सन्धिखर्क नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सन्धिखर्क, अर्घाखाँची

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

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

(२०८० माघ देखि चैत मसान्तसम्म)

विषयसूची

परिचय 1

सन्धिखर्क नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार 2

स्वीकृत भएका कानूनरूको विवरण 5

नगरपालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी विवरण 9

नगरपालिकाको संगठन संरचना 9

वडागत सङ्गठन संरचना 10

कर्मचारी दरबन्दी विवरण 12

नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण 15

नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण 18

शाखा, उपशाखा तथा एकाईहरूको कार्यविवरण 24

१. प्रशासन उपशाखा 24

२. आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा (खरिद इकाई/ जिन्सी) 27

३. मालपोत उपशाखा 28

४. कानून उपशाखा 28

५. वडा कार्यालयहरू 29

६. आर्थिक प्रशसन शाखा 32

७. राजस्व शाखाः 33

८. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा 34

९. रोजगार सेवा केन्द्र 35

१०. फोहोरमैला, वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा 36

११. पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा 37

१२. भवन तथा शहरी विकास उपशाखा 38

१३. महिला बालवालिका जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक विकास शाखा 39

१४. सूचना तथा प्रविधि उपशाखा 40

१६. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा 42

१७. कृषि विकास शाखा 44
१८. संघ सस्था प्रवर्धन, पर्यटन तथा उद्यम विकास शाखा 45
१९. पशु विकास शाखा 45
२०. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा 46
२१. नगर प्रहरी एकाई 47
नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने दस्तुर 48
निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी 50
सम्पादन गरेका मूख्य मूख्य कामको विवरण 51
वार्षिक बजेट तथा खर्च सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण 55
सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सुचनाको नामावली र त्यस्तो सुचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधीः 62
सार्वजनिक निकायमा परेका सुचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सुचना दिएको विवरणः 62

परिचय

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

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

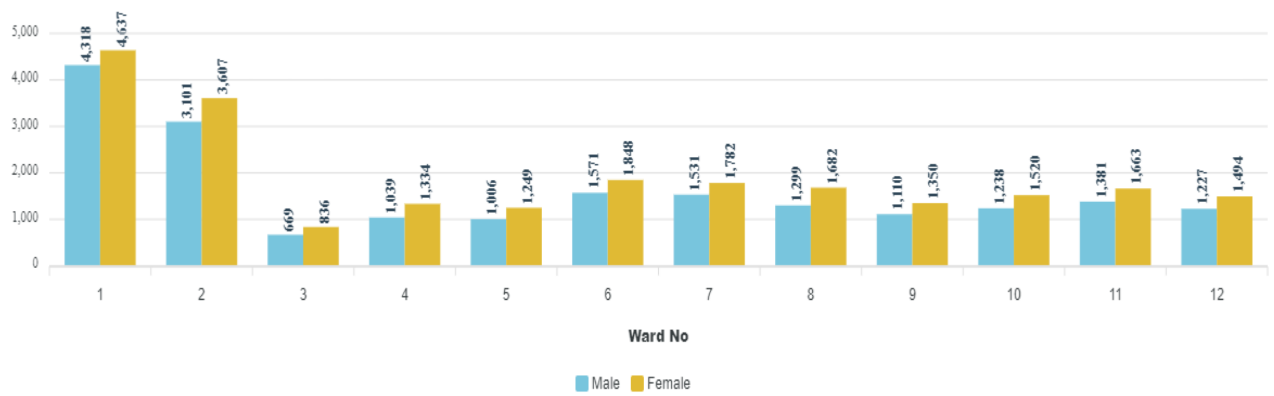
सन्धिखर्क नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

<table>
<tr><td>१. अवस्थिति</td><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td>२. जनसंख्या</td><td colspan="2">४२४९२ (पुरूषः१९४९० महिलाः २३००२)</td></tr>
<tr><td>३. कुल क्षेत्रफल</td><td colspan="2">१२९.४२ वर्ग किलो मिटर</td></tr>
<tr><td rowspan="7">४. सङ्घीयता पश्चात वडा विभाजन</td><td>हालको वडा नं.</td><td>साविकका वडाहरू</td></tr>
<tr><td>१</td><td>सन्धिखर्क नगरपालिका १</td></tr>
<tr><td>२</td><td>सन्धिखर्क नगरपालिका २</td></tr>
<tr><td>३</td><td>सन्धिखर्क नगरपालिका ३</td></tr>
<tr><td>४</td><td>सन्धिखर्क नगरपालिका ४</td></tr>
<tr><td>५</td><td>सन्धिखर्क नगरपालिका ५, पालि ९</td></tr>
<tr><td>६</td><td>सन्धिखर्क नगरपालिका ६ , ७</td></tr>
</table>

	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. मूख्य पेशा	कृषि, व्यापार, सेवा, ज्याला मजदुरी आदि	
८. प्रमुख केन्द्र तथा स्थलहरू	नगर केन्द्रः सन्धिखर्क टुडिखेल (समुन्द्रि सतहबाट ९७९ मिटर उचाइमा) व्यापारिक केन्द्रः सन्धिखर्क, चुत्रावेशी, बिहार, फुदवाङ्ग बजार धार्मिक स्थलः सुपादेउराली मन्दिर, अर्घा भवती, गोपेश्वर पिठ मथुरा, भगवती मन्दिर खाँचीकोट, सिद्धेश्वर महादेव ऐतिहासिक स्थलः अर्घा दरवार, खाँची दरवार अन्य पर्यटकिय स्थलः नरपानी नर्तनाञ्चल पर्वत, मसिनालेक, डिभर्ना गुफा, रकगार्डेन	
९. नगरपालिकाको कार्यालय र सम्पर्क ठेगाना	कार्यालयः नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सन्धिखर्क नगरपालिका कार्यालय रहेको स्थानः सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं १, सन्धिखर्क, अर्घाखाँची वेभसाइटः https://sandhikharkamun.gov.np/ इमेलःinfo@sandhikharkamun.gov.np,sandhikharkamunicipality@gmail.com सम्पर्क फोनः ०७७४२०११२	

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार सन्धिखर्क नगरपालिकाको जनसंख्याको विवरण

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



सन्धिखर्क नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधानको धारा ५६ मा नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने र नेपालको राज्यशक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले संविधान र कानून बमोजिम गर्ने उल्लेख छ । त्यसैगरी संविधानको धारा ५७ ले राज्यशक्तिको बाँडफाँट संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा गरी तीन वटै तहका सरकारले संविधान र कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त एकल र साझा अधिकारको प्रयोग र अभ्यास गर्न पाउने विषयलाई सुनिश्चित गरेको छ । संविधानको अनुसूची-८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकार र अनुसूची-९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको छ । संविधानमा उल्लिखित स्थानीय तहको एकल अधिकार र संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार अन्तर्गतका विषयलाई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र अन्य क्षेत्रगत 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.स.	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 उर्जा
२०	विपद व्यवस्थापन
२१	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची

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

स्वीकृत भएका कानूनरूको विवरण

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

क) **ऐनहरूको सूची**

सि.नं.	नगर सभाबाट स्वीकृत विभिन्न ऐनहरू	स्वीकृत मिति
१.	सहकारी ऐन, २०७४	२०७४/१२/३०
२.	कृषि तथा पशु व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४	२०७४/१२/३०
३.	प्रशासनीयक कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन,२०७४	२०७४/१२/३०
४.	न्यायिक समितिलाई उजुरी तथा गुनासोको 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
१६.	आथिक ऐन , २०८०	२०८०/०३/१०
१७.	विनियोजन ऐन , २०८०	२०८०/०३/१०

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

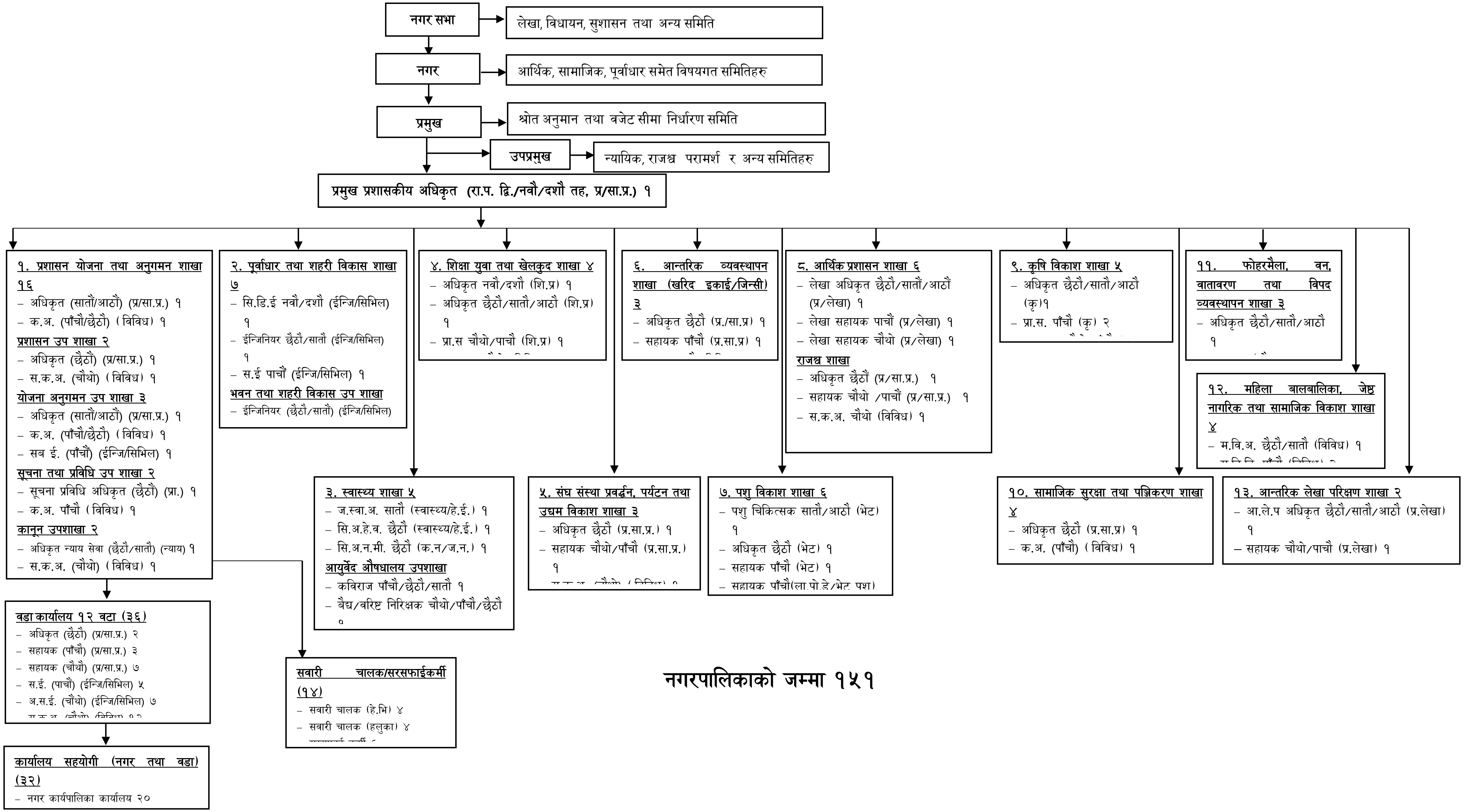
सि.नं.	निर्माण भएका नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्डहरू	स्वीकृत मिति
१.	राजपत्रको नमूना	२०७५/१/३१
२.	नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली,२०७४	२०७४/४/३२
३.	नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४	२०७४/४/३२
४.	योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन,२०७४	२०७४/४/३२
५.	निर्णय वा आदेश र अधिकारको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	२०७४/५/२१
६.	नगर सभा संचालन कार्यविधि,२०७४	२०७४/५/२१
७.	नगर कार्यपालिकाको 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 (नर्म्स) सम्बन्धी निर्देशिका, २०७१	२०७५/१/३१
१५.	बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५	२०७५/१/३१
१६.	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र निर्देशिका, २०७५	२०७५/१/३१
१७.	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.	असंङ्गठित 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 कोभिड -१९ को रोकथाम तथा नियन्त्रण कार्यविधि २०७७	२०७७/५/८
२८.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्राम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि २०७७	२०७७/६/१
२९.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको सार्वजनीक जवाफदेही प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७/६/१
३०.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन	२०७७/६/१
३१.	योजना तर्जुमा सञ्चालन अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यविधि २०७७	२०७७/६/१
३२.	लैङ्गिक एवं मूल प्रवाहिकरण र पछाडि पारिएका व्यक्ति वर्ग समुदायको हित र प्रवर्धन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७७	२०७७/६/१
३३.	लघु घरेलु तथा साना उद्योग दर्ता नवीकरण संञ्चालन र नियमन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७	२०७७/६/१
३४.	जेष्ठ नागरिक मञ्च गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७७	२०७७/६/१
३५.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७७	२०७७/७/४
३६.	बीउ पूँजी चालुकोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७	२०७७/७/४
३७.	बाली तथा पशु विमा प्रिमियम अनुदान कार्यविधि २०७७	२०७७/७/४
३८.	पशु सुत्केरी भत्ता गाई भैसी अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७	२०७७/७/४
३९.	बाँझो जग्गा व्यवस्थापन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७७	२०७७/७/४
४०.	घ वर्ग निर्माण व्यवसायी कार्यविधि पहिलो संशोधन २०७५	२०७७/९/८
४१.	मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७/९/८
४२.	टोल विकास संस्था सञ्चालन व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	२०७७/९/८
४३.	सुलभ कृषि कर्जा कार्यविधि २०७७	२०७७/९/८

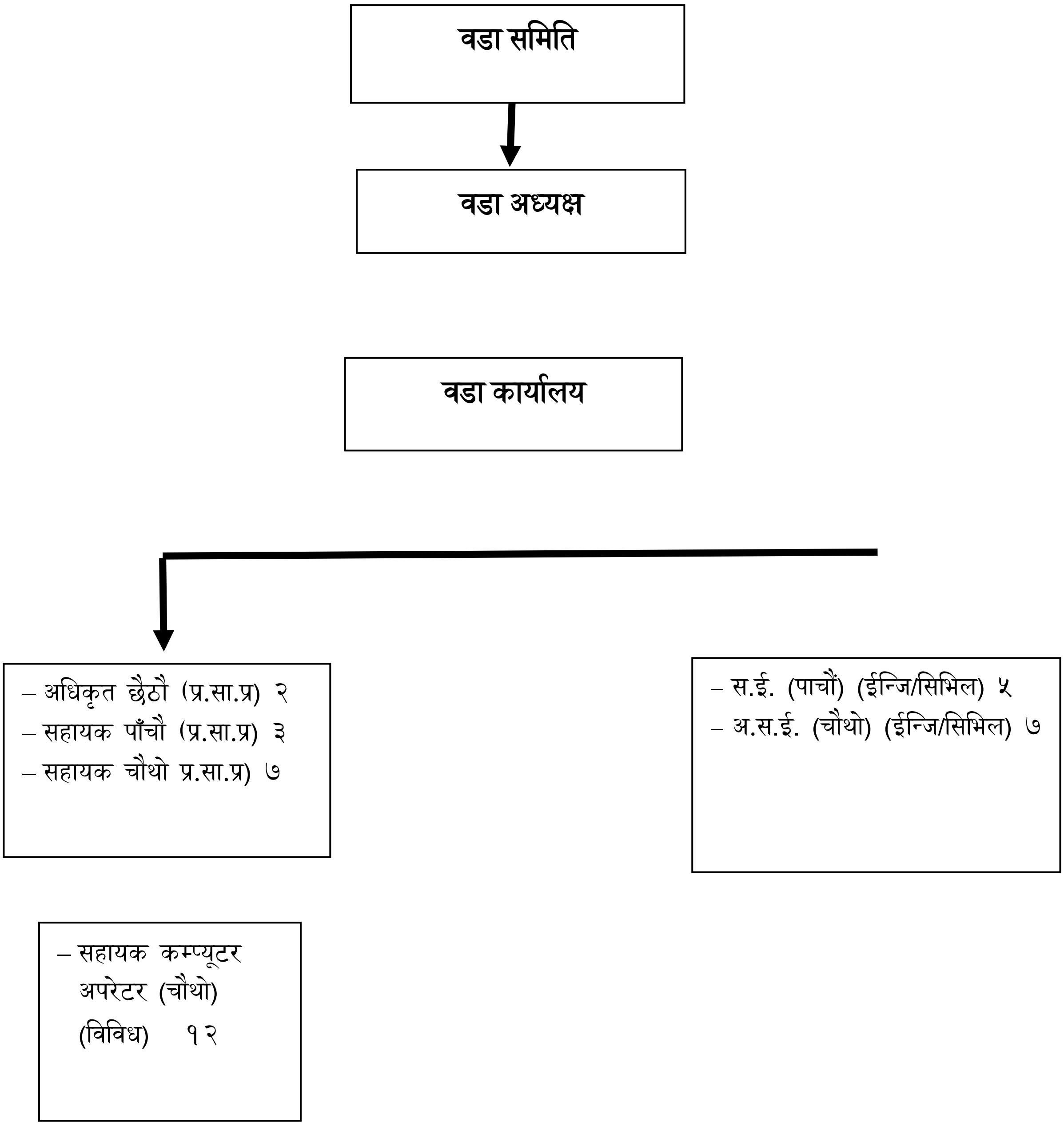
४४.	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७	२०७७/९/८
४५.	व्यवसाय दर्ता /तथा नवीकरण कार्यविधि २०७७	२०७७/९/८
४६.	विपन्न दलित गन्धर्व तथा अल्पसख्यक समुदायका लागि स्वास्थ बीमा कार्यक्रम कार्यविधि २०७७	२०७७/९/८
४७.	बाल समूह गठन तथा सहजीकरण निर्देशिका २०७७	२०७७/९/८
४८.	बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन 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 रङ लगाउने लागत साझेदारी कार्यविधि २०७८	२०७८/६/२२
५४.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर प्रमुख खुत्रुके बचत योजना सञ्चालन कार्यविधि २०७८	२०७८/६/२२
५५.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी कार्यविधि -२०७८	२०७८/७/२६
५६.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने कार्यविधि-२०७८	२०७८/९/८
५७.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको अद्यौगिक ग्राम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७८	२०७८/९/८
५८.	संघ / संस्था दर्ता सम्बन्धी नियमावली, २०७८ स्वीकृति सम्बन्धमा	२०७८/१२/०६
५९.	बाल विवाह न्यूनीकरण सम्बन्धी अभियान सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/१२/०६
६०.	सामाजिक विकास समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधि-२०७८	२०७८/१२/०६
६१.	पूर्वाधार विकास समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधि-२०७८	२०७८/१२/०६
६२.	आर्थिक विकास समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधि-२०७८	२०७८/१२/०६
६३.	वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधि-२०७८	२०७८/१२/०६
६४.	सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधि-२०७८	२०७८/१२/०६

नगरपालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी विवरण

नगरपालिकाको संगठन संरचना



वडागत सङ्गठन संरचना



स्वास्थ्य तर्फको संगठन संरचना

स्वास्थ्य चौकी ६ वटा

- जनस्वास्थ्य निरीक्षक/हे.अ./सि.अ.हे.व. (छैटौं) (स्वा./हे.ई.) १
- सि.अ.हे.व. (पाँचौ) (स्वा./हे.ई.) १
- सि.अ.न.मी. (पाँचौ) (स्वा./क.न.) १
- अ.हे.व. (चौथो) (स्वा./हे.ई.) १
- अ.न.मी. (चौथो) (स्वा./ क.न.) १

जम्मा ५ × ६ = ३० जना

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ४ वटा

- अ.हे.व. (चौथो) (स्वा./हे.ई.) १
- अ.न.मी. (चौथो) (स्वा./ क.न.) १

जम्मा ४ × २ = ८ जना

आयुर्वेद औषधालय १

- कबिराज पाँचौं/छैटौं/सातौं (स्वा./आयूर्वेद) १
- वैद्य/वरिष्ठ निरीक्षक चौथो/पाँचौं/छैटौं (स्वा./आयूर्वेद) १

जम्मा २ × १ = २ जना

बर्थिङ सेण्टर २ वटा

- पब्लिक हेल्थ नर्स/अ.न.मी. (चौथो) (स्वा./क.न.) १

जम्मा २ × १ = २ जना

कर्मचारी दरबन्दी विवरण

सन्धिखर्क नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी तेरिज देहाय बमोजिम रहेको छ।

दरवन्दी तेरिज

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

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

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

नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण

सन्धिखर्क नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

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

वडा न. ५ पदाधिकारिहरुको बिवरण			
क.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्वर
१	ऋषव अधिकारी	अध्यक्ष	९७४१३०२९२९
२	कृष्ण भुसाल	सदस्य	९८५७०६३६७१
३	तुल वहादुर घर्ती	सदस्य	९८४७३४४२०३
४	बसन्ता कुमारी कुमाल कुम्भकार	महिला सदस्य	९८४७१७९६६५
५	सावित्रा विक	दलित महिला सदस्य	९८४७२३०१७७
वडा न. ६ पदाधिकारिहरुको बिवरण			
क.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्वर
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 पदाधिकारिहरुको बिवरण			
क.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्वर
१	चुरा बहादुर के.सी	अध्यक्ष	९८५७०६९०१४
२	डुक लाल पोखेल	सदस्य	९८४७१०८५४९
३	लक्ष्मण कडेल	सदस्य	९८५७०६६५७०
४	मीना ज्ञवाली	महिला सदस्य	९८४७०६६२३७
५	पुष्पा नेपाली	दलित महिला सदस्य	९८४७३१३०२१
वडा न. ८ पदाधिकारिहरुको बिवरण			
क.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्वर
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 बिक	दलित महिला सदस्य	९८४७२२८६९८
वडा न. ९ पदाधिकारिहरुको बिवरण			
क.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्वर
१	पदम बहादुर भुसाल	अध्यक्ष	९८५७०६११४५
२	नारायण बहादुर रायमाझी	सदस्य	९८६७५४९१०७
३	विष्णु प्रसाद आचार्य	सदस्य	९७४७०४२९३७
४	देवि खड्का	महिला सदस्य	९८४७१८१५४०
५	सिमा परियार	दलित महिला सदस्य	९८४६९६४९६५

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

नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

सन्धिखर्क नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

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

२२.	बेलकुमारी परियार	सहायक स्तर पाचौं	स्थायी निजामती	महिला	वडा नं ३
२३.	पुष्पा भुसाल	सहायक स्तर पाचौं	स्थायी निजामती	महिला	वडा नं २
२४.	बुद्धिराम गौतम	प्रा.स.	स्थायी निजामती	पुरुष	पशुसेवा शाखा
२५.	गगन आचार्य	सहायकस्तर पाँचौ	स्थायी स्थानीय	पुरुष	स.न.पा १२
२६.	अनन्तमणी पोखेल	सहायक स्तर पाचौं	स्थायी स्थानीय	पुरुष	स.न.पा. ५
२७.	विष्णु प्रसाद आचार्य	सहायक स्तर पाचौं	स्थायी स्थानीय	पुरुष	स.न.पा.१०
२८.	कुलदिप पोखेल	सहायक स्तर पाचौं	स्थायी स्थानीय	पुरुष	स.न.पा. ९
२९.	प्रेमनारायण खनाल	सव ईन्जिनियर	स्थायी स्थानीय	पुरुष	प्राविधिक शाखा /वडा नं १ र 11
३०.	विन्दु पोखेल	प्रा.स	स्थायी स्थानीय	महिला	शिक्षा शाखा
३१.	सिता बि.सी.पराजुली	कम्प्युटर अपरेटर	सेवा करार	महिला	वडा नं 1
३२.	शालिकराम नेपाली	एम.आई.यस. अपरेटर	सेवा करार	पुरुष	पञ्जिकरण शाखा
३३.	मेघराज पोखेल	सव.ईञ्जिनीयर	सेवा करार	पुरुष	प्राविधिक शाखा/ वडा नं ४ र ५
३४.	लोक बहादुर घर्ती मगर	सव इ-इन्जिनियर	सेवा करार	पुरुष	रोजगार शाखा
३५.	जुन भुसाल	रोजगार सहायक	सेवा करार	पुरुष	पञ्जिकरण शाखा
३६.	कृष्ण तिरुवा	प्राविधिक सहायक	स्थायी स्थानीय	पुरुष	कृषि
३७.	गणेश बहादुर नागरी	प्राविधिक सहायक	स्थायी स्थानीय	महिला	पशु शाखा
३८.	जगत खनाल	अ.सव.ईञ्जिनीयर	स्थायी स्थानीय	महिला	प्राविधिक शाखा/वडा नं ६
३९.	तुलसा श्रेष्ठ	सहायक स्तर चौथो	स्थायी निजामती	महिला	वडा नं ७
४०.	सन्त बहादुर मुखिया	अ.सव ईन्जिनियर	स्थायी स्थानीय	पुरुष	प्राविधिक शाखा /वडा नं 9
४१.	पवित्रा पुन	अ.सव ईन्जिनियर	स्थायी स्थानीय	महिला	प्राविधिक शाखा /वडा नं 10
४२.	सिता भुसाल	अ.सव ईन्जिनियर	स्थायी स्थानीय	महिला	प्राविधिक शाखा/वडा नं ३
४३.	हरि बहादुर खासु	अ.सव ईन्जिनियर	स्थायी स्थानीय	पुरुष	प्राविधिक शाखा /वडा नं 12
४४.	सरीता घिमिरे	ना.प्रा.स.	स्थायी निजामती	महिला	कृषि शाखा
४५.	विजय खनाल	ना.प.से.प्रा	स्थायी निजामती	पुरुष	पशु शाखा
४६.	अनिल पुन	सहायकस्तर चौथो	स्थायी स्थानीय	पुरुष	स.न.पा. ८
४७.	मान बहादुर भण्डारी	अमिन	स्थायी स्थानीय	पुरुष	प्राविधिक शाखा
४८.	श्रवण कुमार अधिकारी	सहायकस्तर चौथो	स्थायी स्थानीय	पुरुष	वडा नं 6
४९.	यमुना पन्थी	सहायक क.अ.	सेवा करार	महिला	राजश्व शाखा

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

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

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

सि.नं	नाम थर	पद	प्रकृति	सम्बन्धित शाखा	ठेगाना
१	मिनराज पौडेल	सि.अ.हे.व अ	स्थायी	वाङ्गला स्वा.चौ.	स.न.पा ४
२	युवराज खनाल	ज.स्वा.नि.अ	स्थायी	वाङ्गला स्वा.चौ.	स.न.पा ४
३	लक्ष्मी खनाल	सि.अ.न.मी	स्थायी	वाङ्गला स्वा.चौ.	स.न.पा ४
४	पार्वता खनाल	सि.अ.हे.व	स्थायी	वाङ्गला स्वा.चौ.	स.न.पा ४
५	छविलाल भुसाल	ज.स्वा.नि.अ	स्थायी	डिभर्ना स्वा.चौ.	स.न.पा ११
६	सपना नेपाली	ज.स्वा.नि.अ	स्थायी	डिभर्ना स्वा.चौ.	स.न.पा ११
८	केशरा राना	सि.अ.न.मी.नि	स्थायी	डिभर्ना स्वा.चौ.	स.न.पा ११
९	सविता खनाल	सि.अ.हे.ब	स्थायी	डिभर्ना स्वा.चौ.	स.न.पा ११
१०	जेनिशा के.सी	ज.स्वा.नि.अ	स्थायी	अर्घा स्वा.चौ	स.न.पा ९
११	हिमराज भट्टराई	सि.अ.हे.ब	स्थायी	अर्घा स्वा.चौ	स.न.पा ९
१२	प्रकाश परियार	ज.स्वा.नि.अ	स्थायी	किमडाँडा स्वा.चौ	स.न.पा ८
१३	यादव पाण्डे	सि.अ.हे.ब	स्थायी	किमडाँडा स्वा.चौ	स.न.पा ८
१४	लुमा पराजुली	सि.अ.न.मी.नि	स्थायी	किमडाँडा स्वा.चौ	स.न.पा ८
१५	प्रेमचन्द्र वि क	सि.अ.हे.ब	स्थायी	खाँचिकोट स्वा.चौ	स.न.पा ७

१६	श्रवण पन्थी	ज.स्वा.अ	स्थायी	नरपानी स्वा.चौ	स.न.पा ६
१७	सरस्वती पौडेल	सि.अ.न.मी	स्थायी	नरपानी स्वा.चौ	स.न.पा ६
१८	सुर्य बहादुर जि.सी	सि.अ.हे.ब	स्थायी	नरपानी स्वा.चौ	स.न.पा ६
१९	अमृता वली	अ.न.मी	स्थायी	नरपानी स्वा.चौ	स.न.पा ६
२०	तिलक जनैदार	आ.नि.अ	स्थायी	डिभर्ना आयुर्वेद	स.न.पा ११
२१	टेकनाथ भुसाल	बैद्य	स्थायी	डिभर्ना आयुर्वेद	स.न.पा १२
२२	अप्सरा अली	अ.न.मी	स्थायी	अर्घा स्वा.चौ	स.न.पा ९
२३	रामकला थापा	का.स	स्थायी	नरपानी स्वा.चौ	स.न.पा ६
२४	रञ्जु भुसाल आचार्य	अ.हे.व	करार	कुर आधारभूत	स.न.पा १०
२५	गोमा थापा	अ.हे.व	करार	बराहनेटा आधारभूत	स.न.पा १
२६	पदम भुसाल	अ.हे.व	करार	मथुरा आधारभूत	स.न.पा ११
२७	प्रमिला घर्ति	अ.हे.व	करार	धरम्पानी आधारभूत	स.न.पा १०
२८	सञ्जु के.सी	अ.हे.व	करार	झेडी आधारभूत	स.न.पा १२
२९	कल्पना खनाल ज्ञवाली	अ.न.मि	करार	बराहनेटा आधारभूत	स.न.पा ७
३०	अस्मिता पाण्डे	अ.न.मि	करार	मथुरा आधारभूत	छत्रदेव
३१	बसन्ता खनाल भुसाल	अ.न.मि	करार	धरम्पानी आधारभूत	मालारानी ५
३२	दर्शना हमाल	अ.न.मि	करार	झेडी आधारभूत	स.न.पा ११
३३	बबिता रायमाझी	कार्यालय सहयोगी	करार	कुर आधारभूत	स.न.पा २
३४	मिना ज्ञवाली गिरी	कार्यालय सहयोगी	करार	बराहनेटा आधारभूत	स.न.पा ३
३५	माया श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	करार	झेडी आधारभूत	स.न.पा १२
३६	सुनिता पन्थी चुँदाली	कार्यालय सहयोगी	करार	धरम्पानी आधारभूत	स.न.पा १०, अर्घाखाँची
३७	सुमा टण्डन खत्री	कार्यालय सहयोगी	करार	मथुरा आधारभूत	स.न.पा ५, अर्घाखाँची
३८	राधा पौडेल	कार्यालय सहयोगी	करार	अर्घा स्वा.चौ	स.न.पा ९, अर्घाखाँची
३९	सरस्वती खनाल	कार्यालय सहयोगी	करार	वाङ्ला स्वा.चौ	स.न.पा ४, अर्घाखाँची
४०	रमा पराजुली	अ.न.मि	करार	अर्घा स्वास्थ चौकी	स.न.पा १०

४१	सुशिला पन्थी	अ.न.मि	करार	नरपानी स्वा.चौ	पाणिनी गा.पा ७
४२	लक्ष्मी जि.सी	अ.न.मि	करार	डिभर्ना स्वा.चौ	स.न.पा ११
४३	तुल्सीराम भुसाल	कार्यालय सहयोगी	करार	डिभर्ना आर्युवेद औषधालय	स.न.पा ११
४४	विनोद भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	करार	डिभर्ना आर्युवेद औषधालय	स.न.पा १
४५	माया आचार्य	कार्यालय सहयोगी	ज्यालादारी	डिभर्ना स्वा.चौ	स.न.पा ११
४६	सरस्वती परियार	कार्यालय सहयोगी	ज्यालादारी	खाँचीकोट स्वा.चौ	स.न.पा ७
४७	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	सम्वन्धित शाखा	वडा नं
१	गोपाल अधिकारी	ना.प्र.स	सेवा करार	भेटेरिनरी	८
२	प्रदिप आचार्य	ना.प्र.स	सेवा करार	भेटेरिनरी	१०
३	सम्झना पराजुली	ना.प्र.स	सेवा करार	भेटेरिनरी	११

शाखा, उपशाखा तथा एकाईहरूको कार्यविवरण

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

१. प्रशासन उपशाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सविधानको धारा ३०२ को उपधारा ९२० बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन उपयोग र समन्वय, सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासका लागि स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन 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 वैठकको व्यस्थापन, 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 ।
- वैठक डाकिएका पत्रहरू, पत्र बुझाइएका भरपाइ, छलफलका विषयहरू र आवश्यक ऐन नियम परिपत्र, निर्देशन र बैठकमा पेश पर्ने 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, सरूवा, 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, वडा समितिसंग र अन्य सम्बन्धीत निकायसंग सम्पर्क समन्वय गर्ने ।
- अन्य कायालय, संघसंस्था वा निकाय र व्यक्तिहरूबाट प्राप्त पत्रहरू दर्ता गर्ने ।
- कार्यालय प्रमख 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 माध्यमद्धारा 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 गर्न ।
- कर्मचारी अभिलेख, कार्य विभाजन, सम्पत्ति विवरण संकलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजिकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाई तथा शाखा स्थान र मार्गको सहजताका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सेवा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमनको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीहरू र नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता स्वीकृत गराई लागू गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्यांकन गराई गोप्य राख्ने, पदोन्नती, बुक्ति विकास, प्रोत्साहन
- पुरस्कार, दण्ड सजाय आदीको व्यवस्था मिलाउने र सो सम्बन्धी निर्णयका लागि एक तह माथि पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी 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 वीच एकै विषयमा छलफल र निर्णय गर्नु पर्ने अवस्थामा निर्णय नबाझिने गरी समन्वय गर्ने ।
- आवश्यक परेमा नगरसभा वा कार्यपालिकाको निर्णय वा निर्देशन भए बमोजिम प्रदेश तह र संघीय तहमा समन्वय गर्ने ।
- वडा समितिहरूका बैठकका निर्णय प्रतिलिपि संकलन गरी अभिलेख राख्ने र उक्त निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनमति, खारेजी र विघटन र नियमन गर्ने।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सो को आधारमा सहकारी संस्थाको अनुगमन गर्ने ।
- सहकारी संस्थाहरूको दता, नविकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन साधारणसभाको समयसीमा पालना, सम्बन्धी कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।

२. आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा (खरिद इकाई/ जिन्सी)

- नगरसभाबाट स्वीकृत योजना कार्यान्वयनका लागि प्राविधिक लागत अनुमान बमोजिमका सामग्री तथा मेशिन उपकरण योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना अनुसारको समय र स्थानमा उपलब्ध हुने गरी खरिद गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको लागि आवश्यक परामर्श लगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक 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, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दाया(बायांका रूख को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, पार्क, उद्यान, बगैंचा, बसपार्क, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, जस्ता प्राकतिक 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 सरक्षण गर्ने भनि तोकिएको राष्ट्रिय सम्पत्ती, सरकारी स्वामित्वका सम्पत्ती एवं
- सम्पदाको उचित संरक्षणको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सामग्री खरिद योजना र खरिद
- कार्ययोजना तथा खरिद ऐनको आधारमा खरिद नियमावली तर्जुमा गरी स्वीकृतीको लागि पेश
- गर्ने ।
- खरिद गरिएका सामग्री र नगरपालिकाको नाउमा रहेका सम्पत्ती संरक्षण नीति कार्यविधि वा निर्देशिका तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक कार्यालय सामान, उपकरण, मेशीन औजार, स्टेसनरी, फर्निचरको व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार सबै शाखाहरूबाट माग फाराम लिई खरिदको
- व्यवस्था गर्ने ।
- खरिद भएका सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- खप्ने र खर्च भएर जाने सामानको लगत अलग अलग राख्ने।
- कार्यालय सामान तथा अन्य उपकरण औजार र सवारी साधनको जिम्मा लिनेसंग भरपाई गराई राख्ने र आवश्यकता अनुसार मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने ।
- खरिद गरिएका सामानहरू माग भएमा माग फाराम भराई स्वीकत भएअनुसार सम्बन्धीत कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई उपलब्ध गराई सो को अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयका सवै 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 स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत बन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गासम्बन्धी लगत सुरक्षित राख्ने ।
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघिय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तजुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कायांन्वयन, 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 न्यायीक 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

<u>योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमनः</u>

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

<u>तथ्याङ्क संरक्षण र अद्यावधिकः</u>

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- बड़ा भित्रको खुला शेष, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गठीघर, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क र सूचना सहितको बडाको पाचित्र तयार गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाभित्र बसोबास गर्ने विभिन्न जातजाती र भाषाभाषीहरूको धर्म संस्कृतिको संरक्षणका लागि अभिलेख राख्ने,
- बड़ाभित्र 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।

<u>विकास कार्यः</u>

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

- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन तथा खानेपानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा बडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- पशुपंक्षि विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र बडाभित्र चरनक्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने र अन्तरविद्यालय तथा वालक्लब मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- बड़ा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चाल अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने र वडाभित्रका 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 ।
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ।
- बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, बालश्रम, मानव 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 पार्किंग, 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 पुयाई औषधोपचार गराउने ।
- सडक वालवालिकाको उद्धार र पुनस्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने ।
- बडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- वडा, टोल, वस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, बडालाई वातावरणमैत्री बनाउने।

<u>नियमन कार्यः</u>

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- सिकर्मी, डकर्मीलाई 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 प्रबर्द्धन 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 ।

<u>सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने:</u>

- नाता प्रमाणित गर्ने, जन्म मिति प्रमाणित गर्ने, विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने।
- वडाबाट जारी हने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने।
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने, संरक्षक प्रमाणित गर्ने, हकबाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने, 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, बिभिन्न प्रकारका सर्जमीन सिफारिस गर्ने ।
- नामसारी सिफारिस, जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस र उद्योग ठाउँसारीको सिफारिस आधारभूत विद्यालय खोल्न, विद्यालयको कक्षा थप गर्न, विद्यालय ठाउसारी 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।

<u>अन्य कार्य गर्नेः</u>

- 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 सञ्चालन 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 एकीकत 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।
- बार्षिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएका बेरूजु 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 सम्बन्धीः
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानुन बमोजिम निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय दररेट तोक्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने।
- ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कम नहुने गरी तोक्न सुझाव पेश गर्ने ।
- दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरू हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकी सक्ने व्यववस्था गर्ने ।

७. राजस्व शाखाः

- 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 गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन 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 जरिबाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वांख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर संकलन गर्ने ।
- कानुन बमोजिम डुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, काठ दाउरा, जराजुरी, खरीढुंगा स्लेट जस्ता प्राकृतिक एवं खानीजन्य बस्तुको अन्वेषण, उत्खनन विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन गर्ने।
- बड़ाभित्र हुने ट्रेकिन, कायोकि क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्पिङ्ग, जिपफनायर, न्याफ्टिज, मोटरबोट, केवुलकार लगायतका साहसिक पर्यटकीय खेलको शुल्क निर्धारण र संकलन गर्ने ।
- सामुदायिक वन व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सड्लन 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 कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने।
- करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाता शिक्षा कार्यक्रम संचालन तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजस्व तथा करका दरहरू पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने ।

८. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

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

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

९. रोजगार सेवा केन्द्र

- स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने
- स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको 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
- बेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने
- आफ्नो कामकारवाहीको बारेमा नियमित रुपमा 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 रुपमा प्रतिवेदन पठाउने
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने
- वैदेशिक रोजगार प्रवद्र्धन 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 उद्दार,राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरूङ्गी 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 चराचुरूङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन, स्थानीय प्राणी उद्यान चिडियाखाना को स्थापना गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन, रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन, स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन, न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकासका लागि सहजिकरण गर्ने .
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्दार र राहत तथा पुनःस्र्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संभावित विपद्, आस्मीक सेवा, संभावित र्दुघटनालाई मध्यनजर गरी बारूणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा शवबाहन ठिक दुरूस्त र तयारी हालतमा राख्ने ।
- नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना र संचालन तथा श्रोत साधनको परिचालनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी महाशाखा मार्फत स्वीकृत गराउने ।
- नगर क्षेत्रमा विपद् जोखिम न्यूनिकरणका लागि समुदायमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्न योजना तर्जुमा गर्ने ।

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

११. पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटबन्ध सम्बन्धी गुरूयोजनाको 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 गुरूयोजना तयार गर्ने सडकको अधिकार क्षेत्र (Right of Way) कायम र पालना गराउने । सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाउमा कायम गराउने ।
- कार्यान्वयनमा रहेको सडक योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- उपभोक्ता समितिबाट संचालित सहक आयोजनाको दिगोपनाका लागि समेत कोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागु गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- नापीनक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरूद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पुल, कल्भर्ट आदी पूर्वाधारको मर्मत संभार सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका भित्रका वा नगरपालिका क्षेत्र भएर बहने नदी खोला आदीबाट तटीय क्षेत्रमा सिचाई सुविधा उपलब्ध गराउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत 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 ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, भवन संहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज गर्ने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि महाशाखा मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको कार्यक्रम संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेट्रोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्ड बिपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटव्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामाग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- नक्सा पासको लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको सूचना टांस गर्ने सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने 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 ।
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेश गर्ने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार गर्ने गराउने ।

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

१३. महिला 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 पहुंचका लागि उनिहरूको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शारिरीक रूपमा फरक क्षमता (अपाङ्गता) भएका व्यक्तिहरूको सरकारी एवं सार्वजनिक संघसंस्थाहरूको कार्यालयमा सहज प्रवेशका लागि सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माणका योजना तर्जुमा गर्दा याम्प सहितका पूर्वाधार निर्माणको लागि समन्वय गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र विकास व्यवस्थापनमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गर्न नीतिगत व्यवस्थाका लागि पैरवी गर्ने ।
- बालक्लबहरूको गठन, बालसंरक्षण समिति तथा नगर बालसञ्जाल गठन सञ्चालन र प्रवर्द्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालवालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चितताका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालन्याय र बाल इजालासको व्यवस्थापन र प्रभावकारिता हेरी बालहिंसा नियन्त्रणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने आदीवासी जनजातीहरूको उत्थान, विकास तथा भाषा, संस्कृति संरक्षण र विकासमा सघाउ पुग्ने खालका नीति योजना, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आदीबासी जनजाती समुदायको भाषा, संस्कृति, संस्कार संरक्षण र समुहिकृत रूपमा प्रवर्द्धन गरी पर्यटकीय आकर्षणको क्षेत्र बनाउन पुस्तकालय, वाचनालय एवं सामुदायिक संस्था संचालनमा सहयोग पुग्ने कार्यविधि र कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने।

- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित तथा आदीवासी जनजातीको उत्थान विकासका लागि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- लैङ्गिक एवं समावेशी 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 खारेजी सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि कार्यविधि तथा निर्देशिका तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकामा राखिने नागरिक वडापत्रलाई डिजिटलमा रूपान्तरण गरी सबैले देख्ने, बुझ्ने र प्रयोग गर्न सक्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

१५. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाः

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं
- यवस्थापन गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक, सूचना संकलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगतत अध्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवाकेन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठनागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- वडा कार्यालयबाट सम्पादित व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) कार्यको दर्ता अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, तोकिएको प्रकृया पूरा भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने विषयमा स्थानीय पंजिकाधिकारीहरूको क्षमता बृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा स्थानीय पंजिकाधिकारीहरूलाई पर्न आएको असहजता तथा समस्या समाधानका लगि आफ्नो क्षमता र अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा स्पष्ट रूपमा सहयोग गर्ने ।
- यस्ता विषय वा समस्या परेको वा कुनै घटना दर्ता सम्बन्धमा द्विविधा परी स्थानीय पंजिकाधिकारीबाट लेखि आएको विषयमा आफू वा नगरपालिकास्तरबाट समाधान नहने विषय भए सम्बन्धीत विभाग वा मन्त्रालयमा लेखि सो को समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- विभाग र मन्त्रालयबाट माग भएका व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण समयमै उपलब्ध गराउने ।
- मन्त्रालय र विभागबाट भएका पंजिकरण सम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरू 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 खेलकूद 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 गर्न कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- औपचारिक शिक्षामा पहुँच नभएका तथा विद्यालय बाहिर रहेका बालवालिका र वयस्कहरूका लागि अनौपचारिक कक्षा, साक्षरता कक्षाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रको विकास निर्माणमा स्थानीय युवा जनशक्तिको अत्यधिक परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धनका लागि जिल्ला खेलकंद विकास समितिसंग समन्वय गरी।
- नगरस्तरमा खेलकुदका पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकामा खेलकुद विकासका लागि युवा क्लव 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 तजुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

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

१७. स्वास्थ्य शाखा

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

१८. कृषि विकास शाखा

- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणलाई सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि विउविजन, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको माग अनुसार उपयुक्त समयमा आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषि विकासमा नगदेवाली र खाद्यान्न बालीका पकेट क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कृषि तथा 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, गहुंवाली, तरकारी खेती आदी विषयगत कृषकहरूको समूह गठन गरी कषक 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 विरूवा उत्पादनका लागि नर्सरी स्थापना र संचालन गर्न पकेट क्षेत्र छनौट गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- फलफूलका विरूवामा लाग्ने रोग, किरा आदी नियन्त्रणका लागि स्थानीयस्तरमा नै तयार गरी प्रयोग गर्न सकिने खालको औषधिको खोजी गर्ने ।
- बागवानी विकास तथा नर्सरी संचालनमा स्थानीय कृषहरूलाई तालिमको व्यवस्था र संचालन गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत नगर विकास योजना अनुसार बागवानी तर्फका कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तोकिएको समयमा कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने ।

१९. संघ सस्था प्रवर्धन, पर्यटन तथा उद्यम विकास शाखा

- संघ सस्था दर्ता, नविकरण तथा नियमन गर्ने ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने ।
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानुन, 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 ।
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्वर्द्धन गर्ने ।
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।

२०. पशु विकास शाखा

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

- पशुपालक कीसानहरूको संख्या र तथ्यांकका आधारमा समूहिकृत गरी व्यवसायिक रूपमा पशुपालनको विकास गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षि पालक कृषकहरूको सहजताका लागि स्थानीय हावापानी र वातावरण अनुकुलको डालेघांस र उन्नत जातका घासको विउ रूिवा उपलब्ध गराउने ।
- पशु नश्लसुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन र खर्क विकास तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी आधुनिक प्रविधि सम्बन्धी स्थानीय पशुपालक कृषकलाई तालिम प्रशिक्षण र अवलोकन भ्रमणका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- नगपालिकाका वडाहरूलाई पायक पर्ने गरी पशुसेवाकेन्द्र स्थापना र सेवा प्रवाहका लागि 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 ।

२१. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने।
- आर्थिक अनुशासन कायम राख्न भएका खर्चका प्रवृत्तिमा आवश्यक सुधार ल्याउन प्रतिवेदन सहित कार्यपालिकामा सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- लेखा तथा राजस्वक्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी आचारसंहिता र मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरूजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजिकरणका लागि आवश्यक कागजात नियमित गरीराख्ने।
- कार्यपालिकामा लेखापालन सम्वन्धी 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 परेका बेरूजु फछ्यौटका लागि नगर कार्यपालिकामा सुझाव सहित कार्यक्रम पेश गर्ने र बेरूजु रकम असुलीमा सहयोग गर्ने ।

२२. नगर प्रहरी एकाई

- नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- बजार क्षेत्रभित्र नगरपालिकाद्वारा निधारित कर, शुल्क, दस्त दण्ड जरिवाना उठाउन नगर प्रहरी परिचालन गर्ने, सो को अभिलेख राख्ने र उक्त रकम थयाशक्य छिटो राजश्व शाखामा दाखिला गर्ने गर्न लगाउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका बाटो, ढल, पाटीपौवा, मठ मन्दिर, पेटी, चौर आदी सार्वजनिक सम्पत्तिको हानी नोक्सानी र अतिकमण हुन नदिन नियमित रूपमा रेखदेख गर्ने ।
- गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा तोकिए बमोविजमको कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक ऐलानी र पती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोकेबमोजिम कार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनस्र्थापनामा सक्रिय रहने ।
- अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ 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

सन्धिखर्क नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सन्धिखर्क, अर्घाखाँची
नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया तथा कागजातहरु	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी तथा शाखा	कैफियत
१	नगर सभाबाट स्वीकृत योजना कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समितिको सिफारिस	१. वडा प्रतिनिधिको रोहवरमा सम्बन्धित योजनाका उपभोक्ताहरुको भेलाबाट ७ देखि ११ सदस्यीय उपभोक्ता समितिको गठन भएको हुनुपर्ने । २. उपभोक्ता भेलाबाटै योजनागत ३ देखि ५ सदस्यीय अनुगमन समितिको गठन भएको हुनुपर्ने । ३. उपभोक्ता समितिमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला र अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्ष पदमा कम्तिमा १ जना महिला हुनुपर्ने । ४. योजनागत अनुगमन समितिमा समेत ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्ने । ५. उपभोक्ता समितिमा सरकारी जनप्रतिनिधि,कर्मचारी, निर्माण व्यवसायी, कुनै पनि सार्वजनिक कसुर सजाय नलागेको व्यक्ति हुनुपर्ने । ६. एकै घरको एक भन्दा बढी सदस्य समावेश नभएको हुनुपर्ने । ७. उपभोक्ता भेलाबाट गठित समितिको बैठक बसी योजना सम्झौताको लागि सिफारिस माग र सम्झौता गर्न समितिका पदाधिकारीलाई जिम्मा दिई पठाइएको निर्णय भएको हुनुपर्ने। उल्लेखित कागजातहरुको प्रतिलिपि संलग्न राखी योजना सम्झौता गर्न गाउँपालिकामा जानका लागि सिफारिस मागको निवेदन पेश गर्ने ।	नि:शुल्क	प्रक्रिया पुगेमा निवेदन पेश भएकै दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	
२	योजना सम्पन्न भएको अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानीको लागि नगरपालिकामा सिफारिस	१. योजना सम्झौताको समयावधि भित्र कार्यसम्पन्न भएको सम्झौता बमोजिमको रकम भुक्तानीको लागि देहायको कागजात संलग्न राखी सिफारिस मागको निवेदन पेश गर्ने । २. योजनागत अनुगमन समितिले अनुगमन गरेको निर्णय प्रतिलिपि तोकिएका पालिकास्तर/वडास्तरका कर्मचारीको रोहवरमा उपभोक्ता भेलामा तोकिएको ढाँचामा सार्वजनिक परीक्षण गरि उपभोक्ताहरुबाट अनुमोदन गराएको निर्णयको प्रतिलिपी ।	नि:शुल्क	१ वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट अनुगमन भएको र प्रक्रिया पुगेमा निवेदन पेश भएकै दिन । २. अनुगमन नभएको भए २ दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	
३	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१. घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४. जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ५. सर्जिमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सर्जिमिन साक्षी बस्नेको नागरिकता । प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ६. चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	प्रकृया पुगेको १ दिन भित्र	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४.सम्वन्धित फाँटका कर्मचारी	
४	छात्रावृत्ति सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. घर भएमा चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	१ दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्वन्धित फाँटका कर्मचारी	
५	विपन्न छात्रावृत्ति सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्वन्धित फाँटका कर्मचारी	
६	आपाङ्ग छात्रावृत्ति सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्र र जन्म दर्ताको प्रतिलिपि । २. कुन प्रकारको अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सफारिस । ३. व्यक्ति स्वयंम उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्वन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्वन्धित फाँटका कर्मचारी	
७	बसाई, सराई जाने आउने/दर्ता	१. निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. वसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्वन्धित वडा कार्यालयको बसाई सराईको कागजात । ३. वसाई सराई जाने आउनेको ठाउँको जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४. वसाई सराई आउने जानेको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्र तथा जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ५. जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ६. चालु आर्थिक वर्षसम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४.सम्वन्धित फाँटका कर्मचारी	
८	नागरिकता र नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१. निवेदन पत्र र आमा र वुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सिफारिस । ३. विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा वुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) बसाई सराई आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । ५. चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ६. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्वन्धित कार्यालयको सिफारिस । ७. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४.सम्वन्धित फाँटका कर्मचारी	
९	मृत्यु दर्ता	१. निवेदन । २. मृतकको नागरिकता र सुचना दिन आउनेको नागरिकताको प्रतिलिपि । ३. मृतकसँग सम्वन्ध जोडिने प्रमाणपत्र । ४. अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र । ५. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र । ६. सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमिन पत्र ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४.सम्वन्धित फाँटका कर्मचारी	
१०	जन्म दर्ता	१. निवेदन पत्र । २. बालकको बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि । ३. चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद । ५. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्वन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४.सम्वन्धित फाँटका कर्मचारी	
११	विवाह दर्ता	१. सम्वन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र । २. दुलाहा र दुलाहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४.सम्वन्धित फाँटका कर्मचारी	
१२	घर बाटो प्रमाणित	१. निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाइएको) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा । ४. चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ४. लिने दिने दुवै व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ५. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४.सम्वन्धित फाँटका कर्मचारी	
१३	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१. सम्वन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र । २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. विदेशिको हकमा राहादानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्वन्धित दुतावासबाट निजको परिचय खुल्ने सिफारिस । ४. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४.सम्वन्धित फाँटका कर्मचारी	
१४	व्यवसाय नविकरण	१. निवेदन पत्र । २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । ४. बाहाल सम्झौताको प्रतिलिपि । ५. आफ्नै घर टहरा भए चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४.सम्वन्धित फाँटका कर्मचारी	
१५	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस ।	१. निवेदन पत्र । २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४. विषयसँग सम्वन्धित अन्य प्रमाण र कागजातहरु ।	नगर सभाले तोके बमोजिम	सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४.सम्वन्धित फाँटका कर्मचारी	

ख) सूचना दिँदा लिनुपर्ने शुल्क/दस्तुर

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

ग) सूचना उपलब्ध गराए बापत शुल्क लिने तरिका

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

घ) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समयावधि

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

निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया सम्बन्धमा

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

- **नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा सम्बन्धमाः**

✓ सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम ।

- **सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम माग गरिने सूचनाको सम्बन्धमाः**

✓ 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 मूख्य मूख्य कामको विवरण

१. राजश्व शाखा

- मिति २०८० कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म कुल राजश्व संकलन रू ४९२७१८७.७३ /
- वाणिज्य नयाँ दर्ता फर्म-०८
- उद्योग नयाँ दर्ता -१२
- उघोग फर्म नविकरण:१०
- वाणिज्य फर्म नामसारी-०
- उद्योग खारेजी -७
- वाणिज्य फर्म खारेजी -१४
- पुँजी वृद्धि उद्योग -३
- पुँजी वृद्धि वाणिज्य -०
- वाणिज्य फर्म नविकरण :१९

२. पशु सेवा शाखा

- बर्षे घासको बिउ बितरण (टियोसेन्टी बाजरा र सुडान)
- औषधि बितरण तथा निरन्तर उपचार सेवा
- कृषकहरुलाई निशुल्क रुपमा खनिज मिश्रणका डल्ला वितरण
- निरन्तर कृत्रिम गर्भाधान सेवा
- निरन्तर रेबिज भ्याक्सिनेसन तथा गोबर परिक्षण सेवा
- प्राबिधिक परामर्श सेवा
- व्यावसायिक तथा निजि फर्महरु तथा पशुपालन कृषकहरुको घर गोठमा (डोर टु डोर) पुगी आन्तरिक तथा बाह्य परिजिबीको औषधि बितरण । (वडा न.५ ६ ७ ८)

३. कृषि विकास शाखा

- व्यवसायिक रुपमा कृषि कर्म गर्ने उद्देश्यले माघ देखी चैत्र मसान्त भित्र २ बटा नयाँ कृषक समुह दर्ता हुनुका साथै १२ वटा पुराना कृषक समुह नविकरण भएको।
- माग भई आएका कृषक समुह/सहकारी तथा अगुवा कृषकहरुलाई ४० प्रतिशत अनुदानमा हिउदे फलफूलका बिरुवा वितरण कार्यक्रम अन्तरगत दाते ओखर ३५० वटा किवि ५५० वटा एभोकाडो २७५ वटा आरु २२५ वटा आरुबखडा २२५ र ड्रागन फ्रुट १२५ गरी जम्मा १७५० वटा हिउदे फलफूलका बिरुवा वितरण गरी ५३४ जना कृषकहरु लाभान्वित भएको ।
- माग भई आएका कृषक समुह/सहकारी तथा अगुवा कृषकहरुलाई ५० प्रतिशत अनुदानमा गडयौले मल वितरण कार्यक्रम अन्तरगत ५५५५ के.जी. गडयौले वितरण गरी ६१५ जना कृषकहरु लाभान्वित भएका छन ।
- रैथाने र स्थानिय उत्पादनको प्रवर्द्धनमा टेवा पुर्याउने नगरभित्रको उत्कृष्ट वजारीकरण सहकारीहरुलाई ५० प्रतिशत अनुदान कार्यक्रम अन्तरगत साथी बहुउदेश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडलाई कुटानी पिसानी पेलानी एवं लेभलिङ मेशिन खरिदको लागी रु २ लाख ५० हजार स्वीकृत गरी भुक्तानीको लागी अगाडी वढेको ।
- ४० प्रतिशत अनुदानमा साना कृषि मेशिनरी औजार अन्तरगत मिनिटिलर तथा कुटानी पिसानी मेशिन वितरणको लागी कृषक समुह/सहकारी तथा कृषि फर्म संचालकहरुलाई वितरणको लागी ई टेण्डर मार्फत स्वीकृत बोलपत्रको ठेक्का सम्झौता भई ५० जना अनुदानग्राहीहरुलाई वितरण गर्ने प्रकृयामा रहेको ।
- आलु खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तरगत विभिन्न ७० बटा कृषक समुह सहकारी तथा कृषि फर्मलाई आलु खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तरगत रु ४ लाख २० हजार रकम सम्वन्धित अनुदानग्राहीहरुको खातामा भुक्तानी भएको जसबाट अप्रत्यक्ष रुपमा ३८२ जना कृषकहरु लाभान्वित भएको ।
- साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र तरकारी पकेट विकास निरन्तरता कार्यक्रम अन्तरगत १५ वटा अनुदानग्राहीहरु (समुह, सहकारी तथा कृषि फर्म)ले तरकारी लगाउने कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी प्रकृयाको लागी फाईल पेश भएको।
- एक विद्यालय एक पुष्प बगैचा निर्माण कार्यक्रम अन्तरगत आधारभुत तथा माध्यामिक विद्यालयबाट पेश भएका प्रस्तावहरु सम्झौता भई कार्यान्वयनको चरणमा गएको।
- मकै कफी कागती तथा रैथाने बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तरगत ७३ वटा अनुदानग्राहीहरु (अगुवा कृषक, समुह, सहकारी तथा कृषि फर्म)ले माग प्रस्ताव पेश गरी सम्झौताको क्रममा रहेको।
- खाद्यान्य बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा मूल्य अनुदान कार्यक्रम अन्तरगत ६८ जना कृषकहरुले ३० कुन्टल उन्नत बीउको माग संकलन भई वितरण गर्ने तयारीमा रहेको ।
- सन्धिखर्क नगरपालिकाका १२ वटै वडाका मिनिटिलर संचालकहरुलाई २ दिने कृषि यन्त्र उपकरण संचालन तथा मर्मत संहार तालिम कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।

- कृषि तथा पशु सेवा तर्फका ७ जना प्राविधिक गणकहरुलाई किसान सूचिकरण कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागी १ दिने तालिम पश्चात वडा न २, १० र १२ का कृषक घरधुरी समक्ष परिचालन गरिएको ।

४. महिला बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक विकास शाखा

- नियमित अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण माघ देखि बैशाख २५ गते सम्म ९ जनालाई अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान गरिएको ।
- स्थानिय समन्वय समितिको बैठक ३ पटक बसेको ।
- अन्तराष्ट्रिय महिला दिवस २०८० साल फागुन २५ गते १६१ जनाको सहभागितामा सम्पन्न भएको ।
- उपप्रमुख असल बुहारी सम्मान कार्यक्रम ७५ जना असल बुहारीहरुलाई सम्मान गरी २०८०/१२/०६ गते सम्पन्न भएको ।

१. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

- प्रधानाध्यापहरुको बैठक सम्पन्न
- युवाहरुका लागु पदार्थ दुर्व्यसन तथा आत्महत्या न्युनीकरण सम्बन्धी अभिमुखिकरण सम्पन्न
- स्थायी शिक्षकहरुको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन पारित ९राष्ट्रिय किताबखाना शिक्षकबाट ०
- आठौं सन्धिखर्क नगरस्तरीय राष्ट्रपित रनिङ्गशिल्ड प्रतियोगिता सम्पन्न

२. स्वास्थ्य शाखा

- मासिक प्रगति समिक्षा बैठक ३ पटक ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी पूर्याउने कार्य सम्पन्न भएको ।
- पोषण कार्यक्रमको बार्षिक समिक्षा तथा कार्ययोजना सम्पन्न भएको ।
- उत्तर प्रसुतिघरभेट जाँच कार्यक्रमको समिक्षा तथा कार्ययोजना सम्पन्न भएको ।
- एकिकृत नवशिशु तथा बालरोग कार्यक्रमको समिक्षा तथा कार्ययोजना सम्पन्न भएको ।
- वडा नम्बर ६ र ७ का महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम सेविकाहरुलाई नसर्ने तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी अभिमुखिकरण सम्पन्न ।
- विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण सम्बन्धी अभिमुखिकरण तथा समिक्षा सम्पन्न ।
- स्वास्थ्य संस्थाको न्यूनतम सेवा मापदण्ड सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम ।
- ४ वटा स्वास्थ्य चौकीहरुमा न्यूनतम सेवा मापदण्ड सम्बन्धी मूल्याङ्कन सम्पन्न ।
- ५ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरुलाई भिटामिन ए जुकाको औषधी सँगै बालभिटा खुवाउने कार्य सम्पन्न भएको ।
- विद्यालयहरुमा सबै विद्यार्थीहरुलाई जुकाको औषधी खुवाउने कार्य सम्पन्न भएको ।
- बिपन्न नागरिक सिफारिस १८ जनालाई गरेको ।

- दिर्घरोगीहरुको लागि मासिक रु ५००० । का दरले ६ महिनाको रकम उपलब्ध गराईयो

३. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

- यस कार्यालयबाट गरिने विभिन्न किसिमका सिफारिसहरु तयार गर्ने गरेको ।
- यस नगरपालिकामा प्राप्त पत्रहरु दर्ता र यस कार्यालयबाट पठाईने पत्रहरु चलानी गर्ने गरेको ।
- प्रथम चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी संघीय मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय, जिसस, को.ले.नि.का पठाइएको ।
- प्रथम चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी संघीय मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय, जिसस, को.ले.नि.का पठाइएको ।
- आ.व.२०८०/०८१को लागि स्वीकृत योजनाहरु मध्ये भौतिक प्रगति ८० प्रतिशत र वित्तीय ७० प्रतिशत प्रगति भएको र संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट बजेट सिलिङ बमोजिमको रकम निकासा नहुँदा वित्तीय प्रगति कम भएको छ ।
- आ.व.२०७९/०८०को लागि स्वीकृत तथा गत आ.व.का क्रमागत योजना समेत गरी ५४९ वटा योजनाहरु मध्ये १६ वटा योजना गत वर्षका क्रमागत मध्ये ५ वटा सम्मपन्न भई सकेकोले र बाँकी योजना निर्माण भइ रहेका ।
- शहरी शासकीय तथा पूर्वाधार आयोजना तर्फको ८ करोड ६५ लाखबाट १११ वटा योजनामा रकम विनियोजन भएको र सबै योजनाहरु सम्झौता भई ४ वटा योजना सम्मपन्न भएका छन ।
- रु ३ लाख भन्दा बढी लागत अनुमान भएका योजनाहरुको नगरस्तरीय अनुगमन समितिले नियमित रुपमा अनुगमन तथा निरक्षण गरी भुक्तानीको लागि सफारिस गरिएको ।
- संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारमा आ व २०८१:०८२ पेश गर्नु पर्ने समपुरक अनुदान कार्यक्रमहरु पेश गरिएको ।
- नियमित संघ तथा प्रदेश सरकारबाट मागको थप प्रगति प्रतिवेदनहरु पठाइएको ।
- चालु आव २०८०:०८१ मा स्वीकृत बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरुको करिव ९८ प्रतिशत योजनाहरु सम्झौताको कार्य सम्पन्न भएको ।
- निर्माण भई रहेका योजनाहरुको नियमित रुपमा निरक्षण गरी थप सुधारको लागि पृष्ठपोण गरिएको ।

वार्षिक बजेट तथा खर्च सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

२०८० साल चैत्र महिना

रु. हजारमा

आ.व. : २०८०/८१ महिना : चैत्र										
क्र. सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	३३,६०,५०,०००.००	१७,२२,४३,८१४.३०	१६,८०,२९,१७५.०४	४२,१४,६३९.२६	१७,२२,४३,८१४.३०	०.००	१७,२२,४३,८१४.३०	१६,३८,०६,१८५.७०
२	२११२१	पोशाक	१४,७७,०००.००	३,१२,५७०.००	२,७७,८४०.००	३४,७३०.००	३,१२,५७०.००	०.००	३,१२,५७०.००	११,६४,४३०.००
३	२११२२	खाद्यान्न	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
४	२११२३	औषधीउपचार खर्च	२७,३०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२७,३०,०००.००
५	२११३१	स्थानीय भत्ता	१०,२८,०००.००	३,४४,०८०.००	२,९९,६४०.००	४४,४४०.००	३,४४,०८०.००	०.००	३,४४,०८०.००	६,८३,९२०.००
६	२११३२	महंगी भत्ता	१४,००,०००.००	६,८२,०००.००	५,९६,०००.००	८६,०००.००	६,८२,०००.००	०.००	६,८२,०००.००	७,१८,०००.००

७	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	९,००,०००.००	६,४७,४००.००	४,८७,०००.००	१,६०,४००.००	६,४७,४००.००	०.००	६,४७,४००.००	२,५२,६००.००
८	२११३९	अन्य भत्ता	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
९	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	२८,००,०००.००	१२,६४,०००.००	११,२०,०००.००	१,४४,०००.००	१२,६४,०००.००	०.००	१२,६४,०००.००	१५,३६,०००.००
१०	२११४२	पदाधिकारीअन्य सुबिधा	१,४०,००,०००.००	६८,५४,२००.००	६८,५४,२००.००	०.००	६८,५४,२००.००	०.००	६८,५४,२००.००	७१,४५,८००.००
११	२१२११	कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१२	२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	१५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००
१३	२२१११	पानी तथा बिजुली	२१,८८,०००.००	१४,८४,८०७.००	१४,४५,६२७.००	३९,१८०.००	१४,८४,८०७.००	०.००	१४,८४,८०७.००	७,०३,१९३.००
१४	२२११२	संचार महसुल	१७,००,०००.००	७,६८,५२५.००	७,०८,५२५.००	६०,०००.००	७,६८,५२५.००	०.००	७,६८,५२५.००	९,३१,४७५.००
१५	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	४०,००,०००.००	२७,७२,९९३.००	२३,१५,४६४.००	४,५७,५२९.००	२७,७२,९९३.००	०.००	२७,७२,९९३.००	१२,२७,००७.००
१६	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	१९,५६,०००.००	१०,८३,२५१.००	५,१५,०९५.००	५,६८,१५६.००	१०,८३,२५१.००	०.००	१०,८३,२५१.००	८,७२,७४९.००
१७	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	२८,२५,०००.००	१३,०२,४२३.००	८,७०,९२३.००	४,३१,५००.००	१३,०२,४२३.००	४,००,०००.००	९,०२,४२३.००	१५,२२,५७७.००
१८	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार	३,००,०००	२,९९,५९४.००	१,१३,५९४.००	१,८६,०००.	२,९९,५९४.००	०.००	२,९९,५९४.००	४०६.००

		तथा सञ्चालन खर्च	.००			००				
१९	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
२०	२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
२१	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	४९,२८,०००.००	३९,०३,१७८.००	३३,९३,१४८.००	५,१०,०३०.००	३९,०३,१७८.००	०.००	३९,०३,१७८.००	१०,२४,८२२.००
२२	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
२३	२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	५,००,०००.००	२८,५६०.००	२८,५६०.००	०.००	२८,५६०.००	०.००	२८,५६०.००	४,७१,४४०.००
२४	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	११,००,०००.००	१०,४१,३४३.००	१०,२१,३४३.००	२०,०००.००	१०,४१,३४३.००	०.००	१०,४१,३४३.००	५८,६५७.००
२५	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	०.००	०.००
२६	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	२१,२५,०००.००	७,६५,७५०.००	७,६५,७५०.००	०.००	७,६५,७५०.००	०.००	७,६५,७५०.००	१३,५९,२५०.००
२७	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
२८	२२४१३	करार सेवा शुल्क	२,७३,६०,०००.००	८५,३९,४८०.००	७५,३२,८४२.००	१०,०६,६३८.००	८५,३९,४८०.००	०.००	८५,३९,४८०.००	१,८८,२०,५२०.००
२९	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२२,००,०००.००	८,४७,०००.००	५,९७,०००.००	२,५०,०००.००	८,४७,०००.००	२,५०,०००.००	५,९७,०००.००	१३,५३,०००.००

३०	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३,६७,६२,७९१.००	१,६९,३०,४७१.००	१,३८,९५,४०६.००	३०,३५,०६५.००	१,६९,३०,४७१.००	१८,५३,०००.००	१,५०,७७,४७१.००	१,९८,३२,३२०.००
३१	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२९,७५,०००.००	१७,८४,१५०.००	१३,७५,३९०.००	४,०८,७६०.००	१७,८४,१५०.००	७,००,०००.००	१०,८४,१५०.००	११,९०,८५०.००
३२	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	३३,९५,०००.००	१४,०१,१२९.००	९,९२,७२९.००	४,०८,४००.००	१४,०१,१२९.००	०.००	१४,०१,१२९.००	१९,९३,८७१.००
३३	२२६१२	भ्रमण खर्च	३,००,०००.००	२,९६,३००.००	२,९६,३००.००	०.००	२,९६,३००.००	०.००	२,९६,३००.००	३,७००.००
३४	२२७११	विविध खर्च	३६,७४,०००.००	२३,०८,२६९.००	२१,५३,३७१.००	१,५४,८९८.००	२३,०८,२६९.००	०.००	२३,०८,२६९.००	१३,६५,७३१.००
३५	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	१२,००,०००.००	७,२६,८३४.००	७,२६,८३४.००	०.००	७,२६,८३४.००	०.००	७,२६,८३४.००	४,७३,१६६.००
३६	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२१,७०,०००.००	१५,१०,०००.००	११,५०,०००.००	३,६०,०००.००	१५,१०,०००.००	५,५०,०००.००	९,६०,०००.००	६,६०,०००.००
३७	२५३१२	स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	९,७५,०००.००	८,३९,०००.००	४,८९,०००.००	३,५०,०००.००	८,३९,०००.००	७,२५,०००.००	१,१४,०००.००	१,३६,०००.००
३८	२५३१५	अन्य सस्था सहायता	६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
३९	२६३३२	सशर्त अनुदान (चालु)	६,७१,५८,०००.००	१,४७,०५,३४३.००	७९,८०,३७१.००	६७,२४,९७२.००	१,४७,०५,३४३.००	९२,०००.००	१,४६,१३,३४३.००	५,२४,५२,६५७.००
४०	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	१३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१३,००,०००.००
४१	२७२११	छात्रवृत्ति	१०,७४,००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,७४,००

			०.००							०.००
४२	२७२१२	उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१०,००,०००.००	५,२३,१८४.००	४,८०,६८४.००	४२,५००.००	५,२३,१८४.००	०.००	५,२३,१८४.००	४,७६,८१६.००
४३	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	७,५०,०००.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	६,५०,०००.००
४४	२८१४२	घरभाडा	४,००,०००.००	१,८६,०००.००	१,८६,०००.००	०.००	१,८६,०००.००	०.००	१,८६,०००.००	२,१४,०००.००
४५	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२,००,०००.००	१,५४,८५०.००	१,५४,८५०.००	०.००	१,५४,८५०.००	०.००	१,५४,८५०.००	४५,१५०.००
४६	२८९११	भैपरी आउने चालु खर्च	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
४७	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,६३,५०,०००.००	४५,०७,५००.००	४४,१०,५००.००	९७,०००.००	४५,०७,५००.००	०.००	४५,०७,५००.००	२,१८,४२,५००.००
४८	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१६,२०,०००.००	३,५७,५३४.००	२,६२,९००.००	९४,६३४.००	३,५७,५३४.००	०.००	३,५७,५३४.००	१२,६२,४६६.००
४९	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	३१,६०,०००.००	५१,६२०.००	५१,६२०.००	०.००	५१,६२०.००	०.००	५१,६२०.००	३१,०८,३८०.००
५०	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	२८,००,०००.००	५,५३,५५१.००	५,०३,५५१.००	५०,०००.००	५,५३,५५१.००	०.००	५,५३,५५१.००	२२,४६,४४९.००
५१	३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	८,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	७,००,०००.००
५२	३११३२	अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	१,००,०००.००	९७,०००.००	९७,०००.००	०.००	९७,०००.००	०.००	९७,०००.००	३,०००.००

५३	३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	२,४५,०००.००	१,२०,०००.००	१,२०,०००.००	०.००	१,२०,०००.००	०.००	१,२०,०००.००	१,२५,०००.००
५४	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	४,७६,२७,०००.००	१,६६,९३,५०९.००	१,३८,७८,७९१.००	२८,१४,७१८.००	१,६६,९३,५०९.००	२३,००,०००.००	१,४३,९३,५०९.००	३,०९,३३,४९१.००
५५	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१२,२१,१६,०००.००	८,२६,३६,२५५.००	८,१४,८१,०१३.००	११,५५,२४२.००	८,२६,३६,२५५.००	९२,६४,०००.००	७,३३,७२,२५५.००	३,९४,७९,७४५.००
५६	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	४४,४०,०००.००	३९,८९,९६४.००	३९,८९,९६४.००	०.००	३९,८९,९६४.००	०.००	३९,८९,९६४.००	४,५०,०३६.००
५७	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	४,००,०००.००	९७,०००.००	९७,०००.००	०.००	९७,०००.००	०.००	९७,०००.००	३,०३,०००.००
५८	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	४४,५०,०००.००	९,४४,०१२.००	४,१८,०१२.००	५,२६,०००.००	९,४४,०१२.००	०.००	९,४४,०१२.००	३५,०५,९८८.००
५९	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	३०,५०,०००.००	३,८८,९९८.००	२,९४,०००.००	९४,९९८.००	३,८८,९९८.००	०.००	३,८८,९९८.००	२६,६१,००२.००
६०	३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
६१	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	६,५०,०००.००	२,४२,५००.००	१,४५,५००.००	९७,०००.००	२,४२,५००.००	०.००	२,४२,५००.००	४,०७,५००.००
६२	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१३,०५,९९,४००.००	३,७५,३१,३७६.००	३,६८,५५,०९५.००	६,७६,२८१.००	३,७५,३१,३७६.००	०.००	३,७५,३१,३७६.००	९,३०,६८,०२४.००
६३	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१९,२७,०००.००	९,१७,८४०.००	८,२३,२०५.००	९४,६३५.००	९,१७,८४०.००	०.००	९,१७,८४०.००	१०,०९,१६०.००
६४	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक	१,०६,२०,	३५,८९,९५८.००	३३,८९,९५८.००	२,००,०००.	३५,८९,९५८.००	३,००,००	३२,८९,९५८.०	७०,३०,०४

		निर्माण	०००.००			००		०.००	०	२.००
६५	३११७२	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	१७,५०,०० ०.००	४,५९,७५०.००	४,५९,७५०.००	०.००	४,५९,७५०.००	४०,०००. ००	४,१९,७५०.००	१२,९०,२५ ०.००
जम्मा			९०,०८,५५ ,१९१.००	४०,००,७८,८६५.३ ०	३७,४२,८०,५२० .०४	२,५७,९८,३ ४५.२६	४०,००,७८,८६५ .३०	१,६६,२४, ०००.००	३८,३४,५४,८६ ५.३०	५०,०७,७६ ,३२५.७०

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

- यस नगरपालिकाले सम्पूण सुचना, विवरण, तथ्याङ्क एवं आवश्यक दस्तावेजहरुको वर्गिकरण नगरेको र त्यस्ता सुचनाहरु नगरपालिकाले प्रचलित ऐन, कानुन तथा नियमानुसार सुरक्षित राख्ने गरिएको छ ।

सार्वजनिक निकायमा परेका सुचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सुचना दिएको विवरणः

- नेपाली नागरिक, सेवाग्राही एवं सरोकारवाला व्यक्तिहरुले नगरपालिकासंग माग गरेको सुचना नियमानुसार उपलब्ध गराउने गरिएको छ ।