचना माग गर्नेको नाम	दर्ता मिति	माग गरिएको सूचनाको विविरण	सूचना उपलब्ध गराएको मिति	चलानी नं.
१४	२०८०/०१/०९		गोविन्द बहादुर विष्ट		क) आ.व. २०७६ असार देखि २०७९ चैत्र सम्ममा मिथिला रत्न पत्रिकालाई बिज्ञापन प्रकाशनका लागी यस कार्यालयले कार्यादेश नदिएको । ख) उक्त पत्रिकाले कुनै पनि किसिमको विज्ञापन नगरेको साथै यस कार्यालयबाट भुक्तानी पनि नभएको । ग) उक्त पत्रिकालाई कुनै किसिमको थप सुविधा नदिइएको । घ) उक्त पत्रिकालाई कुनै कार्यक्रम संचालन गर्न कार्यादेश नदिइएको साथै भुक्तानी समेत नभएको ।	२०८०/०४/०२	
१५	२०८०/०१/०९		राम ईश्वर यादव		क) आ.व. २०७६ असार देखि २०७९ चैत्र सम्ममा मिथिला रत्न पत्रिकालाई बिज्ञापन प्रकाशनका लागी यस कार्यालयले कार्यादेश नदिएको । ख) उक्त पत्रिकाले कुनै पनि किसिमको विज्ञापन नगरेको साथै यस कार्यालयबाट भुक्तानी पनि नभएको । ग) उक्त पत्रिकालाई कुनै किसिमको थप सुविधा नदिइएको । घ) उक्त पत्रिकालाई कुनै कार्यक्रम संचालन गर्न कार्यादेश नदिइएको साथै भुक्तानी समेत नभएको ।	२०८०/०४/०२	
१६	२०७९/१०/२६		परशुराम साह		१.२०७९सालकोसाउनदेखिपुसमसान्तसम्मकोखर्चकोफाँटबारी २. २०७९ सालको दोस्रो त्रैमासिकको स्वत: प्रकाशन नगरिएको	२०७९/११/२१	

क्र. सं.	सूचना माग गरेको मिति	दर्ता नं.	सूचना माग गर्नेको नाम	दर्ता मिति	माग गरिएको सूचनाको विविरण	सूचना उपलब्ध गराएको मिति	चलानी नं.
१७	२०७९/०९/०७		इन्द्र प्रसाद बन्जारा		१. यस नगर पालिकाको सूचना अधिकारिको नाम पद सम्पर्क नम्बर एवं सुचना अधिकारि को कार्यालयको मुल प्रवेश स्थल मा राखिएको सुचना बोर्ड को यकिन हुने फोटो विवरण सहित को सुचना । २. यस स्थानीयतह मा रहेका जनप्रतिनिधिहरु ले सम्पति विवरण सार्वजनिक गर्नु भयो कि भएन । सार्वजनिक भएको सम्पति विवरण कुन जनप्रतिनिधि को के कति हो सो को यकिन बिबरण खुल्ने सुचना ।		
					३. यस नगर पालिका अन्तर्गत रहेका पालिका प्रमुख अध्यक्ष उपप्रमुख उपाध्क्ष वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य कार्यपालिका सदस्यको महिनावारी रुपमा के के शिर्षकमा सुविधा भत्ता के कति लिन्छन कुन बजेट शिर्षक मा सो को एकिन महिनावारी बिबरण । ४. यस पालिका अन्तरगत के कति सरकारी सवारी साधन दुइ पाङ्ग्रे चार पाङ्ग्रे साधन हरु छन ति साधनहरु मा मासिक इन्धन खर्च के कति हुन्छ । सवारी साधन नम्बर र प्रयोग कर्ता को नाम पद विवरण उपलब्ध गराई पाउ साथै आ व २०७२ श्रावण १ देखि २०७९ पुस १ सम्म सवारी साधन मर्मत खर्च मा के कति बजेट खर्च भएको हो साधन नम्बर सहित खर्च विवरण ।	२०७९/११/१८	

क्र. सं.	सूचना माग गरेको मिति	दर्ता नं.	सूचना माग गर्नेको नाम	दर्ता मिति	माग गरिएको सूचनाको विविरण	सूचना उपलब्ध गराएको मिति	चलानी नं.
					५. यस पालिका मा आ व २०७७/७८ मा के कति बेरुजु देखिएको हो कुन कुन शिर्सक मा बेरुजु देखिएको हो योजना बेरुजु देखिनु को कारण सहित को एकिन विवरण उपलब्ध गराई पाउ । ६. यस पालिका को आ व २०७९/०८० को बजेट विवरण शिर्षक सहित । ७. यस पालिकाले आर्थिक वर्ष २०७८ २०७९ मा सुचना प्रकाशन तथा प्रशारण मा संचार माध्यम मा के कति बजेट खर्च गरेको हो। कुन कुन शिर्षक मा के कति कुन कुन संचार माध्यम मा खर्च गरेको सुचना प्रकाशन तथा प्रसारण कार्यादेश सहित सो को यकिन विवरण । ८. यस कार्यालय ले आर्थिक वर्ष २०७८ / ०७९ मा अनुदान तथा राहत बितरण मा के कति कुन कुन परियोजना कुन कुन संग संस्था मा उपलब्ध गराएको हो सो को यकिन बिवरण । ९. यस कार्यालयबाट आर्थिक वर्ष २०७८ २०७९ मा शैक्षिक सुधार कार्यक्रम अन्तरगत के कस्ता काम भए सो को विवरण उपलाब्धा गराई पाउ १० यस कार्यालय बाट विपत व्यवस्थापन मा भए गरेका काम खर्च बिबरण सहित सुचना १० यस कार्यालयबाट आ व २०७८/०७९मा अनुदान तथा सहयोग सिर्षक मा के कति बजेट बिनियोजन भएको हो सो सूचना ।		

क्र. सं.	सूचना माग गरेको मिति	दर्ता नं.	सूचना माग गर्नेको नाम	दर्ता मिति	माग गरिएको सूचनाको विविरण	सूचना उपलब्ध गराएको मिति	चलानी नं.
					११. यस कार्यालय बाट आ ब २०७९ श्रावण देखि २०७९ पौष १ सम्म मा भौतिक निर्माण को काम मा कुन कुन क्षेत्रमा कुन कुन काम झ भएको हो कुन कुन निर्माण का काम सुचारु भए कुन कुन योजना को ठेक्का सम्झौता आसय पत्र जारि भए सो समेत खुलाई सुचना ।		
१८	२०८०/०४/०१	परसुराम साह			१. आ.व.२०८०/८१ मा सूचनाको हक सम्बन्धी कार्यक्रमका लागि कति बजेट विनियोजित भएको हो ? सोको लिखित जानकारी । बजेट बिनियोजित नभएको भए कारण सहितको लिखित जानकारी ।	२०८०/०४/०४	४३
					२. आ.व. 2080/81 मा सूचना अधिकारी लक्षित तालिम अभिमुखिकरण कार्यक्रम मोवाइल सिमकार्ड इन्टरनेट मसलन्द तथा स्वत: प्रकाशनका लागि कति बजेट विनियोजन भएको हो ? सोको लिखित जानकारी ।		
					३. कार्यालयमा सूचना मागकर्ताको सहजताका लागि सूचना कक्ष, निवेदनको नमुना, बस्ने तथा प्रतिक्ष गर्ने कक्षको व्यवस्था छ कि छैन ? छैन भन्ने कहिले सम्ममा व्यवस्था हुनेछ ? सोको लिखित जानकारी ।		

गोलबजार नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

गोलबजार, सिरहा

नागरिक बडापत्र-२०८०

क्रसं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१ घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २ निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५ सर्जमिन मुचुल्का गरि बुझ्नुपर्ने भए सर्जमिनमा साझि बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजगुगा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ३००/- (रु. ५००/- अंशबण्डा सहित)
२	मोहि लगत कट्टा सिफारिस	१ मोहि लगत कट्टा हुनुपर्ने पुर्ण विवरणको निवेदन २ निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४ जग्गाको प्रमाणित नापि नक्सा ५ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६ जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०/-
३	घर कायम सिफारिस	१ घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ सम्बन्धीत जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४ स्थलगत प्रतिवेदन ५ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००/-

४	छात्रवृत्ति सिफारिस	१ निवदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१ निवदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क
६	अपाङ्ग सिफारिस	१ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २ कुन प्रकारको शारिरीक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस ३ व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धी कर्मचारीको प्रतिवेदन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क
७	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम २ बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४ घरबहाल कर तिरेको रसिद ५ घरबहालको सम्झौता पत्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. १५०/-
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	१ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २ बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. १५०/-

९	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा वुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रीक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) ६) बसाँईसरी आएको हकमा बसाँई सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पसपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस १०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन	नि शु ल क (रु. ५०/- प्रतिलिपि)
१०	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २) साविकमुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ३) नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) बैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपालि भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु ६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ७) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ८) सर्जमिन मुचुल्का	कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क

११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र वहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
१२	आवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेद पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क
१३	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरु ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र वहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. १५०/-
१४	धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र वहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. १५०/-

१५	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. १५०/-
१६		१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सानाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आ र्थि क ऐन अनुसार
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४) हाल सालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आ र्थि क ऐन अनुसार

१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात स्थलगत प्रतिवेदन घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
२०	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१ कारण सहितको निवेदन पत्र २ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर ५ तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६ सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार

२१	कोर्ट फिमिनाहा सिफारिस	१ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २ आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३ अदालनमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु ४ कोर्ट फि मिनाहा हुनु पर्ने स्पषट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने ५ स्थानीय सर्जमिनका मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
२२	नवालक परिचयपत्र सिफारिस	१ बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २ जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४ नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५ नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने ६ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
२३	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	कारण सहितको निवेदन चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नुपर्ने चौपाया पालन गर्ने हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
२४	ब्यवसाय दर्ता सिफारिस	निवेदन पत्र व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार

२५	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१ उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २ उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४ आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत कर तिरेको रसिद ५ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनुपर्ने ६ (स्थानीय तहको म) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आ र्थि क ऐ न अनुसार
२६	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	१ विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४ (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनुपर्ने ६ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७ निरीक्षण प्रतिवेदन ८ सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आ र्थि क ऐ न अनुसार

२७	आनतरिक बसाई सराई सिफारिस	१ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २ सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि/ घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात ४ घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५ घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धीत घर धनी सँग गरेको घर बहालको सम्झौता	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
२८	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा बृद्धिसिफारिस	१ विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन २ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४ सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५ बालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६ निरीक्षण प्रतिवेदन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
२९	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१ निवेदन पत्र २ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४ विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार

३०	जग्गा दर्ता सिफारिस	१ निवेदन २ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४ साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५ फिल्डबुक उत्तार ६ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७ जग्गाको नापी नक्सा ८ जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ९ स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
३१	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१ निवेदन २ संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४ आवश्यक्ता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५ स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
३२	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१ निवेदन २ संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४ बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्ने बुझाउनु पर्ने ५ आवश्यक्ता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार

३३	नेपाल सरकारको नाममा बाटोकाय सिफारिस	१ निवेदन २ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ नापी नक्सा ४ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५ जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६ जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
३४	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	१ निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५ नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
३५	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	१ निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमा०पत्रको प्रतिलिपि २ हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४ मृकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५ हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६ बसाँईसरी आउको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७ हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ८ स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९ आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार

३६	कोठा खोल्न कार्य / रोहबरमा बस्ने कार्य	१ कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २ चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद ३ बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४ जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५ स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६ आवश्यक्ता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
३७	नि:शुल्क वा स:शुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	७ निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८ विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ९ सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
३८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१ निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ कार्यालयको पत्र ३ विषय सँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
३९	संस्था दर्ता सिफारिस	१ विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनुपर्ने ३ संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार

४०	घर बाटो प्रमाणित	१ निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३ जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा ४ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५ लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने निजहरुले दिएको अधिकृत बारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ६ स्थलगत निरिक्षकण प्रतिवेदन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
४१	चाल किल्ला प्रमाणित	१ निवेदन र नगरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ३ जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५ निवेदक स्वय वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
४२	जन्म मिति प्रमाणित	१ निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २ नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
४३	विवाह प्रमाणित	१ दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३ दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५ वि.सं. २०३४ पछिको हकमा बिबाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार

४४	घर पाताल प्रमाणित	१ निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २ घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३ स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन ४ चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
४५	कागज मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३ प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि ४ मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
४६	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २ नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४ हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
४७	अविवाहित प्रमाणित	१ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र ३ स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५ विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार

४८	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो	१ निवेदन पत्र २ सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३ प्राविधिक प्रतिवेदन ४ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
४९	जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस	१ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४ निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
५०	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस	१ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
५१	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
५२	मिलापत्र कागज / उजुरी दर्ता	१ मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २ सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार

५३	एकिकृत सम्पत्ति कर/ घर जग्गा कर	१ निवेदन २ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३ भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साका प्रतिलिपि ४ भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५ स्थानीय तहको नाम घोषणा हुनु पुर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापि नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६ मालपोत तिरेको रसिद ७ आ.व. ०५७/५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि ८ नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
५४	बहाल कर	१ निवेदन पत्र २ बहाल सम्झौता ३ नेपाल सरकारमा बहाल संग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५ चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिद वा	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
५५	विज्ञापन कर	१ निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २ स्थानीय तहमा तिर्नुपर्ने दस्तुर	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
५६	मालपोत वा भूमी कर	१ निवेदन पत्र २ प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नविकरणका लागि अघिल्लो आ.व. मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३ घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार

५७	जन्म दर्ता	१ निवेदन पत्र २ बालकको बावु/आमाको नागरिकता ३ चालु आ.व. सम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४ अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
५८	मृत्यु दर्ता	१ निवेदन पत्र २ मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३ मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४ अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५ मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६ सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
५९	बसाई सराई जाने/ आउने दर्ता	१ निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ बसाईसराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाई सराईको कागजात ३ जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने। ४ बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५ जाने आउने बसै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६ चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
६०	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१ निवेदन पत्र २ अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३ पति पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४ कैटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार

६१	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलहा, दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
६२	नयाँ व्यवसाय दर्ता उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिपारिस/ प्रमाणितहरु	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रति फोटो ५) घर बहाल सम्झौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
६३	व्यवसाय नविकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार
६४	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/ प्रमाणितहरु	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न.पा. को आर्थिक ऐन अनुसार

गोलबजार नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

गोलबजार, सिरहा

मधेश प्रदेश, नेपाल