

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



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

(२०७९ श्रावण देखि असोज मसान्तसम्म)

विषयसूची

परिचय.....	1
सन्धिखर्क नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	2
स्वीकृत भएका कानूनहरूको विवरण.....	4
नगरपालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी विवरण.....	8
नगरपालिकाको संगठन संरचना.....	8
वडागत सङ्घठन संरचना.....	9
कर्मचारी दरबन्दी विवरण.....	10
नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण.....	13
नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण.....	16
शाखा, उपशाखा तथा एकाईहरूको कार्यविवरण.....	24
१. प्रशासन उपशाखा.....	24
२. आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा (खरिद इकाई/ जिन्सी).....	27
३. मालपोत उपशाखा.....	28
४. कानून उपशाखा.....	28
५. वडा कार्यालयहरू.....	28
६. आर्थिक प्रशासन शाखा.....	32
७. राजस्व शाखा:.....	33
८. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा.....	33
९. रोजगार सेवा केन्द्र	35
१०. फोहोरमैला, वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा.....	35
११. पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा.....	36
१२. भवन तथा शहरी विकास उपशाखा.....	37
१३. महिला बालवालिका जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक विकास शाखा.....	38
१४. सूचना तथा प्रविधि उपशाखा.....	39
१६. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	41
१७. कृषि विकास शाखा.....	43
१८. संघ संस्था प्रवर्धन, पर्यटन तथा उद्यम विकास शाखा	44
१९. पशु विकास शाखा	44

२०. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	45
२१. नगर प्रहरी एकाई	46
नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने दस्तुर	47
निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	49
सम्पादन गरेका मूल्य मूल्य कामको विवरण	50
वार्षिक बजेट तथा खर्च सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	54
सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सुचनाको नामावली र त्यस्तो सुचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी:	57
सार्वजनिक निकायमा परेका सुचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सुचना दिएको विवरण:	57

परिचय

नेपालको पश्चिम क्षेत्र तुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गतका १२ जिल्ला मध्ये अर्धाखाँची जिल्ला पनि एक हो। तत्कालीन स्थानीय विकास मन्त्रालयले २०७१ बैशाख २५ गते देशका विभिन्न २ सय ८३ गविसलाई गाभेर ७२ वटा नयाँ नगरपालिका घोषणा गर्दा अर्धाखाँचीका साविक सन्धिखर्क, नरपानी, खाँचीकोट, किमडाँडा, अर्धा, डिभर्ना र वाड्ला गाउँ विकास समितिहरू समावेस गरि सन्धिखर्कलाई नगरपालिका घोषणा गरिएको हो।

२०७३ सालमा स्थानीय तह घोषणा गर्दा पाली गाउँ विकास समितिको वार्ड नं. ०९ लाई समावेश गरी जम्मा १२ वटा वडा कायम गरिएको यस नगरपालिकाको क्षेत्रफल १२९.४२ वर्ग कि.मी. छ। वि.सं. २०७८ को जनगणना अनुसार सन्धिखर्क नगरपालिकाको कुल जनसंख्या ४२५२८ रहेको छ। वि.सं. २०३२ सालमा नरपानीबाट जिल्लाको सदरमुकाम सन्धिखर्कमा सारिएको हो। यो नगर नेपालको मध्य पहाडी क्षेत्रमा अवस्थित रहेको सुन्दर पहाडी इलाकाहरूको विचमा सानो सानो समथर भुमागहरूमा छरिएर रहेको छ। सरल र सुन्दर हृदयले भरिएका नगरवासी, नेपालीपाराको कला संस्कृति, विविध भेषभुषा र धेरैजसो हिन्दु सम्प्रदाय रहेको यस नगरपालिकामा ब्राह्मण क्षेत्रीहरूको बहुल्यता रहेको छ। यस नगरपालिकाको नामाकरणको सन्दर्भमा स्थानीय बासिका अनुसार अर्धा र खाँचीका चौबिसे राज्यका भुरे राजाले यसै स्थानमा सन्धि गरेको कारण यसको नाम सन्धिखर्क रहन गएको भनाइ प्रचलित छ। सोही नामबाट पछि सन्धिखर्क नगरपालिका रहेको हो।

सन्धिखर्क नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ।

१. अवस्थिति	अक्षांशः- २८° ०' ३.०२ " उत्तरी आक्षांश देशान्तरः- ८३° १४'४८.९६" पूर्वी देशान्तर पूर्वः छत्रदेव गाउपालिका पश्चिमः भुमिकास्थान नगरपालीका, उत्तरः मालारानी गाउँपालिका दक्षिणः शितगंगा नगरपालिका	
२. जनसंख्या	४२५२८ (पुरुषः १९५०७ महिला: २३०२९)	
३. कुल क्षेत्रफल	१२९.४२ वर्ग किलो मिटर	
४. सङ्गीयता पश्चात वडा विभाजन	हालको वडा नं.	साविकका वडाहरू
	१	सन्धिखर्क नगरपालिका १
	२	सन्धिखर्क नगरपालिका २
	३	सन्धिखर्क नगरपालिका ३
	४	सन्धिखर्क नगरपालिका ४
	५	सन्धिखर्क नगरपालिका ५, पालि ९
	६	सन्धिखर्क नगरपालिका ६, ७
	७	सन्धिखर्क नगरपालिका ८, ९
	८	सन्धिखर्क नगरपालिका १०, ११
	९	सन्धिखर्क नगरपालिका १२
	१०	सन्धिखर्क नगरपालिका १३
	११	सन्धिखर्क नगरपालिका १४

	१२	सन्धिखर्क नगरपालिका १५
५. तापक्रम	न्युनतम ३°C देखि ३५°C सम्म	
६. हावापानी	समशितोष्ण हावापानी	
७. मूळ्य पेशा	कृषि, व्यापार, सेवा, ज्याला मजदुरी आदि	
८. प्रमुख केन्द्र तथा स्थलहरू	नगर केन्द्र: सन्धिखर्क टुडिखेल (समुन्द्रि सतहबाट ९७९ मिटर उचाइमा) व्यापारिक केन्द्र: सन्धिखर्क, चुत्रावेशी, बिहार, फुदवाङ्ग बजार धार्मिक स्थल: सुपादेउराली मन्दिर, अर्धा भवती, गोपेश्वर पिठ मथुरा, भगवती मन्दिर खाँचीकोट, सिद्धेश्वर महादेव ऐतिहासिक स्थल: अर्धा दरवार, खाँची दरवार अन्य पर्यटकिय स्थल: नरपानी नर्तनाङ्गल पर्वत, मसिनालेक, डिभर्ना गुफा, रकगार्डेन	
९. नगरपालिकाको कार्यालय र सम्पर्क ठेगाना	कार्यालय: नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सन्धिखर्क नगरपालिका कार्यालय रहेको स्थान: सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं १, सन्धिखर्क, अर्धाखाँची वेभसाइट: https://sandhikharkamun.gov.np/ ईमेल:info@sandhikharkamun.gov.np,sandhikharkamunicipality@gmail.com सम्पर्क फोन: ०९७७४२०९९२	

सन्धिखर्क नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची

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

संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची

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

स्वीकृत भएका कानूनहरूको विवरण

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

क) ऐनहरूको सूची

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

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

सि.नं.	निर्माण भएका नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्डहरू	स्वीकृत मिति
१.	राजपत्रको नमूना	२०७५/१/३१
२.	नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४	२०७४/४/३२
३.	नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४	२०७४/४/३२
४.	योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४	२०७४/४/३२

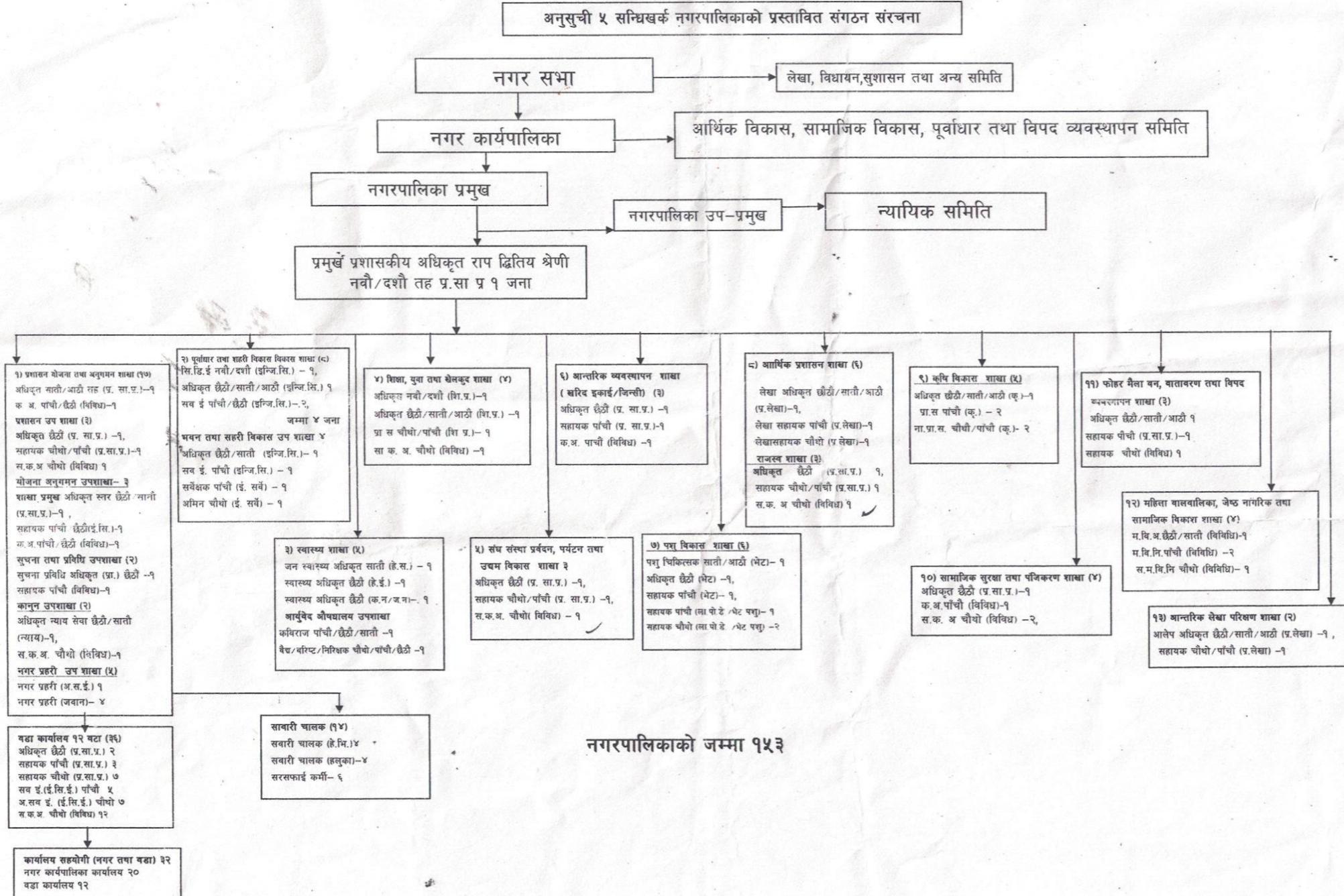
५.	निर्णय वा आदेश र अधिकारको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	२०७४/५/२९
६.	नगर सभा संचालन कार्यविधि, २०७४	२०७४/५/२९
७.	नगर कार्यपालिकाको वैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४/५/३०
८.	वस्ती विकास सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७४	२०७४/५/३१
९.	पदाधिकारीहरुको आचार संहिता, २०७४	२०७४/५/३१
१०.	विपद् कोष व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/१/३१
११.	फोहोर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/१/३१
१२.	एफ.एम.रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/१/३१
१३.	उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/१/३१
१४.	कार्यक्रम संचालन (तालिम, गोष्ठी, अनुगमन, भेला, भ्रमण आदि) का लागि खर्चको मापदण्ड (नम्स) सम्बन्धी निर्देशिका, २०७१	२०७५/१/३१
१५.	बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५	२०७५/१/३१
१६.	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र निर्देशिका, २०७५	२०७५/१/३१
१७.	कर्मचारीहरुको शिष्टाचार तथा आचार संहिता, २०७५	२०७५/१/३१
१८.	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/१/३१
१९.	नगर प्रहरी नियमावली, २०७५	२०७५/१/३१
२०.	नगर शिक्षा नियमावली, २०७५	२०७५/१/३१
२१.	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	२०७५/१/३१
२२.	लक्षित वर्ग कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७५	२०७५/१/३१
२३.	असंज्ञित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असाहयहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत वितरण कार्यविधि २०७६	२०७६/१२/१८
२४.	विपन्न परिवारको लागि जस्तापाता वितरण कार्यविधि २०७७	२०७७/३/७
२५.	दुध उत्पादन तथा विक्री वितरणमा आधारित अनुदान कार्यविधि २०७७	२०७७/३/७
२६.	विद्यालय अनुदान वितरण कार्यविधि २०७७	२०७७/३/७
२७.	कोरोना भाइरस कोम्बिड -१९ को रोकथाम तथा नियन्त्रण कार्यविधि २०७७	२०७७/५/८
२८.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्राम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि २०७७	२०७७/६/९
२९.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको सार्वजनीक जवाफदेही प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७/६/९
३०.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन	२०७७/६/९
३१.	योजना तर्जुमा सञ्चालन अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यविधि २०७७	२०७७/६/९

३२.	लैंगिक एवं मूल प्रवाहिकरण र पछाडि पारिएका व्यक्ति वर्ग समुदायको हित र प्रवर्धन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७७	२०७७/६/१
३३.	लघु घरेलु तथा साना उद्योग दर्ता नवीकरण सञ्चालन र नियमन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७	२०७७/६/१
३४.	जेष्ठ नागरिक मञ्च गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७७	२०७७/६/१
३५.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७७	२०७७/७/४
३६.	बीउ पूँजी चालुकोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७	२०७७/७/४
३७.	बाली तथा पशु विमा प्रिमियम अनुदान कार्यविधि २०७७	२०७७/७/४
३८.	पशु सुत्केरी भत्ता गाई भैसी अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७	२०७७/७/४
३९.	बाँझो जग्गा व्यवस्थापन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७७	२०७७/७/४
४०.	घ वर्ग निर्माण व्यवसायी कार्यविधि पहिलो संशोधन २०७५	२०७७/९/८
४१.	मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७/९/८
४२.	टोल विकास संस्था सञ्चालन व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	२०७७/९/८
४३.	सुलभ कृषि कर्जा कार्यविधि २०७७	२०७७/९/८
४४.	लैंगिक हिसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७	२०७७/९/८
४५.	व्यवसाय दर्ता /तथा नवीकरण कार्यविधि २०७७	२०७७/९/८
४६.	विपन्न दलित गन्धर्व तथा अल्पसम्प्रयुक्ति समुदायका लागि स्वास्थ बीमा कार्यक्रम कार्यविधि २०७७	२०७७/९/८
४७.	बाल समूह गठन तथा सहजीकरण निर्देशिका २०७७	२०७७/९/८
४८.	बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधि २०७७	२०७७/९/८
४९.	गैरसरकारी सघ/संस्था समन्वय कार्यविधि २०७७	२०७७/९/८
५०.	नगर प्रमुख छात्रवृति वितरण कार्यविधि २०७८	२०७८/१/३
५१.	अन्तर सरकार समन्वय कार्यविधि २०७८	२०७८/२/२१

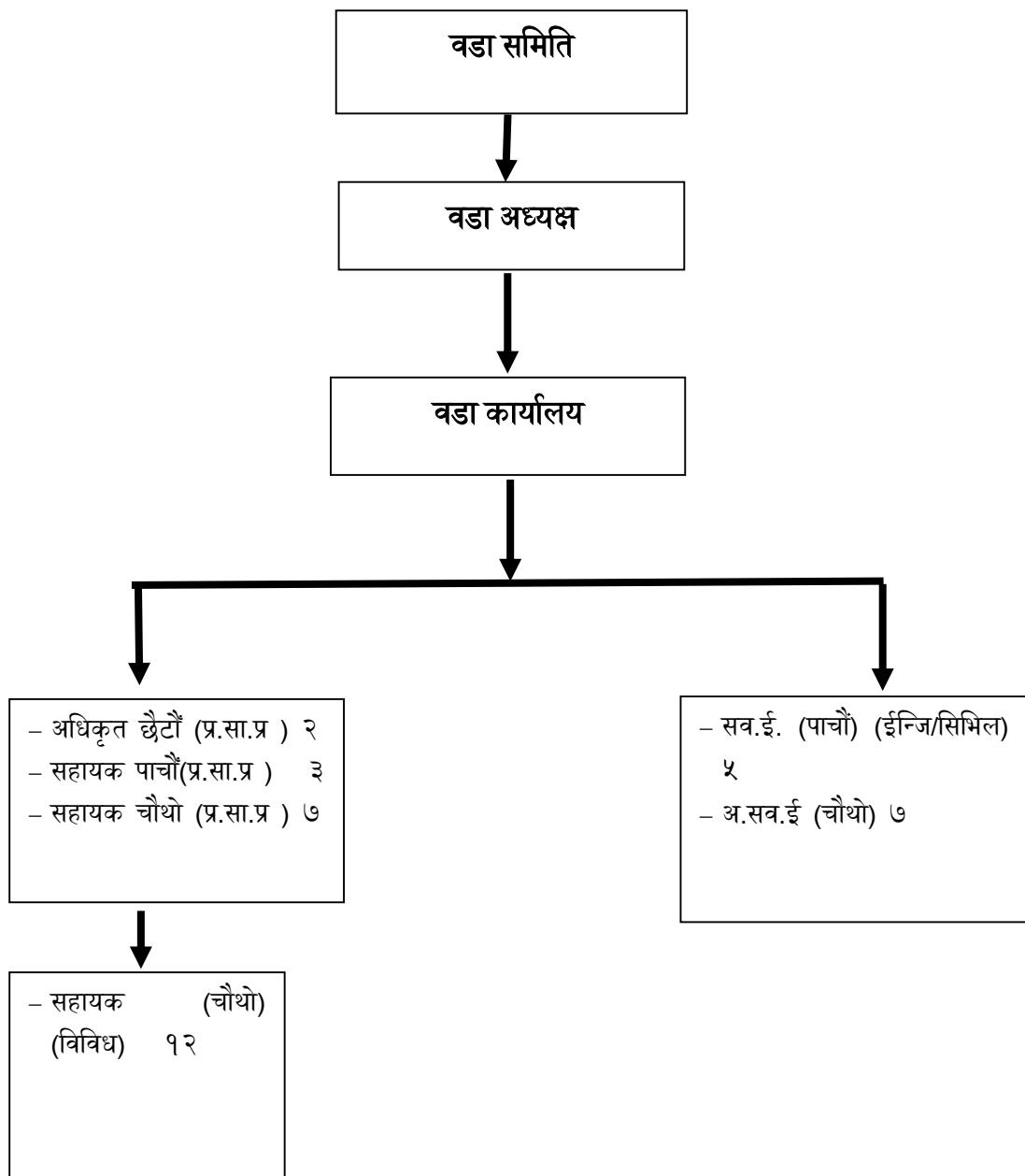
५२.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको कृषि तथा पशुपंक्षी विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७८	२०७८/२/२१
५३.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर क्षेत्रभित्रका नीजि घरहरूमा हरियो रड लगाउने लागत साझेदारी कार्यविधि २०७८	२०७८/६/२२
५४.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर प्रमुख खुत्रुके बचत योजना सञ्चालन कार्यविधि २०७८	२०७८/६/२२
५५.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी कार्यविधि - २०७८	२०७८/७/२६
५६.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने कार्यविधि-२०७८	२०७८/९/८
५७.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको अद्यौगिक ग्राम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७८	२०७८/९/८
५८.	संघ / संस्था दर्ता सम्बन्धी नियमावली, २०७८ स्वीकृति सम्बन्धमा	२०७८/१२/०६
५९.	बाल विवाह न्यूनीकरण सम्बन्धी अभियान सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/१२/०६
६०.	सामाजिक विकास समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधि-२०७८	२०७८/१२/०६
६१.	पूर्वाधार विकास समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधि-२०७८	२०७८/१२/०६
६२.	आर्थिक विकास समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधि-२०७८	२०७८/१२/०६
६३.	वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधि-२०७८	२०७८/१२/०६
६४.	सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधि-२०७८	२०७८/१२/०६
६५.	सहकारी नियमावली	२०७९/०३/०३

नगरपालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी विवरण

नगरपालिकाको संगठन संरचना



वडागत सङ्घठन संरचना



कर्मचारी दरबन्दी विवरण

सन्धिखर्क नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी तेरिज देहाय बमोजिम रहेको छ।

क्र.स	शाखा	पद	तह	सेवा	समूह	दरबन्दी संख्या	पद पूर्ति	स्थायी	सेवा करार	रिक्त	कैफियत
१		प्रमुख प्रशासनिकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	१	०	०	
२	प्रशासन योजना अनुगमन	अधिकृत क.अ	७/८ ५/६	प्रशासन प्रशासन	सा.प्र, विविध	१ १	१ १	१ १	० ०	० ०	अ.विदा
३	प्रशासन उपशाखा	अधिकृत सहायक क.अ.	६ ४/५ ४	प्रशासन प्रशासन प्रशासन	सा.प्र, विविध	१ १ १	१ ० १	१ ० ०	० ० १	० १ ०	
४	योजना अनुगमन उपशाखा	अधिकृत सव-इ. क.अ	६/७ ५/६ ५/६	प्रशासन प्रशासन प्रशासन	सा.प्र, सिभिल, विविध	१ १ १	१ ० ०	१ ० ०	० ० ०	० १ १	
५	सूचना तथा प्रविधि उप शाखा	सु.प्र.अ सहायक	६ ५	प्रशासन प्रशासन	विविध विविध	१ १	१ ०	० ०	१ ०	० १	
६	कानून उप शाखा	अधिकृत स.क.अ	६/७ ४	न्याय न्याय	न्याय विविध	१ १	० ०	० ०		१ १	
७	पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा	सि.डि.इ. इन्जिनियर सव-इन्ज.	९/१० ६/७ ५/६	इन्जिनियरी इन्जिनियरी इन्जिनियरी इन्जिनियरी	सिभिल सिभिल सिभिल सिभिल	१ १ २	० १ २	० १ ०	० ० ०	१ ० ०	
८	भवन तथा शहरी विकास उपशाखा	अधिकृत सव-ई. सर्वेक्षक अमिन	६/७ ५ ५ ४	इन्जिनियरी इन्जिनियरी इन्जिनियरी इन्जिनियरी	सिभिल सिभिल सर्भे सर्भे	१ १ १ १	० ० ० ०	० ० ० ०	० ० ० ०	१ १ १ १	
९	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	अधिकृत अधिकृत प्रा.स स.क.अ.	९/१० ६/७/ ८ ५ ४	प्रशासन प्रशासन प्रशासन प्रशासन	शिक्षा शिक्षा शिक्षा विविध	१ १ १ १	० १ १ ०	० १ १ ०	० ० ० ०	१ ० ० १	
१०	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	अधिकृत सहायक क.अ.	६ ५ ५	प्रशासन प्रशासन प्रशासन	सा.प्र सा.प्र विविध	१ १ १	१ ० १	१ ० ०	० ० १	० १ ०	

	(खरिद एकाइ)									
११	आर्थिक प्रशासन शाखा	ले.अ. ले.सहायक ले.सहायक	६/७/८	प्रशासन प्रशासन प्रशासन	लेखा लेखा लेखा	१ १ १	१ १ १	० ० ०	० ० ०	
१२	राजनीति शाखा	अधिकृत सहायक स.क	६/४/५/४	प्रशासन प्रशासन प्रशासन	सा.प्र. सा.प्र. विविध	१ १ १	१ ० ०	० ० १	० १ ०	
१३	कृषि विकाश शाखा	अधिकृत प्रा.स ना.प्रा.स	६/७/८/५/४	कृषि कृषि कृषि	- - -	१ २ २	१ ० १	० ० ०	० २ १	
१४	फोहोरमैला, वन, वातावरण तथा विपद्वय. शाखा	अधिकृत सहायक सहायक	६/७/८/५/४	प्रशासन प्रशासन प्रशासन	सा.प्र. सा.प्र. विविध	१ १ १	० ० ०	० ० ०	१ १ १	
१५	महिला बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा सामाजिक विकास शाखा	म.वि.अधिकृत म.वि.नि स.म.वि.नि	६/७/८	प्रशासन प्रशासन प्रशासन	विविध विविध विविध	१ २ १	० २ १	० ० ०	१ ० ०	
१६	स्वास्थ्य शाखा	ज.स्व.अ स्वा.अ. स्वा.अ.	७/६/६	स्वास्थ्य स्वास्थ्य स्वास्थ्य	हे.स हे.ई क.न./ज.न	१ १ १	० १ १	० ० ०	१ ० ०	
१७	आयुर्वेद औषधालय उप शाखा	कविराज वैद्य	५/६/७/४/५/६	स्वास्थ्य स्वास्थ्य	- -	१ १	१ १	० ०	० ०	
१८	संघ संस्था प्रवर्द्धन, पर्यटन तथा उद्यम विकाश शाखा	अधिकृत सहायक स.क.अ	६/४/५/४	प्रशासन प्रशासन प्रशासन	सा.प्र. सा.प्र. विविध	१ १ १	० ० ०	० ० १	१ १ ०	उद्यम विकास सहजकर्ता सहायकस्तर चौथो २ जना सेवा करारमा कार्यरत
१९	पशु विकाश शाखा	पशु चिकित्सक अधिकृत	७/८/६/५	भेटनरी भेटनरी भेटनरी	१ १ २	० १ १	० १ १	० ० ०	१ ० १	

		सहायक सहायक	४	भेटनरी	२	१	१	१	०	१	
२०	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण शाखा	अधिकृत सहायक सहायक	६ ५ ४	प्रशासन प्रशासन प्रशासन	सा.प्र विविध विविध	१ १ २	० १ १	० ० ०	० १ १	१ ० १	
२१	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	आ.ले.प.अ सहायक	६/७/ ८ ४/५	प्रशासन प्रशासन	लेखा लेखा	१ १	० १	० १	० ०	१ ०	
२२	बडा कार्यालय	अधिकृत सहायक सहायक सव.ई अ.सव-ई स.क.अ	६ ५ ४ ५ ४ ४	प्रशासन प्रशासन प्रशासन इन्जिनियरि इन्जिनियरि प्रशासन	सा.प्र सा.प्र सा.प्र सिभिल सिभिल विविध	२ ३ ७ ५ ७ १२	० ७ १ ४ ५ ४	० ७ १ ३ ५ ०	० ० ० १ ० ४	२ ० ६ ० ० ८	सहायक पाँचौले चौथोको दरबन्दीमा कामकाज गरिरहेको

नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण

सन्धिखर्क नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

जनप्रतिनिधिहरूको विवरण			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	कृष्ण प्रसाद श्रेष्ठ	नगर प्रमुख	९८५१०९७६१२
२	मिश्रा आचार्य	नगर उपप्रमुख	९८४७१८३२८८
बडा न. १ पदाधिकारिहरूको विवरण			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	माधव श्रेष्ठ	अध्यक्ष	९८५७०६१०८८
२	श्रीधर मुखिया	सदस्य	९८४७४४४४४०
३	बाबुराम पन्थि	सदस्य	९८५७०२९२५६
४	सुन्तलि श्रेष्ठ	महिला सदस्य	९८४७४८८०५५
५	भगवता पाण्डे सुनार	दलित महिला सदस्य	९८४७१३०११७
बडा न. २ पदाधिकारिहरूको विवरण			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	मोतिजङ्ग रायमाझी	अध्यक्ष	९८४७३१४९६७
२	दामोदर पौडेल	सदस्य	९८४७१५६६५९
३	खिम बहादुर मुखिया	सदस्य	९८४७१५७३९६
४	विष्णु मायाँ मरासिनी (भुसाल)	महिला सदस्य	९८४७३४५१६६
५	निर्मला नेपालि	दलित महिला सदस्य	९८६७०२७३८२
बडा न. ३ पदाधिकारिहरूको विवरण			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	जम्शेर मियाँ	अध्यक्ष	९८५७०६३९८६
२	टेकलाल गिरी	सदस्य	९८४२४५७२०४
३	कुलदिप राना	सदस्य	९८४७१०८०३६
४	पुन कला सोमै	महिला सदस्य	९८२१५३५१६३
५	पार्वता नेपालि	दलित महिला सदस्य	९८४४७८०२१८
बडा न. ४ पदाधिकारिहरूको विवरण			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	कृष्ण प्रसाद श्रेष्ठ	अध्यक्ष	९८५७०६९२४४
२	चोप नारायण श्रेष्ठ	सदस्य	९८६०२३४९८५
३	शेर बहादुर खन्ती	सदस्य	९८६७५०९२५३
४	सिता बस्नेत	महिला सदस्य	९८४७१०८६३९
५	कमला दर्जी	दलित महिला सदस्य	९८६७४५८२९८
बडा न. ५ पदाधिकारिहरूको विवरण			

क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	ऋषव अधिकारी	अध्यक्ष	९७४९३०२९२९
२	कृष्ण भुसाल	सदस्य	९८५७०६३६७९
३	तुल वहादुर घर्ती	सदस्य	९८४७३४४२०३
४	बसन्ता कुमारी कुमाल कुम्भकार	महिला सदस्य	९८४७१७९६६५
५	सावित्रा विक	दलित महिला सदस्य	९८४७२३०१७७

वडा न. ६ पदाधिकारिहरूको बिवरण

क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	श्रीधर महत्रा क्षेत्री	अध्यक्ष	९८५७०६१२१२
२	लेख बहादुर खत्री क्षेत्री	सदस्य	९८४७५८३४६९
३	नन्दलाल विश्वकर्मा	सदस्य	९८६९२६१४७३
४	हुमकला पहराई	महिला सदस्य	९८४७४००९८९
५	राधा नेपाली	दलित महिला सदस्य	९८४७४८८९७८

वडा न. ७ पदाधिकारिहरूको बिवरण

क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	चुरा बहादुर के.सी	अध्यक्ष	९८५७०६९०१४
२	झुक लाल पोखेल	सदस्य	९८४७१०८५४९
३	लक्ष्मण कडेल	सदस्य	९८५७०६६५७०
४	मीना ज्ञवाती	महिला सदस्य	९८४७०६६२३७
५	पुष्पा नेपाली	दलित महिला सदस्य	९८४७३१३०२१

वडा न. ८ पदाधिकारिहरूको बिवरण

क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	हुम प्रसाद बन्जाडे	अध्यक्ष	९८५७०२९१३४
२	लिला भुसाल	सदस्य	९८४७३२१८०५
३	कृष्ण प्रसाद पराजुली	सदस्य	९८४७२२८६९८
४	कृष्ण भुसाल क्षेत्री	महिला सदस्य	९८४७०५७७५१
५	मनकला विक	दलित महिला सदस्य	९८४७२२८६९८

वडा न. ९ पदाधिकारिहरूको बिवरण

क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	पदम बहादुर भुसाल	अध्यक्ष	९८५७०६११४५
२	नारायण बहादुर रायमाझी	सदस्य	९८६७५४९१०७
३	विष्णु प्रसाद आचार्य	सदस्य	९७४७०४२९३७
४	देवि खड्का	महिला सदस्य	९८४७९८१५४०
५	सिमा परियार	दलित महिला सदस्य	९८४६९६४९६५

वडा न. १० पदाधिकारिहरूको बिवरण

क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	मोहन सिंह ठकुरी	अध्यक्ष	९८५७०६६८०२
२	ईश्वरी प्रसाद मरासिनी	सदस्य	९८४७३१४५७८

३	हरिलाल पराजुली	सदस्य	९८४७३१४७५७
४	सरस्वती देवि रानाभाट	महिला सदस्य	९८४७१०८४४६
५	तारा चौहान नेपाली	दलित महिला सदस्य	९८६७७६३८४४

वडा न. ११ पदाधिकारीहरूको विवरण

क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	चेत नारायण आचार्य	अध्यक्ष	९८५७०६६५२६
२	तुल बहादुर कुँवर	सदस्य	९८४७९८२८४०
३	कृष्ण बहादुर चुदाली	सदस्य	९८४७१५६५९९
४	निर्मला भुसाल	महिला सदस्य	९८४७४३२९६०
५	करुणा विक पाण्डे	दलित महिला सदस्य	९८४४७४२२५३

वडा न. १२ का पदाधिकारीहरूको विवरण

क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	नारायण खड्का	अध्यक्ष	९८५७०६१२१९
२	राम बहादुर बस्याल	सदस्य	९८६९४६९९३५
३	मिना श्रेष्ठ	सदस्य	९८६९४६९९३५
४	खिमकला कुँवर	महिला सदस्य	९८४७३१३९९९७
५	शारदा परियार	दलित महिला सदस्य	९८४७२२८४५१

नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

सन्धिखर्क नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क्र.स.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवाको प्रकृति	लिङ्ग	सम्बन्धित शाखा	सम्पर्क नं.
१	खुमलाल भुसाल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	स्थायी निजामती	पुरुष	-	९८५७०७६९९९
२	नमराज गौतम	लेखा अधिकृत	स्थायी	पुरुष	आर्थिक प्रशासन शाखा/सूचना अधिकारी	९८४७९९४५८०
३	जिव नारायण आचार्य	अधिकृत छैठौ	स्थायी निजामती	पुरुष	व्यवशाय प्रवर्द्धन शाखा/योजना प्रशासन	९८४७९०८२२६
४	बाल बहादुर घर्ति क्षेत्री	अधिकृत छैठौ	स्थायी निजामती	पुरुष	प्रशासन शाखा	९८४७९०९६०८
५	थान बहादुर महत्रा	अधिकृत छैठौ	स्थायी निजामती	पुरुष	पञ्चिकरण तथा सा.सु. शाखा/जिन्सी	९८५७०६३१७९
६	पूर्ण प्रसाद पराजुली	सि.अ.हे.व. अधिकृत	स्थायी निजामती	पुरुष	स्वास्थ्य शाखा	९८५७०६३९९८
७	राजेन्द्र भट्टराई	अधिकृत छैठौ	स्थायी निजामती	पुरुष	कृषि शाखा	९८४७०७५४०५
८	नारायण खनाल	अधिकृत छैठौ	स्थायी निजामती	पुरुष	पशु शाखा	९८५७०६३०५५
९	प्रमोद के.सी.	ईंजिनीयर	स्थायी	पुरुष	प्राविधिक शाखा	९८६०६१९७०९
१०	धर्मराज पन्थी	ज.स्वा.नि (अधिकृत)	स्थायी निजामती	पुरुष	स्वास्थ्य शाखा	९८४५१५६९९४
११	मञ्जु आचार्य	शिक्षा अधिकृत	स्थानीय	महिला	शिक्षा शाखा	९८५७०६९९३
१२	मुक्तिराम खनाल	अधिकृतस्तर छैटौ	स्थायी स्थानीय	पुरुष	राजश्व शाखा	९८५७०२८९८
१३	डिल कुमार के.सी.	क.अधिकृत	स्थायी स्थानीय	पुरुष	योजना शाखा	९८५७०२९५९९
१४	हरि बहादुर बोहरा	अधिकृत स्तर छैटौ (प्राविधिक)	स्थायी स्थानीय	पुरुष	प्राविधिक शाखा	९८५११२८५१०
१५	हिरामणी पराजुली	शाखा अधिकृत	सेवा करार	पुरुष	रोजगार शाखा	९८४१४४२४६३
१६	विशाल महत	सूचना प्रविधि अधिकृत	सेवा करार	पुरुष	आइटी शाखा	९८४३७६९८७५

१७	नारायण पोखेल	सव.ईंजिनीयर	स्थायी स्थानीय	पुरुष	योजना शाखा	९८४७१६७०७७
१८	मोहन जि.सी	ले.पा.	स्थायी निजामती	पुरुष	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४९०७१८४२
१९	धर्मराज भुसाल	सहायक स्तर पाचौ	स्थायी निजामती	पुरुष	स.न.पा.१	९८५७०६३४२४
२०	पुष्कर नाथ आचार्य	सहायकस्तर पाचौ	स्थायी निजामती	पुरुष	स.न.पा.११	९८४७१०७१२५
२१	सन्तोष खनाल	सव.ईंजिनीयर	स्थायी स्थानीय	पुरुष	प्राविधिक शाखा/ वडा नं ८२	९८६८७५३३८३
२२	विश्वराज ज्वाली	सहायकस्तर पाचौ	स्थायी	पुरुष	आ.ले.प.शाखा	९८४७१०९७१०
२३	सुमित गौतम	सव.ईंजिनीयर	स्थायी स्थानीय	पुरुष	प्राविधिक शाखा/ वडा नं ७२ नक्सा	९८५७०४२२७१
२४	बेलकुमारी परियार	सहायक स्तर पाचौ	स्थायी निजामती	महिला	महिला बालबालिका/ वडा नं ३	९८५७०८६२२०
२५	पुष्पा भुसाल	सहायक स्तर पाचौ	स्थायी निजामती	महिला	वडा नं २	९८४७१०९८८
२६	बुद्धिराम गौतम	प्रा.स.	स्थायी निजामती	पुरुष	पशुसेवा शाखा	९८४७१०७०९५
२७	गगान आचार्य	सहायकस्तर पाचौ	स्थानीय	पुरुष	स.न.पा.१२	९८४७१२६७५४
२८	अनन्तमणी पोखेल	सहायक स्तर पाचौ	स्थायी स्थानीय	पुरुष	स.न.पा.५	९८५७०६३५५४
२९	विष्णु प्रसाद आचार्य	सहायक स्तर पाचौ	स्थायी स्थानीय	पुरुष	स.न.पा.१०	९८४७१०९९३३
३०	कुलदिप पोखेल	सहायक स्तर पाचौ	स्थायी स्थानीय	पुरुष	स.न.पा.९	९८५७०६३८१८
३१	प्रेमनारायण खनाल	सव.इंजिनियर	स्थायी स्थानिय	पुरुष	प्राविधिक शाखा/ वडा नं १८ ११	९८५७०६११७७
३२	विन्दु पोखेल	प्रा.स	स्थानीय	महिला	शिक्षा शाखा	९८६७७२७८२१
३३	सिता बि.सी.पराजुली	कम्प्युटर अपरेटर	सेवा करार	महिला	जिन्सी शाखा/ वडा नं ६	९८५७०६९७१२
३४	शालिकराम नेपाली	एम.आई.यस. अपरेटर	सेवा करार	पुरुष	पञ्चिकरण शाखा	९८४७३६१०५३
३५	मेघराज पोखेल	सव.ईंजिनीयर	सेवा करार	पुरुष	प्राविधिक शाखा/ वडा नं ४८ ५४	९८५७०६६९६४
३६	लोक बहादुर घर्ती मगर	सव.इ-इंजिनियर	करार	पुरुष	रोजगार शाखा	९८४५३२५८६०
३७	जुन भुसाल	रोजगार सहायक	सेवा करार	पुरुष	पञ्चिकरण शाखा	९८४७३६१८५०

३८	जगत खनाल	अ.सव.ईंजिनीयर	स्थायी स्थानीय	महिला	प्राविधिक शाखा/वडा नं ६	९८४७१०८३३८
३९	तुलसा श्रेष्ठ	सहायक स्तर चौथो	स्थायी निजामती	महिला	वडा नं ७	९८४७१०८४३४
४०	तुलसीराम खड्का	सह ले.पा.	स्थायी निजामती	पुरुष	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५५०४८९९६
४१	सन्त बहादुर मुखिया	अ.सव ईंजिनियर	स्थायी स्थानीय	पुरुष	प्राविधिक शाखा /वडा नं ९	९८५७०३३७४९
४२	पवित्रा पुन	अ.सव ईंजिनियर	स्थायी स्थानीय	महिला	प्राविधिक शाखा /वडा नं १०	९८६३११६९५१
४३	सिता भुसाल	अ.सव ईंजिनियर	स्थायी स्थानीय	महिला	प्राविधिक शाखा/वडा नं ३	९८४६८९३३३२
४४	हरि बहादुर खासु	अ.सव ईंजिनियर	स्थायी स्थानीय	पुरुष	प्राविधिक शाखा /वडा नं १२	९८४७३९४८९९
४५	सरीता घिमिरे	ना.प्रा.स.	स्थायी निजामती	महिला	कृषि शाखा	९८४७५९३३८३
४६	विजय खनाल	ना.प.से.प्रा	स्थायी निजामती	पुरुष	पशु शाखा	९८६७४४९२४८
४७	मान बहादुर भण्डारी	अमिन	स्थायी स्थानीय	पुरुष	प्राविधिक शाखा	९८६९४७१२४८
४८	अनिल पुन	सहायकस्तर चौथो	स्थायी	पुरुष	स.न.पा.८	९८४२३६३९९४
४९	यमुना पन्थी	सहायक क.अ.	सेवा करार	महिला	राजश्व शाखा	९८४७३१४८५१
५०	सरिता भुसाल	सहायक क.अ.	सेवा करार	महिला	राजश्व शाखा	९८५७०६३८७३
५१	शारदा खनाल बि.क.	सहायक क.अ.	सेवा करार	महिला	प्रशासन/दर्ता, चलानी	९८४७१०८७६४
५२	माया पन्थि	सहायक क.अ.	सेवा करार	महिला	स.न.पा.१	९८४७५१८३२८
५३	गिता दुङ्गाना	सहायक क.अ.	सेवा करार	महिला	स.न.पा.२	९८४७५७५०८५
५४	कृष्णा भुसाल	सहायक क.अ.	सेवा करार	महिला	स.न.पा. १०	९८४७३१२३२८
५५	लक्ष्मण आचार्य	सहायक क.अ.	सेवा करार	पुरुष	स.न.पा. ४	९८४७५३१६७३
५६	अनिता रावत	सहजकर्ता	सेवा करार	महिला	उद्यम विकास शाखा	९८६८२७६६८०
५७	मुना श्रेष्ठ	सहजकर्ता	सेवा करार	महिला	उद्यम विकास शाखा	९८६७३३०२१८
५८	माया भुसाल	सामाजिक परिचालिका	सेवा करार	महिला	स.न.पा ५	९८४७३१५१००
५९	मान बहादुर खनाल	हलुका सवारी चालक	स्थायी स्थानीय	पुरुष	कार्यालय	९८४७१६७११७
६०	हिमलाल बन्जाडे	डोजर अपरेटर हेवी सवारी चालक	स्थायी स्थानीय	पुरुष	कार्यालय	९८५७०६१२३६

६१	नारायण पौडेल	सवारी चालक	सेवा करार	पुरुष	कार्यालय	९८५७०६६६१९
६२	चन्द्रमणि आचार्य	सवारी चालक	सेवा करार	पुरुष	कार्यालय	९८५७०२९४६९
६३	शिव भुसाल	सवारी चालक	सेवा करार	पुरुष	कार्यालय	९८४७४०९९३२
६४	लालमणी भुसाल	जे.सि.वि. सहायक	सेवा करार	पुरुष	कार्यालय	९८४७१०७५६७
६५	सस बहादुर नेपाली	सवारी चालक	सेवा करार	पुरुष	कार्यालय	९८५७०८९६८८
६६	कुलदिप आचार्य	कार्यालय सहयोगी	स्थायी निजामति	पुरुष	कृषि/पशु शाखा	९८४७२३०९६३
६७	कृष्ण कुमारी बोहरा	कार्यालय सहयोगी	स्थायी निजामति	महिला	कार्यालय	९८६७३३३४४८
६८	भुमकला कर्नौजे	कार्यालय सहयोगी	स्थायी स्थानीय	महिला	राजधानी शाखा	९८४७४८८८९७
६९	खग बहादुर कुमाल	कार्यालय सहयोगी	स्थायी स्थानीय	पुरुष	कार्यालय	९८४७०८६९९६
७०	देवि प्रसाद पौडेल	कार्यालय सहयोगी	सेवा करार	पुरुष	कार्यालय	९८४७२३५२५५
७१	टोपलाल आचार्य	कार्यालय सहयोगी	सेवा करार	पुरुष	लेखा शाखा	९८४७२३०९६८
७२	दिपक आचार्य	कार्यालय सहयोगी	सेवा करार	पुरुष	कार्यालय	९८६७३९०९७९
७३	सुमित्रा वन्जाडे	कार्यालय सहयोगी	सेवा करार	महिला	प्रशासन/दर्ता, चलानी	९८४७९५०८४३
७४	कमला भुसाल	कार्यालय सहयोगी	सेवा करार	महिला	स.न.पा. १	९८४७४९०५८९
७५	उषा बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	सेवा करार	महिला	प्राविधिक शाखा	९८५७०२८९७८
७६	सन्तोष लम्साल	सरसफाई सहयोगी	सेवा करार	पुरुष	योजना शाखा	९८४७०७०३५२
७७	छन्द बहादुर पाण्डे	सरसफाई सहयोगी	सेवा करार	पुरुष	सरसफाई	९८६७२२८६१५
७८	माधवी वन्जाडे	कार्यालय सहयोगी	सेवा करार	महिला	जिन्सी शाखा	९८४७१६६८०९
७९	सुमित्रा वि.क.	कार्यालय सहयोगी	सेवा करार	महिला	शिक्षा शाखा	९८६४२२३१७२
८०	छमा क्षेत्री	का.स.	सेवा करार	महिला	हेल्प डेक्स	९८४७३१२८२९
८१	अन्जु मुखिया	कार्यालय सहयोगी	ज्यालादारी	महिला	कार्यालय	९८४७३९४२४०
८२	अमृता नेपाली	कार्यालय सहयोगी	ज्यालादारी	महिला	स.न.पा. २	९८६७५१७९४०
८३	बसन्त गिरी	कार्यालय सहयोगी	ज्यालादारी	पुरुष	स.न.पा. ३	९७४८८२४७४६
८४	शारदा भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	ज्यालादारी	महिला	स.न.पा. ४	९८४७३१५२८७
८५	सावित्रा थापा भुसाल	कार्यालय सहयोगी	ज्यालादारी	महिला	स.न.पा. ५	९८४२८१५९४७
८६	माधव घर्ती	कार्यालय सहयोगी	ज्यालादारी	पुरुष	स.न.पा. ६	९८४७००२०२६
८७	माया भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	ज्यालादारी	महिला	स.न.पा. ७	९८४७१६७१९८
८८	शोभा अर्याल	कार्यालय सहयोगी	ज्यालादारी	महिला	स.न.पा. ८	९८४७३९६७९०
८९	रिता कुवाँर रायमाझी	कार्यालय सहयोगी	ज्यालादारी	महिला	स.न.पा. ९	९८४७०७०६३३

९०	कमला आचार्य	कार्यालय सहयोगी	ज्यालादारी	महिला	स.न.पा. १०	९८४७१५६३७७
९१	गिता खनाल आचार्य	कार्यालय सहयोगी	ज्यालादारी	महिला	स.न.पा. ११	९८६९०८६१३७
९२	अशोक खड्का	कार्यालय सहयोगी	ज्यालादारी	पुरुष	स.न.पा. १२	९८४७३९४३०१
९३	दिनेश थापा	सवारी चालक, टिप्पर	ज्यालादारी	पुरुष	कार्यालय	९८४७२३७०६६
९४	रमेश भट्टराई	सरसफाई सहयोगी	ज्यालादारी	पुरुष	कार्यालय	९८६७०४०२७७०
९५	राधा रायमाझी	सरसफाई सहयोगी	ज्यालादारी	महिला	कार्यालय	९८४७१५६२१६

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

सि.नं	नाम थर	पद	प्रकृति	सम्बन्धित शाखा	ठेगाना
१	मिनराज पौडेल	सि.अ.हे.व अ	स्थायी	वाङ्गला स्वा.चौ.	स.न.पा ४
२	युवराज खनाल	ज.स्वा.नि.अ	स्थायी	वाङ्गला स्वा.चौ.	स.न.पा ४
३	लक्ष्मी खनाल	अ.न.मी	स्थायी	वाङ्गला स्वा.चौ.	स.न.पा ४
४	पार्वता खनाल	सि.अ.हे.व	स्थायी	वाङ्गला स्वा.चौ.	स.न.पा ४
५	उमा अधिकारी	सि.अ.न.मी	स्थायी	वाङ्गला स्वा.चौ.	स.न.पा ४
६	छविलाल भुसाल	ज.स्वा.नि.अ	स्थायी	डिभर्ना स्वा.चौ.	स.न.पा ११
७	सपना नेपाली	हे.अ	स्थायी	डिभर्ना स्वा.चौ.	स.न.पा ११
८	केशरा राना	सि.अ.न.मी	स्थायी	डिभर्ना स्वा.चौ.	स.न.पा ११
९	सविता खनाल	सि.अ.हे.व	स्थायी	डिभर्ना स्वा.चौ.	स.न.पा ११
१०	जेनिशा के.सी	हे.अ	स्थायी	अर्घा स्वा.चौ	स.न.पा ९
११	हिमराज भट्टराई	सि.अ.हे.व	स्थायी	अर्घा स्वा.चौ	स.न.पा ९
१२	प्रकाश परियार	हे.अ	स्थायी	किमडाँडा स्वा.चौ	स.न.पा ८
१३	यादव पाण्डे	सि.अ.हे.व	स्थायी	किमडाँडा स्वा.चौ	स.न.पा ८
१४	लुमा पराजुली	सि.अ.न.मी	स्थायी	किमडाँडा स्वा.चौ	स.न.पा ८
१५	शान्ता खनाल	अ.न.मी	स्थायी	किमडाँडा स्वा.चौ	स.न.पा ८
१६	प्रेमचन्द्र वि.क	अ.हे.ब	स्थायी	खाँचिकोट स्वा.चौ	स.न.पा ७
१७	श्रवण पन्थी	ज.स्वा.नि.अ	स्थायी	नरपानी स्वा.चौ	स.न.पा ६
१८	सरस्वती पौडेल	सि.अ.न.मी	स्थायी	नरपानी स्वा.चौ	स.न.पा ६
१९	सुर्य बहादुर जि.सी	अ.हे.ब	स्थायी	नरपानी स्वा.चौ	स.न.पा ६
२०	अमृता बली	अ.न.मी	स्थायी	नरपानी स्वा.चौ	स.न.पा ६
२१	तिलक जनेदार	आ.नि.अ	स्थायी	डिभर्ना आयुर्वेद	स.न.पा ११
२२	टेकनाथ भुसाल	बैघ्य	स्थायी	डिभर्ना आयुर्वेद	स.न.पा १२
२३	अप्सरा अली	अ.न.मी	स्थायी	अर्घा स्वा.चौ	स.न.पा ९
२४	रामकला थापा	का.स	स्थायी	नरपानी स्वा.चौ	स.न.पा ६
२५	रञ्जु भुसाल आचार्य	अ.हे.व	करार	कुर आधारभूत	स.न.पा १०
२६	गोमा थापा	अ.हे.व	करार	बराहनेटा आधारभूत	स.न.पा १
२७	पदम भुसाल	अ.हे.व	करार	मथुरा आधारभूत	स.न.पा ११

२८	प्रमिला घर्ति	अ.हे.व	करार	धरम्पानी आधारभूत	स.न.पा १०
२९	सञ्जु के.सी	अ.हे.व	करार	झेडी आधारभूत	स.न.पा १२
३०	कल्पना खनाल ज्ञवाली	अ.न.मि	करार	बराहनेटा आधारभूत	स.न.पा ७
३१	अस्मिता पाण्डे	अ.न.मि	करार	मथुरा आधारभूत	छत्रदेव
३२	बसन्ता खनाल भुसाल	अ.न.मि	करार	धरम्पानी आधारभूत	मालारानी ५
३३	दर्शना हमाल	अ.न.मि	करार	झेडी आधारभूत	स.न.पा ११
३४	बविता रायमाझी	कार्यालय सहयोगी	करार	कुर आधारभूत	स.न.पा २
३५	मिना ज्ञवाली गिरी	कार्यालय सहयोगी	करार	बराहनेटा आधारभूत	स.न.पा ३
३६	माया श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	करार	झेडी आधारभूत	स.न.पा १२
३७	सुनिता पन्थी चुँदाली	कार्यालय सहयोगी	करार	धरम्पानी आधारभूत	स.न.पा १०, अर्धाखाँची
३८	सुमा टण्डन खन्त्री	कार्यालय सहयोगी	करार	मथुरा आधारभूत	स.न.पा ५, अर्धाखाँची
३९	राधा पौडेल	कार्यालय सहयोगी	करार	अर्धा स्वा.चौ	स.न.पा ९, अर्धाखाँची
४०	सरस्वती खनाल	कार्यालय सहयोगी	करार	वाड्ला स्वा.चौ	स.न.पा ४, अर्धाखाँची
४१	रमा पराजुली	अ.न.मि	करार	अर्धा स्वास्थ चौकी	स.न.पा १०
४२	सुशिला पन्थी	अ.न.मि	करार	नरपानी स्वा.चौ	पाणिनी गा.पा ७
४३	लक्ष्मी जि.सी	अ.न.मि	करार	डिभर्ना स्वा.चौ	स.न.पा ११
४४	तुल्सीराम भुसाल	कार्यालय सहयोगी	करार	डिभर्ना आयुविद औषधालय	स.न.पा ११
४५	विनोद भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	करार	डिभर्ना आयुविद औषधालय	स.न.पा १
४६	माया आचार्य	कार्यालय सहयोगी	ज्यालादारी	डिभर्ना स्वा.चौ	स.न.पा ११
४७	सरस्वती परियार	कार्यालय सहयोगी	ज्यालादारी	खाँचीकोट स्वा.चौ	स.न.पा ७
४८	गोमा चुँदाली	कार्यालय सहयोगी	ज्यालादारी	किमडाँडा स्वा.चौ	स.न.पा ८

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

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

शाखा, उपशाखा तथा एकाईहरूको कार्यविवरण

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

१. प्रशासन उपशाखा

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

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

- नगरसभा, कार्यपालिका र अन्य समितिहरू बीच एकै विषयमा छलफल र निर्णय गर्नु पर्ने अवस्थामा निर्णय नबाझिने गरी समन्वय गर्ने ।
- आवश्यक परेमा नगरसभा वा कार्यपालिकाको निर्णय वा निर्देशन भए बमोजिम प्रदेश तह र संघीय तहमा समन्वय गर्ने ।
- वडा समितिहरूका बैठकका निर्णय प्रतिलिपि संकलन गरी अभिलेख राखे र उक्त निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनमति, खारेजी र विघटन र नियमन गर्ने ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सो को आधारमा सहकारी संस्थाको अनुगमन गर्ने ।
- सहकारी संस्थाहरूको दता, नविकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन साधारणसभाको समयसीमा पालना, सम्बन्धी कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।

२. आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा (खरिद इकाई/ जिन्सी)

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

३. मालपोत उपशाखा

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

४. कानून उपशाखा

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

५. वडा कार्यालयहरू

योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमनः

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

तथ्याङ्क संरक्षण र अध्यावधिकः

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

विकास कार्यः

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालकलव तथा बालसञ्चालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई बि. सि. जि., डि. पि. टी., खोप लगाउने, पोलियो, भिटामिन “ए” खाउने व्यवस्था गर्ने र पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- बडा तहमा स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- बडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन तथा खानेपानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा बडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- पशुपक्षि विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र बडाभित्र चरनक्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।

- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- बडाभित्र खेलकूद पूर्वाधारको विकास गर्ने र अन्तरविद्यालय तथा वालकलब मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- बडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चाल अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने र बडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी बतास तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने ।
- घरेल उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दता, अद्यावधिक र सो को अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- बडालाई बालमैत्री बनाउन आधारभूत सूचकहरू पूरा गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- बडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ।
- बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पाकिग, नयाँ व्यवसाय दर्ता सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने ।
- असक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने ।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने ।
- बडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- बडा, टोल, वस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, बडालाई बातावरणमैत्री बनाउने ।

नियमन कार्य:

- बडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- सिकर्मी, डकर्मिलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- बडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने र हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय रोजगारी आंभवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने:

- नाता प्रमाणित गर्ने, जन्म मिति प्रमाणित गर्ने, विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- बडाबाट जारी हने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

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

अन्य कार्य गर्ने:

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

६. आर्थिक प्रशासन शाखा

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

७. राजस्व शाखा:

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

८. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

- विकास आयोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं आवधिक योजना तथा गुरुस्योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकनमा अन्य शाखासंग समन्वय गर्ने ।
- ठूला आयोजना संचालनका लागि सार्वजनिक नीजि-साझेदारी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमनमा अन्य शाखासंग समन्वय गर्ने ।

- प्रदेश सरकारसंग समन्वय गरी अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थित गर्ने र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- विगत वर्षहरूमा संचालित योजनाको प्रभाव मूल्याकन प्रतिवेदनको आधारमा आगामी वर्षका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरस्तरीय योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कापालिका मार्फत नगरसभामा पेश गर्ने र स्वीकन योजना प्राविधिक शाखाको सहयोगमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरण र पूर्वाधार विकासका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याजन गर्ने ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन, पूर्वसभाव्यता अध्ययन गराउने ।
- नगरपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तजमा र कार्यान्वयन गर्ने, नगर क्षेत्रमा संचालन हुने गष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- निर्माण समन्व आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन तयार गराई योजना जांचपास र फरफारकका लागि आवश्यक प्रक्या परा गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको ईजाजतपत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजीको व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरूको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- नगर क्षेत्रको विकासका लागि आधुनिक प्रविधि तथा संरचना निर्माण सम्बन्धमा आवश्यक अनुसन्धान गर्ने गराउने ।
- नारपालिका क्षेत्रलाई स्मार्ट सिटीको रूपमा विकास गर्ने विषय विज्ञहरूको सहयोगमा गुरुयोजना तयार गर्ने ।
- नगरक्षेत्र विकासका संभाव्यताहरूको अध्ययन गरी गराई कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- संचालित आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय जनतावाट माग भई आएका योजनाहरूको नगरपालिकाको विकास नीति अनुसार पूर्व संभाव्यता अध्ययन गराउने ।
- नगरपालिकाबाट संचालित वार्षिक तथा आवधिक योजनाहरूको लागत अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- प्रत्येक वर्ष संचालित आयोजनाहरूको लागत अनुमान, विनियोजित बजेट, खर्च भएको रकम, उपभोक्ता समिति र ठेकापट्टाको विवरण संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- संचालित योजनाहरूको अवस्था, उपयोगिता र मर्मत संभार गर्नु पर्ने भए सो को लागत अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट निर्माण सम्पन्न गरी उपभोक्तालाई हस्तान्तरण गरिएका योजनाको अभिलेख राख्ने ।
- ग्रामीण तथा कृषि सङ्करण र सिंचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजनातर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- मातहन उपशाखाको दैनिक कार्य एंव वार्षिक कार्यक्रम संचालनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।

९. रोजगार सेवा केन्द्र

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

१०. फोहोरमैला, वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्ध गर्ने ।
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- एक मेगाबाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड,
- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- साना जलविद्युत आयोजना निर्माणको सभावना पहिचान गरी नगरपालिका र स्थानीय जनताको सहभागिता र साझेदारीमा संचालन गर्नका लागि कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा विद्युत उपलब्धता र निरन्तरताको सुनिश्चितताका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट विनियोजन गर्न प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा संचालित उद्योगहरूको विद्युत खपत क्षमता, नीजि निवास तथा सार्वजनिक भवन, व्यापारिक संस्था आदीका लागि आवश्यक विद्युत उपभोगको लगत तयार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उदार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
- सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

- राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, सिमसार क्षेत्र तथा राष्ट्रिय वन बाहेक आफ्नो क्षेत्रभित्रको वन संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र मानव तथा वन्यजन्तु बीचको दुन्दू व्यवस्थापन, स्थानीय प्राणी उद्यान चिडियाखाना को स्थापना गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन, रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन, स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन, न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकासका लागि सहजिकरण गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार र राहत तथा पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संभावित विपद्, आस्मीक सेवा, संभावित दुर्घटनालाई मध्यनजर गरी बारूण्यन्त्र, एम्बुलेन्स तथा शवबाहन ठिक दुरुस्त र तयारी हालतमा राख्ने ।
- नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना र संचालन तथा श्रोत साधनको परिचालनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी महाशाखा मार्फत स्वीकृत गराउने ।
- नगर क्षेत्रमा विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि समुदायमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्न योजना तर्जुमा गर्ने ।
- बारूण्यन्त्र, एम्बुलेन्स तथा शवबाहनको व्यवस्थापन र उद्धार कार्यमा प्रभावकारी परिचालनको कार्यविधि तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने ।
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन एवं सो सम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयार गर्ने, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको व्यवस्था, भण्डारण, वितरणमा सम्बन्धीत निकायसंग समन्वय गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सड्क, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्यका लागि विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।

११. पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटबन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास, भवन निर्माण, नक्सापास, निर्माण अनुगमन, प्राविधिक निरीक्षण र प्रतिवेदनका लागि आवश्यक नीति, मापदण्ड, कार्यविधि तथा निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- शहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी नगर यातायात गुरुयोजना तयार गर्ने सडकको अधिकार क्षेत्र (Right of Way) कायम र पालना गराउने । सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाउमा कायम गराउने ।

- कार्यान्वयनमा रहेको सडक योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- उपभोक्ता समितिबाट संचालित सहक आयोजनाको दिगोपनाका लागि समेत कोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागु गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- नापीनक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पुल, कल्भर्ट आदी पूर्वाधारको मर्मत संभार सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका भित्रका वा नगरपालिका क्षेत्र भएर बहने नदी खोला आदीबाट तटीय क्षेत्रमा सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरका सिंचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तोरन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली प्रवर्द्धनका लागि सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिंचाई कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटबन्धहरूको आवश्यकता हेरी मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने ।

१२. भवन तथा शहरी विकास उपशाखा

- निजी तथा सार्वजनिक एवं सरकारी घर, भवन, टहरा, कम्पाउण्डवाल निर्माणका लागि तोकिएको मापदण्ड र भवन संहिता बमोजिम नक्सा पास गर्ने ।
- सङ्गीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, भवन संहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिस्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज गर्ने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि महाशाखा मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने र स्वीकृत भएनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको कार्यक्रम संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेट्रोफिटिङ) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्ड बिपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्त्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने

भवनको उचाई, सेटव्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामाग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।

- नक्सा पासको लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देखे गरी ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको सूचना टांस गर्ने सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने ।
- सूचना टांस भएपछि सरोकारवाला संधियारहरूको बाधा विरोध वा उजुरी पर्न नआएमा खटिएको प्रविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन लिई नक्सा पास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- भवन सम्बन्धी कानून, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सो सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
- पुरातात्त्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेश गर्ने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।
- सझीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

१३. महिला बालवालिका जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक विकास शाखा

- महिलाको सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक एवं सांस्कृतिक हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने
- महिलाहरूको आय-आर्जनमा सहयोग पुग्ने खालका सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालनको अनुमती, नविकरण र नियमन गर्ने यस्ता संस्थाहरूको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन प्रस्तुत ।
- स्थानीयतहका कार्यक्रम र बजेटमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहुँचका लागि उनिहरूको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शारीरिक रूपमा फरक क्षमता (अपाङ्गता) भएका व्यक्तिहरूको सरकारी एवं सार्वजनिक संघसंस्थाहरूको कार्यालयमा सहज प्रवेशका लागि सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माणका योजना तर्जुमा गर्दा याम्प सहितका पूर्वाधार निर्माणको लागि समन्वय गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र विकास व्यवस्थापनमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गर्न नीतिगत व्यवस्थाका लागि पैरवी गर्ने ।

- बालकलबहरूको गठन, बालसंरक्षण समिति तथा नगर बालसञ्चाल गठन सञ्चालन र प्रवर्द्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चितताका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालन्याय र बाल इजालासको व्यवस्थापन र प्रभावकारिता हेरी बालहिसा नियन्त्रणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने आदीवासी जनजातीहरूको उत्थान, विकास तथा भाषा, संस्कृति संरक्षण र विकासमा सधाउ पुग्ने खालका नीति योजना, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आदीवासी जनजाती समुदायको भाषा, संस्कृति, संस्कार संरक्षण र समुहिकृत रूपमा प्रवर्द्धन गरी पर्यटकीय आकर्षणको क्षेत्र बनाउन पुस्तकालय, वाचनालय एवं सामुदायिक संस्था संचालनमा सहयोग पुग्ने कार्यविधि र कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- लैंड्रिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित तथा आदीवासी जनजातीको उत्थान विकासका लागि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- लैंड्रिक एवं समावेशी वजेट तर्जुमा गर्न बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने ।

१४. सूचना तथा प्रविधि उपशाखा

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

- नगरपालिकामा राखिने नागरिक वडापत्रलाई डिजिटलमा रूपान्तरण गरी सबैले देखे, बुझ्ने र प्रयोग गर्न सक्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

१५. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण उपशाखा:

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

१६. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

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

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

१७. कृषि विकास शाखा

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

१८. संघ सस्था प्रवर्द्धन, पर्यटन तथा उद्यम विकास शाखा

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

१९. पशु विकास शाखा

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

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

२०. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

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

२१. नगर प्रहरी एकाई

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

नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने दस्तुर

क) नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवासँग सम्बन्धित विषयमा



सनिधिखर्क नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सनिधिखर्क, अघूस्ती नागरिक वडापञ्च



क्र.सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्यात्मन प्रकृया तथा कागजातहरु	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिने लाग्ने समय	जिसेवार पदाधिकारी/ कर्मचारी तथा शास्त्रा	कैफियत
१	नगर सभाबाट स्वीकृत योजना कार्यालयबाटो लागि उपभोक्ता समितिको सिफारिस	१. बडा प्रतिनिधिको रोहवरसा सम्बन्धित योजनाको उपभोक्ताहरुको भेलावट ७ दिव्यि ७९ संख्याती उपभोक्ता समितिको गठन भएको हुन्थपने । २. उपभोक्ता भएको जनन समितिको गठन भएको हुन्थपने । ३. उपभोक्ता समितिका कमिस्मा ३३ प्रतिशत नहिला र अध्ययन समिति र कार्यालयका पदमा कमिस्मा ५ जना महिला हुन्थपने । ४. योजनामन अनुगमनका समितिलाई अनलप्रतिनिधि, कर्मचारी, विमाण वाहनालाई, कला परिवार सार्विकका कक्षमा तथाय लाग्नेको व्यक्ति हुन्थपने । ५. एके छरको एक भन्ना बढी सदस्य समावेश लगाउदूको हुन्थपने । ६. उपभोक्ता भेलावट योजनामा गठित समितिका बेठक बढी योजना सम्बन्धीताको लाग्निं सिफारिस भावामा र सम्बन्धीता जनन समितिका पदाधिकारीलाई जिम्मा दिई घोषणापछी लिएर योजना भएको हुन्थपने । उल्लेखित कागजातहरुको प्रतिलिपि सल्लम रासी योजना सम्बन्धीता जनन गाउँपालिकामा जानकारी लाग्निं सिफारिस भेलावट प्राप्त विवेदन पेश जने ।	जिःशुल्क	प्रतिक्रिया प्रमेया लिवेदन पेश भएको दिन	बडा अध्ययन/ बडा सचिव	बडा अध्ययन/ बडा सचिव
२	योजना सम्बन्धी भएको अनितम किस्ता रकम भएको लागि नगरानीको सार्विक सिफारिस	१. योजना सम्बन्धीताको सम्बन्धित भिन्न कार्यसङ्कलन भएको सम्बन्धीताको भेलावटको रकम भएको लाग्निं देखायको कागजात सल्लम रासी सिफारिस भावामा लिवेदन पेश जने । २. योजनामन अनुगमन भएको जनन गरेको लिएर प्रतिलिपि ताकिएका पारिकालकर्ता र बडाहरुको कार्यालयीको रोहवरसा उपभोक्ता समितिको भएको लिएको भावामा सार्विक प्राप्तिपाप भए उपभोक्ताहरुबाट अनुमोदन गराएको लिएरको प्रतिलिपि ।	जिःशुल्क	१. बडासर्वी अनुगमन समितिबाट अनुगमन भएको र प्रतिक्रिया प्रमेया लिवेदन पेश भएको दिन । २. अनुगमन भएको भए २ दिन	बडा अध्ययन/ बडा सचिव	बडा अध्ययन/ बडा सचिव
३	घर जग्ना नामसारी सिफारिस	१. घर जग्ना नामसारी सम्बन्धी स्विस्तुत विवरण खुलेको लिवेदन । २. निवेदनको नागरिकाको प्राप्तिपापको लिवेदन । ३. नुस्क र निवेदक औद्योगिक लाता प्रमाणित प्रमाणापापको प्रतिलिपि । ४. जग्ना धनी प्रमाणापापको प्रतिलिपि । ५. सार्विक स्वच्छ लाग्नेको नागरिकाको लिवेदन । ६. घर लाताको लातापापो र घर जग्ना कर वा एकीकृत सम्पर्कित कर तिरको रसिद ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	प्रकृत्या प्रमेयो ७ दिन भिन्न	१. बडा अध्ययन २. बडा सदस्य ३. बडा सचिव ४. सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी	१. बडा अध्ययन २. बडा सदस्य ३. बडा सचिव ४. सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी
४	द्वात्रावृत्ति सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको लिवेदन र नागरिकाका प्रमाणापापको प्रतिलिपि । २. घर भएको चालु आविष्कार वर्तावालम्बनको लातापाप भएको घर जग्ना कर वा एकीकृत सम्पर्कित कर तिरको रसिद । ३. ईमेलको लातापापको प्रमाणापापको प्रतिलिपि ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	१. दिन सर्विजिनको हकमा बढीला ३ दिन ।	१. बडा अध्ययन २. बडा सदस्य ३. बडा सचिव ४. सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी	१. बडा अध्ययन २. बडा सदस्य ३. बडा सचिव ४. सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी
५	विपल द्वात्रावृत्ति सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको लिवेदन र नागरिकाका प्रमाणापापको प्रतिलिपि । २. ईमेलको लातापापको प्रतिलिपि । ३. निवेदन स्वित लाताको नागरिकात हुन्थपने ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	साही दिन सर्विजिनको हकमा बढीला ३ दिन	१. नगर अध्यक्ष २. नगर सदस्य ३. नगर सचिव ४. सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी	१. नगर अध्यक्ष २. नगर सदस्य ३. नगर सचिव ४. सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी
६	आपाङ्ग द्वात्रावृत्ति सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको लिवेदन, नागरिकाका प्रमाणापापको प्रतिलिपि । २. नल प्रकाशको आपाङ्ग हो सो लातामाली मैत्रिकल बुलेटिनब्लैडको सफारिरिच । ३. व्यक्तिको लिवेदन उपर्यन्त द्वुप्रयोग वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	साही दिन सर्विजिनको हकमा ३ दिन	१. नगर अध्यक्ष २. नगर सदस्य ३. नगर सचिव ४. सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी	१. नगर अध्यक्ष २. नगर सदस्य ३. नगर सचिव ४. सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी
७	बसाई, सराई जाने आउने/दर्ता	१. निवेदन र नागरिकाको प्रमाणापापको प्रतिलिपि । २. बसाई र सराई जाने आलोको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडाईको लाताको बसाई र सराईको कागजात । ३. बसाई र सराई जाने आलोको हकमा बसाई सराई प्रमाणापाप उपायको प्रतिलिपि । ४. बसाई र सराई आउने जानोको हकमा बसाई सराई प्रमाणापाप तथा जाने आउने सही व्यक्तिको नागरिकाको प्रमाणापापको प्रतिलिपि । ५. घराल आविष्कार वर्तावालम्बन घर जग्ना र मालापोत कर वा एकीकृत सम्पर्कित कर तिरको रसिद ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	साही दिन सर्विजिनको हकमा ३ दिन	१. नगर अध्यक्ष २. नगर सदस्य ३. नगर सचिव ४. सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी	१. नगर अध्यक्ष २. नगर सदस्य ३. नगर सचिव ४. सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी
८	नागरिकता र नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१. निवेदन पत्र र आमा र बुवाको नागरिकाको प्रमाणापापको प्रतिलिपि । २. जन्म दर्ता प्रमाणापापको सिफारिस । ३. विवाहित नालिकाको हकमा परि र आमा बुवाको नागरिकाका प्रमाणापापको प्रतिलिपि चारित्रिक प्रमाणापापको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणापापको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) बसाई सराई आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाणापापको प्रतिलिपि । ४. दुवै कान देखिने पालापोता २ द्राइ । ५. घराल आविष्कार वर्तावालम्बन घर जग्ना र मालापोत कर वा एकीकृत सम्पर्कित कर तिरको रसिद । ६. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्विजिनको हकमा ३ दिन	१. बडा अध्ययन २. बडा सदस्य ३. बडा सचिव ४. सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी	१. बडा अध्ययन २. बडा सदस्य ३. बडा सचिव ४. सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी
९	मृत्यु दर्ता	१. निवेदन पत्र । २. मृतकको नागरिकता र सुखामा दिव आउलोको नागरिकताको प्रतिलिपि । ३. मृतकको सम्पर्क और जाहीर भोगी प्रतिलिपि । ४. अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्विजिन पत्र । ५. मृतकको विवरण व्यक्तिको नागरिकताको नभएको हकमा सम्मत स्थानीय सर्विजिन पत्र ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्विजिनको हकमा ३ दिन	१. बडा अध्ययन २. बडा सदस्य ३. बडा सचिव ४. सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी	१. बडा अध्ययन २. बडा सदस्य ३. बडा सचिव ४. सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी
१०	जन्म दर्ता	१. निवेदन पत्र । २. बालकोको बालु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि । ३. बालु आविष्कार वर्तावालम्बन घर जग्ना कर वा एकीकृत सम्पर्कित कर तिरको रसिद । ४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको प्रतिवापको प्रतिलिपि ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्विजिनको हकमा ३ दिन	१. बडा अध्ययन २. बडा सदस्य ३. बडा सचिव ४. सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी	१. बडा अध्ययन २. बडा सदस्य ३. बडा सचिव ४. सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी
११	विवाह दर्ता	१. सम्बन्धित व्यक्तिको लिवेदन पत्र । २. दुलालाको दुलाईको नागरिकताका मालापोत र घर जग्ना कर वा एकीकृत सम्पर्कित कर तिरको रसिद ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्विजिनको हकमा ३ दिन	१. बडा अध्यक्ष २. बडा सदस्य ३. बडा सचिव ४. सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी	१. बडा अध्यक्ष २. बडा सदस्य ३. बडा सचिव ४. सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी
१२	घर बाटो प्रमाणित	१. निवेदन कोडा नामा, टाल त्रास त्रुत खुलाईको) नागरिकता प्रमाणापापको प्रतिलिपि । २. जग्ना धनी प्रमाणापापको प्रतिलिपि । ३. जग्ना कोडा लेट्रोको सालापोता लापी नक्सा । ४. घराल आविष्कार वर्तावालम्बन घर जग्ना कर वा एकीकृत सम्पर्कित कर तिरको रसिदु वा कान दिल विवाहित स्वीकृत कागजात । ५. लिन दिन द्वारे लिएर व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणापापका प्रमाणित प्रतिलिपि प्रस्तुत दिल देखिने ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्विजिनको हकमा ३ दिन	१. बडा अध्ययन २. बडा सदस्य ३. बडा सचिव ४. सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी	१. बडा अध्ययन २. बडा सदस्य ३. बडा सचिव ४. सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी
१३	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१. सम्बन्धित व्यक्तिको लिवेदन पत्र । २. नागरिकता प्रमाणापापको प्रतिलिपि । ३. विवाहितको हकमा रासायनिको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित द्रुतावासबाट लिजिको प्रतिवापको लापोता २ प्राफोटो । ४. यासपोत साइडजाको २ प्राफोटो ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्विजिनको हकमा ३ दिन	१. बडा अध्ययन २. बडा सदस्य ३. बडा सचिव ४. सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी	१. बडा अध्ययन २. बडा सदस्य ३. बडा सचिव ४. सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी
१४	व्यवसाय नविकरण	१. निवेदन पत्र । २. नागरिकता प्रमाणापापको प्रतिलिपि । ३. व्यासालाई स्थानीयको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणापापको प्रमाणित प्रतिलिपि । ४. आफैने घर दरा भए यालु आविष्कार वर्तावालम्बनको मालापोत र घर जग्ना कर तिरको रसिद ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्विजिनको हकमा ३ दिन	१. बडा अध्ययन २. बडा सदस्य ३. बडा सचिव ४. सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी	१. बडा अध्ययन २. बडा सदस्य ३. बडा सचिव ४. सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी
१५	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस ।	१. निवेदन पत्र । २. नागरिकता प्रमाणापापको प्रतिलिपि । ३. व्यासालाई स्थानीयको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणापापको प्रमाणित प्रतिलिपि । ४. आफैने घर दरा भए यालु आविष्कार वर्तावालम्बनको मालापोत र घर जग्ना कर तिरको रसिद । ५. विवाहवरेन सम्बन्धित अन्य प्रमाणाप र कागजातहरु ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्विजिनको हकमा ३ दिन	१. बडा अध्ययन २. बडा सदस्य ३. बडा सचिव ४. सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी	१. बडा अध्ययन २. बडा सदस्य ३. बडा सचिव ४. सम्बन्धित फौटोका कर्मचारी

ख) सूचना दिँदा लिनुपर्ने शुल्क/दस्तुर

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

ग) सूचना उपलब्ध गराए बापत शुल्क लिने तरिका

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

घ) सेवा प्राप्त गर्ने समयावधि

- नागरिक बडापत्रमा सेवा प्राप्त गर्ने समयावधि तोकिएकोमा सोही अवधीभित्र र नागरिक बडापत्रमा अवधी नतोकिएकोमा प्रचलित कानूनमा तोकिएको समयावधीभित्र ।

निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया सम्बन्धमा

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

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

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी सम्बन्धमा

- नगर प्रमुखस्तरबाट
- नगर उपप्रमुखस्तरबाट
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतस्तरबाट

ग) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- नगर प्रमुख
- नगर उपप्रमुख
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ) सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद

- कार्यालय प्रमुखः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री खुमलाल भुसाल
- सूचना अधिकारीः लेखा अधिकृत (सातौं) श्री नवराज गौतम ।

सम्पादन गरेका मूल्य मूल्य कामको विवरण

१. राजश्व शाखा

- मिति २०७९/०४/०१ देखि असौज मसान्त सम्म कुल राजश्व संकलन रु ५१२०९२७.१०
- जीवजन्तु जडिबुटी तथा कवाड सम्बन्धी ठेका व्यवस्थापन
- सन्धिखर्क नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र रहेका बाँगी जे मथुरा संगम सम्मका विभिन्न वगरधाट क्षेत्र बाट नदीजन्य पदार्थ उत्खनन संकलन तथा विक्री गर्ने कार्यका लागि प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण गर्ने कार्य प्रारम्भ
- घ वर्गका निर्माण व्यवासायी इजाजतपत्र नविकरण, नामसारी, ठाउँसारी
- वाणिज्य नयाँ दर्ता फर्म-२४
- उद्योग नयाँ दर्ता -४३
- उद्योग नविकरण -१७
- उद्योग खारेजी -४
- वाणिज्य फर्म खारेजी -८
- पुँजी वृद्धि उद्योग -२
- पुँजी वृद्धि वाणिज्य -३

२. पशु सेवा शाखा

- पशुपन्छी उपचारको लागि औषधि खरिद गरिएको।
- हिउँदे घाँसको बीउ खरिद तथा वितरण गरिएको।
- कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम अन्तरगत पशुमा(गाई/भैंसी) कृत्रिम गर्भाधान कार्य संचालनको लागि तरल नाइट्रोजन तथा सिमेन खरिद गरिएको।
- च्याफकटर मेसिन वितरण कार्यक्रम, गोठ/खोर सफा गर्ने हाई प्रेसर वासर वितरण कार्यक्रम, फ्रेस हाउसको लागि डिपफ्रिज वितरण कार्यक्रम, बाखा/बंगुरको खोर सुधार कार्यक्रम, गाई/भैंसीको गोठ सुधार कार्यक्रमको प्रस्ताव आहानको सूचना प्रसारण गरि प्रस्ताव संकलन गरिएको र अनुगमनको तयारीमा रहेको।
- पहिलो चौमासिकको कार्यक्रम अन्तरगत ३० भन्दा बढी मासु तथा दुर्घ डेरीपसल अनुगमन कार्य सम्पन्न भएको।
- कृषि तथा पशुपन्छी समूह दर्ता तथा नवीकरण कार्य सुचारू रहेको।
- पशुपन्छी उपचार/परामर्श कार्य तथा ल्याब सेवा सुचारू रहेको।
- कुकुरमा बन्ध्याकरण तथा रेबिज भ्याक्सिसनेसन कार्यको लागि प्रस्ताव आहानको सूचना प्रसारण गरि कार्यक्रम संचालन गर्न संस्थासंग सम्झौता भई सकेको।
- अन्य दैनिक सिफारिसका कार्यहरूको सूचार रहेका।

३. कृषि विकास शाखा

- व्यवसायिक रुपमा कृषि कर्म गर्ने उद्देश्यले प्रथम त्रैमासिक भित्र ६ बटा नयाँ कृषक समुह दर्ता हुनुका साथै ३२ बटा पुराना कृषक समुह नविकरण भएको ।
- तरकारीका उन्नत तथा हाईब्रिड बीउ ५० प्रतिशत अनुदानमा वितरण कार्यक्रम अन्तरगत २१२ जना कृषकहरू लाभान्वित हुने गरी विभिन्न हिउदे ६ किसिमका तरकारीका बीउहरू वितरण कार्य सम्पन्न भएको साथै उक्त बीउ नर्सरी अवस्थामा रहेको ।
- पुष्प प्रवर्द्धन कार्यक्रम स.न.पा. ६ र ७ अन्तरगत १२२ जना कृषकहरूलाई १८००० सयपत्री फूलका बिरुवाहरू वितरण गरी सो फूल हाल फूल फूलने अवस्थामा रहेको ।
- पुष्प प्रवर्द्धन कार्यक्रम स.न.पा. ६ र ७ अन्तरगत ५० जना व्यवसायिक कृषकहरूलाई फूलमा छर्ने हार्मोन फ्लावर बुष्ट तथा ढुसिनासक विषादी वितरण कार्य सम्पन्न ।
- महिला कृषक समुह प्रवर्द्धन कार्यक्रम स.न.पा. ६ मा उपभोक्ता समिति मार्फत ११५ जना लाभान्वित हुने गरी उन्नत तोरीको बीउ, पावर स्प्रेयर, प्याजको बीउ तथा मल्चिड प्लाष्टिक वितरण गरिएको साथै तोरी तथा प्याजको बीउ उम्ने क्रममा रहेको ।
- महिला कृषक समुह प्रवर्द्धन कार्यक्रम स.न.पा. ७ मा उपभोक्ता समिति मार्फत १३६ जना लाभान्वित हुने गरी उन्नत तोरीको बीउ, केराउको बीउ, तथा आलुको बीउ वितरण भएको ।
- विभिन्न मागमा आधारीत गहाँको बीउ, च्याउको बीउ तथा साना कृषि मेशिनरी औजारहरूको सूचना प्रकाशन गरी माग संकलन सम्पन्न भएको साथै सोको स्थलगत अवलोकन गर्ने क्रममा रहेको ।

४. महिला बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक विकास शाखा

- मानव बेचबिखन विरुद्धको दिवस २०७९।५।२३ गते सम्पन्न गरियो र उपस्थित संख्या ७१ जना रहेको थियो ।
- राष्ट्रिय बाल दिवस २०७९।५।२९ गते सम्पन्न गरियो । र उपस्थिती संख्या २३५ जना रहेको थियो
- लैंड्रिक हिंसा विरुद्धको नीति र रणनीतिक योजनाको कार्ययोजनाको अन्तिम मस्योदा माथि छलफल यु.एन.एफ.पिए.को सहयोगमा उपस्थित संख्या ७९ जना रहेको थियो ।
- अन्तराष्ट्रिय ज्येष्ठ नागरिक दिवस अक्टुवर १ को अवसरमा १०७९।६।२६ गते नगर पालिका भित्र बसोबास गरेका ८९देखि ९० वर्षका ४२ जना ज्येष्ठ नागरिकलाई उप प्रमुखको संयोजकत्मा वडामा गई ब्लाङ्केट वितरण
- अन्तराष्ट्रिय किशोरी दिवसको अक्टुवर ११ को अवसरमा २०७९।६।२७।बाल विवाह घरेलु हिंसा र प्रजनन् स्वास्थ्य सम्बन्धि अभियुक्तिकरण १२५ जनाको उपस्थिति रहेको थियो ।
- अपांङ्गता परिचय पत्र वितरण स्थानीय समन्वय समिति गठन ७ सदस्य रहने गरी
- अपांङ्गता परिचय पत्र वितरण र नविकरण २०७९।६।२५ गते १२ जनालाई प्रदान गरिएको ।

५. कानुन उपशाखा

- दुई मुद्दाहरू दर्ता भई नियमानुसार प्रक्रिया अगाडि बढाईएको र गत साताको मुद्दा लाई मनोनित गरिएको ।

६. स्वास्थ्य शाखा

- सबै स्वास्थ्यकर्मिहरूलाई Revised HMIS तालिम संचालन ।
- सबै विद्यालयहरूमा Covid Vaccine लगाउने कार्य सम्पन्न ।
- २०७८/०७९ को वार्षिक समिक्षा सम्पन्न ।
- नियमित मासिक बैठक संचालन ।
- कार्यक्रम अनुसारको वार्षिक समिक्षा सम्पन्न ।

७. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

- यस कार्यालयबाट गरिने विभिन्न किसिमका सिफारिसहरू तयार गर्ने गरेको
- आ.व २०७८/०७९ को जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण संकलन तथा प्रविष्टि
- कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन संकलन
- कर्मचारीहरूको हाजिरी विदा सरुवा स्तरवृद्धि लगायतका काम गरेको
- यस नगरपालिकाको स्वीकृत स्थायी संगठन संरचना र दरबन्दी अनुसारको रिक्त पदमा पदपूर्तिका लागि माग आकृति फारम तयार गरी प्रदेश लोक सेवा आयोग मुकाम: बुटवलमा पेश गरेको
- यस नगरपालिकामा प्राप्त विभिन्न किसिमका पत्रहरू दर्ता
- यस नगरपालिकाबाट अन्य कार्यालयमा पठाइने पत्रहरू
- बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालय तथा मन्त्रालयहरूमा पठाईएको ।
- जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयबाट आयोजना भएको बार्षिक समिक्षा प्रतिवेदन तयारी तथा नगरपालिकाको तर्फबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूबाट प्रस्तुती करण ।
- शहरी शासकीय तथा पूर्वाधार आयोजनाको गत आ.व.का बार्षिक समिक्षा काठमाण्डौमा भाग लिइ सम्पन्न गरिएको जसमा ९९ प्रतिशत प्रगति रहेको ।
- बार्षिक कार्यक्रम तथा कार्यान्वयन योजना स्वीकृत ।
- आ.व. २०७९/०८०को लागि स्वीकृत योजनाहरू मध्ये ४० वटा योजना सम्झौता भएका ।
- सम्झौता मध्ये वडा न. १ को १ र वडा नं.१२ को ३ वटा योजना सम्पन्न भइ भुक्तानी समेत भइ सकेको ।
- गत आ.व.२०७८/०७९बाट शुरु भइ बहुवर्षे गैरवका योजनाहरू र अन्य योजना गरी रु ४ करोड ६० लाख वरावरको पूँजीगत रकम भुक्तानी भइ योजना शाखामा विनियोजित बजेटको करिव १५.६७ प्रतिशत वित्तीय प्रगति भएको छ ।
- अर्धा भगवती मन्दिरको मूर्ती संरक्षणको लागि ठेक्का प्रकृयाबाट दरभाउपत्र स्वीकृत भइ सम्झौताको लागि पत्राचार भएको ।

८. सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा

- सामाजिक सुरक्षा वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत बैंकहरूसँग बसी सन्धिखर्क नगरपालिकाले प्रत्येक त्रैमासिकको २५ देखि ३० गते भित्र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वापतको रकम बैंकमा पठाइसक्ने र बैंकले अर्को महिनाको पहिलो हसा भित्र लाभग्राहिको बैंकखातामा प्रविष्ट गरिसक्नु पर्ने । आफै रकम लिन जान नसक्ने बालबालिका/पूर्ण अपाङ्ग वा ७० वर्ष माथिका ज्येष्ठ नागरिकको हकमा एकमात्र प्रमाणित हकबालालाई वडा कार्यालयबाट सिफारिस गर्ने र सिफारिस गर्दा सबै वडा कार्यालयहरूले एकै किसिमको ढाँचामा सिफारिस गर्ने निर्णय गरिएको ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वापतको पहिलो त्रैमासिकको रकम बैंकमा पठाइसकेको ।

जिल्ला : अर्धाखाँची गा.पा/न.पा. : सन्धिखर्क आर्थिक वर्ष : २०७९/८० अबधिको किसिम : त्रैमासिक किस्ता : प्रथम

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)		जेष्ठ नागरिक एकल महिला		विवरा (आर्थिक सहायता)		क बर्ग		ख बर्ग (आर्थिक सहायता)		दलित बालबालिका		जम्मा	
	संख्या	रकम	सं ख्या	रकम	सं ख्या	रकम	सं ख्या	रकम	सं ख्या	रकम	सं ख्या	रकम	सं ख्या	रकम	सं ख्या	रकम
१	२२ ९	२५७८० ९४	२३	१८३५४ ०	३५	२७९३० ०	५३	४२२९४ ०	१९	२२७४३ ०	१७	१०८५२ ८	३८	५९०५२ ४	४१	३८५८८ ८४
२	१८	२०८०५ २६	२९	२२६९० ०	२७	२१५४६ ०	६१	४८६७८ ०	१७	२०३४९ ०	१४	८९३७६ ५३	७९	१११४ ५	३८	३८८०८ ४६
३	७६	८६९३२ ०	१६	१२२३६ ०	३१	२४७३८ ०	३१	२४७३८ ०	६	७९८२० १४	८४	८९३७६ ३४	५०	११२८ ८	२०	१६९७७ ६४
४	२१ ८	२५०६६ ६०	२८	२२३४४ ०	६३	४९७४२ ०	६२	४८९४४ ०	१६	१९१५२ ०	१९	१२१२९ ६	६३	९७७८५ ९	४६	४१२७५ ६१
५	१९ ८	२२३६३ ८७	१३	९८४२० ०	२४	१८६२० ५५		४२८२६ ०	१४	१६७५८ ०	१८	११४९९ २	१५	२३९४० ७	३३	३२५५६ ९९
६	२४ ४	२७९२१ २९	३४	२७१३२ ०	५४	४२८२६ ०	७२	५६३९२ ०	१४	१६७५८ ०	२८	१७८७५ २	६१	९५७७७ ७	५०	४४९७७ ३८
७	२० ९	२४३०६ ४०	४१	३२१८६ ०	४६	३६१७६ ०	६५	५१३३८ ०	१०	११९७० ०	२३	१४६८३ २	६३	९७३५६ ७	४५	३९९१५ २८
८	२७ ६	३१७९२ ९५	५०	३९९०० ०	४९	३९१०२ ०	१०	८४५८८ ०	२०	२३९४० ०	१७	१०६४० ८	८०	१२४२८ १	५९	५२८५२ ७७
९	२३ ५	२५७३७ ८४	३४	२६६०० ०	३४	२७१३२ ०	६७	५२९३४ ०	२४	२८७२८ ०	१८	११०६५ ६	९४	१४०९९ ७	५०	४१७९३ ७७
१०	२४ ९	२८६१० ९२	२६	२०७४८ ०	२९	२३१४२ ०	४८	३८३०४ ०	१२	१४३६४ ०	१७	१०८५२ ८	४१	६३३०८ २	४२	३९९८५ ०८
११	२७ २	३१६२६ ६०	३६	२८१९६ ०	४१	३२७१८ ०	७३	५७७२२ ०	१२	१४३६४ ०	२३	१४६८३ १	१०	१५३८८ ५	५५	४७९३३ ७७
१२	२४ ६	२८४०२ ०९	३८	३००५८ ०	५३	४२२९४ ०	५७	४४४२२ ०	१३	१५५६१ ०	२०	१२७६८ ०	५५	८६७१६ २	४८	४३७७९ ५५
जम्मा	२६३ ६	३०११०७ ९६	३६ ८	२९०२० ६०	४८ ६	३८५९६ ६०	७५ १	५९३९८ ००	१७ ७	२११८६ १०	२२	१४४९९ ६८	६९ ८	१०७२३ ४०	५३४ ४	४७४४४५ १४

वार्षिक बजेट तथा खर्च सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

वार्षिक बजेट तथा खर्च सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण (आर्थिक वर्ष २०७९। द० को श्रावण देखि असोज मसान्तसम्म)

सि.नं	बजेट उपशिर्षक		बजेट रु.			खर्च रु.			खर्च प्रतिशत
	संकेत	नाम	चालु	पुँजीगत	जम्मा	चालु	पुँजीगत	जम्मा	
१	८०५५१४०३१०१	सन्धिखर्क नगरपालीका	९२३२६०००	१६७५४००००	२५९८६६०००	१९९३२८९०	३८८०००	२०३२०८९०	७.८२
२	८०५५१४०३२०१	सन्धिखर्क नगरपालीका वडा नं. १	६५२०००	३५०००००	४१५२०००	२००००	५००००	७००००	१.६९
३	८०५५१४०३२०२	सन्धिखर्क नगरपालीका वडा नं. २	६५२०००	३५०००००	४१५२०००	२७०००	०	२७०००	०.६५
४	८०५५१४०३२०३	सन्धिखर्क नगरपालीका वडा नं. ३	६५२०००	३५०००००	४१५२०००	२७०००	०	२७०००	०.६५
५	८०५५१४०३२०४	सन्धिखर्क नगरपालीका वडा नं. ४	६५२०००	३५०००००	४१५२०००	५४५१६	०	५४५१६	१.३१
६	८०५५१४०३२०५	सन्धिखर्क नगरपालीका वडा नं. ५	६५२०००	३५०००००	४१५२०००	३२४००	०	३२४००	०.७८
७	८०५५१४०३२०६	सन्धिखर्क नगरपालीका वडा नं. ६	६५२०००	३५०००००	४१५२०००	५६६२५	०	५६६२५	१.३६
८	८०५५१४०३२०७	सन्धिखर्क नगरपालीका वडा नं. ७	६५२०००	३५०००००	४१५२०००	०	०	०	०.००
९	८०५५१४०३२०८	सन्धिखर्क नगरपालीका वडा नं. ८	६५२०००	३५०००००	४१५२०००	८३०००	१०००००	१८३०००	४.४१
१०	८०५५१४०३२०९	सन्धिखर्क नगरपालीका वडा नं. ९	६५२०००	३५०००००	४१५२०००	६०४७५	०	६०४७५	१.४६
११	८०५५१४०३२१०	सन्धिखर्क नगरपालीका वडा नं. १०	६५२०००	३५०००००	४१५२०००	४०५००	०	४०५००	०.९८
१२	८०५५१४०३२११	सन्धिखर्क नगरपालीका वडा नं. ११	६५२०००	३५०००००	४१५२०००	४०५००	१९००००	२३०५००	५.५५
१३	८०५५१४०३२१२	सन्धिखर्क नगरपालीका वडा नं. १२	६५२०००	३५०००००	४१५२०००	०	३९८५००	३९८५००	९.६०
१४	८०५५१४०३२१३	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरीत कार्यक्रम (शिक्षा)	२६९५०००००	५००००००	२७४५०००००	७४१६५३५१		७४१६५३५१	२७.०२
१५	८०५५१४०३२१४	शिक्षा शाखा निश्चित	०	१७५०००००	१७५०००००		३७२०००	३७२०००	२.१३
१६	८०५५१४०३२१५	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरीत कार्यक्रम (स्वास्थ्य)	३६८०००००	४०००००	३७२०००००	५३९७७०१	०	५३९७७०१	१५

१७	८०५५१४०३२१६	स्वास्थ्य शाखा निश्चात	०	७००००००	७००००००		८७१०००	८७१०००	१२
१८	८०५५१४०३२१७	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरीत कार्यक्रम (आयुर्वेद)	३३०००००	०	३३०००००	७४४३५७		७४४३५७	१८
१९	८०५५१४०३२१८	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरीत कार्यक्रम (कृषि)	११६०००००	०	११६०००००	३९४८२४	०	३९४८२४	३
२०	८०५५१४०३२१९	कृषि विकास शाखा निश्चात	६९५०००	६३०५०००	७००००००		०	०	०
२१	८०५५१४०३२२०	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरीत कार्यक्रम (पशु)	१८०००००	०	१८०००००	०	०	०	०
२२	८०५५१४०३२२१	पशु सेवा शाखा निश्चात	१११५०००	५८८५०००	७००००००		८४६८०	८४६८०	१२
२३	८०५५१४०३२२२	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरीत कार्यक्रम (लघु उद्यम)	३००००००	०	३००००००	२६३२१६	०	२६३२१६	९
२४	८०५५१४०३२२३	लैडिगिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण शस्तर	३५०००००	०	३५०००००	०	०	०	०
२५	८०५५१४०३२२४	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरीत कार्यक्रम (पंजीकरण)	१४०००००	०	१४०००००	२४३९६४		२४३९६४	१७
२६	८०५५१४०३२२५	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरीत कार्यक्रम (प्र.म.रोजगार)	१२१०००००	३०००००	१२४०००००	३२०३३६		३२०३३६	३
२७	८०५५१४०३२२६	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरीत कार्यक्रम (सासु तथा संरक्षण)	१७६४०००००	०	१७६४०००००	४७४३४८८६		४७४३४८८६	२७
२८	८०५५१४०३२२७	लैडिगिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण निश्चात	२५००००	३२५००००	३५०००००		१८००००	१८००००	५
२९	८०५५१४०३२२८	न्यायिक समिति		१००००००	१००००००		०	०	०
३०	८०५५१४०३२२९	सहकारी शाखा		८०००००	८०००००		०	०	०
३१	८०५५१४०३२३०	उपभोक्ता संरक्षण हक्कहित		३०००००	३०००००		०	०	०
३२	८०५५१४०३२३१	गरिव संग विश्वेश्वर	३०००००	२०००००	५०००००	०	०	०	०
३३	८०५५१४०३२३२	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरीत कार्यक्रम (विशेष अनुदान)	०	३९४०००००	३९४०००००	०	४४४०१३८	४४४०१३८	११
३४	८०५५१४०३२३३	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरीत कार्यक्रम (समपुरक अनुदान)	०	२८००००००	२८००००००	०	४५०००००	४५०००००	१६
३५	८०५५१४०३२३४	सडक बोर्ड नेपाल	०	७५०००००	७५०००००		०	०	०

३६	८०५५१४०३२३५	झोलुङ्गे पुल	०	३००००००	३००००००	०	११९९६५०	११९९६५०	४०	
३७	८०५५१४०३२३६	शहरी शासकीय पूर्वाधार आयोजना	०	९४८०००००	९४८०००००			०	०	
३८	८०५५१४०३२३७	सुरक्षित नागरिक आवाश कार्यक्रम: शसर्त	०	३५०००००	३५०००००	०		०	०	
३९	८०५५१४०३२३८	एकिकृत बस्तीविकास कार्यक्रम		५००००००	५००००००			०	०	
४०	८०५५१४०३२३९	अन्य संघिय शर्त पूँजीगत योजनाहरु (खानेपानी, खेलमैदान र संस्कृतिक)		११३०००००	११३०००००			०	०	
४१	८०५५१४०३२४०	नव प्रवर्द्धन कार्यक्रम प्रदेश		६५०००००	६५०००००			०	०	
४२	८०५५१४०३२४१	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरीत कार्यक्रम (शसर्त)	०	११००००००	११००००००			०	०	
४३	८०५५१४०३२४२	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरीत कार्यक्रम (विशेष)मुख्यमन्त्री	०	७००००००	७००००००			०	०	
४४	८०५५१४०३२४३	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरीत कार्यक्रम (समपुरक)	०	२०००००००	२०००००००			०	०	
		जम्मा	६२१९१००००	४९४४८००००	१११६३९००००	१४९१७९५४	१	१३५३५९६८	१६२७१५५०९	१४.५७

सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सुचनाको नामावली र त्यस्तो सुचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी:

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

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

- नेपाली नागरिक, सेवाग्राही एवं सरोकारवाला व्यक्तिहरूले नगरपालिकासंग माग गरेको सुचना नियमानुसार उपलब्ध गराउने गरिएको छ । मिति २०७९।०४।०१ देखि मिति २०७९।०६।३१ सम्ममा माग गरिएको सुचना तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

सि.न.	सुचना माग गर्नेको नाम ठेगाना	सुचनाको व्यहोरा	माग गरेको सुचनाको दर्ता मिति	सुचना दिएको मिति
१	मुस्तिनाथ भुसाल, सनपा १	विभिन्न ३ वटा बुँदामा जनप्रतिनिधीहरूको विवरण, सेवा सुविधा लगायतका विषयमा सूचना मागिएको ।	२०७९।०५।२१	२०७९।०५।२४