सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

पुतलीबजार नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को प्रथम त्रैमासिक (श्रावण, भाद्र र आश्विन)

स्वत: प्रकाशन

(PROACTIVE DISCLOSURE)

प्रकाशक

पुतलीबजार नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रगतिनगर, स्याङ्जा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

वेबसाइट : https://putalibazarmun.gov.np/ इमेल : putalibazarmun@gmail.com

विषयसूची :

१. पुतलीबजार नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति : 2

२. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार : 2

३. नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण : 9

क) कर्मचारी संख्या 9

ख) शाखा / उपशाखा / एकाइगत कार्य विवरण : 13

४. नगरपालिकाको प्रदान गर्ने सेवा , सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, लाग्ने दस्तुर र अवधि : 29

५. सम्पादन गरेको कामको विवरण : 47

क) प्रशासन शाखा : 47

ख) आर्थिक प्रशासन शाखा : 48

ग) आन्तरिक लेखा परिक्षण : 48

घ) राजस्व शाखा : 48

ङ) योजना / पूर्वाधार शाखा : 50

च) घर नक्सा : 54

छ) नापी शाखा : 55

ज) शिक्षा शाखा : 55

झ) स्वास्थ्य शाखा : 55

ञ) महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा : 56

ट) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण ईकाई 57

ठ) कृषि विकास शाखा : 57

ड) पशु विकास शाखा : 58

ढ) रोजगार शाखा : 58

ण) उद्यम विकास शाखा : 59

त) वन वातावरण विपद व्यवस्थापन तह सरसफाई शाखा : 59

थ) न्यायिक समितिको सचिवालाय: 59

द) सामी परियोजना : 60

६. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम : 60

७. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची : 61

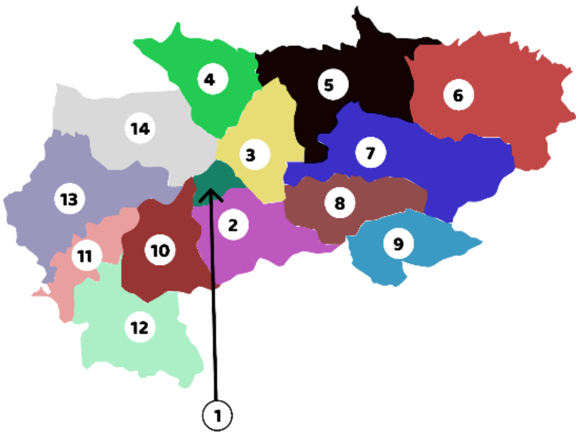
८. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार : 65

९. नगरपालिकाको वेबसाईट : 65

१०. नगरपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण 66

११. नगरपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन : 66

१. पुतलीबजार नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति :



स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा ८० मा व्यवस्था भए अनुरुप नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०५३ माघ ११ गतेको निर्णयानुसार साविकका स्याङ्जा पुतलीबजार, करेन्डाँडा, सातुपसल, गणेशपुर र चण्डीकालिका सहित ५ वटा गाँउ विकास समितिलाई गाभेर पुतलीबजार नगरपालिकाको घोषणा भएको हो ।नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०७३ फाल्गुण २९ गतेको निर्णयानुसार राज्यको पुनर्संरचना पश्चात साविकका टक्सार, पौवैगौडे, ठुलाडिही, बहाकोट, कोल्मा गरी ५ वटा गाउँ विकास समिति सहित राङ्भाङ् गाउँ विकास समितिको वडा नं. १,२,३ र ९ तथा पेल्काचौर गाउँ विकास समितिको वडा नं. १,२ र ४ देखि ८ सम्मका वडाहरु मिलाएर बनेको गण्डकी प्रदेश स्याङ्गजा जिल्ला अन्तर्गत पर्ने एक पहाडी भेगमा अवस्थित पुतलीबजार नगरपालिकाको कार्यालय स्याङ्जा जिल्लाको सदरमुकाम प्रगतीनगरमा रहेको छ।

पुनर्संरचना पश्चात १४७.१९ वर्ग किलो मीटर क्षेत्रफलमा फैलिएको यस नगरपालिकाको जनघनत्व प्रति वर्ग किलो मीटर २८४ र साक्षरता प्रतिशत ८२.८ छ भने बि.सं. २०७८ सालको जनगणना अनुसार ११,८८१ घरघुरीमा कुल जनसंख्या ४१, ७४३ रहेको छ।

पर्यटकीय नगरी पोखरा र ऐतिहासिक स्थल लुम्बिनीलाई जोड्ने सिद्धार्थ राजमार्ग हुदै गण्डकी प्रदेशको राजधानी पोखरा देखि करिब १ घण्टाको समयमा २७ किलो मीटरको दुरी पार गरी यस नगरपालिकाको कार्यालयमा पुग्न सकिन्छ ।ऐतिहासिक सतौंकोट, नुवाकोट र आँधिकोलाको सभ्यता अङ्गालेको सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय हिसाबले जिल्लाकै महत्वपूर्ण नगरपालिकाको रुपमा रहेको यस नगरपालिका भित्र धार्मिक पर्यटकीय गन्तव्यको १०० नं. भित्र सूचीकृत भएको प्रसिद्ध चण्डीस्थान मन्दिर, स्याङ्जा जिल्लाको पुरानो सदरमुकाम ऐतिहासिक नुवाकोट, कालाभैरव मन्दिर, गुडीखोला मन्दिर सहित कैलाश गुफा, खर्सुको लेक, मनकामना मन्दिर, कोल्माकोट, भालुपहाड , नगरपालिकाको केन्द्र भाग हुदै बहने आधिखोला आदि महत्वपूर्ण पर्यटकीय स्थलहरु रहेका छन्।

भौगोलिक अवस्थिति :

पुर्व : कास्की जिल्ला र तनहुँ जिल्ला

पश्चिम : आँधीखोला गाउँपालिका, अर्जुन चौपारी गाउँपालिका र भिरकोट नगरपालिका

उत्तर : कास्की जिल्ला र फेदीखोला गाउँपालिका

दक्षिण : विरुवा गाउँपालिका र भिरकोट नगरपालिका

२. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम पुतलीबजार नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको विवरण बुलेटमा तल प्रस्तुत गरिएको छ:

क. नगर प्रहरी

- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन।
- देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने :-

- नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन।
- नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण।
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन।
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन।
- नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन।
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना।
- अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण।
- अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण।
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख. सहकारी संस्था

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन।
- सम्बन्धित नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन।
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन।
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य।
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

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

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन।
- स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन।
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, न्याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क, दस्तुर सङ्कलन।
- जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन।
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन।
- ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन।
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन।
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन।
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन।

- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन।
- मालपोत सङ्कलन।
- कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय।
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास।
- स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन।
- जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

- स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन।
- जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन।
- सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन।
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन।
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन।
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन।
- सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग।
- सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी।
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन।
- नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

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

- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन।
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन।
- नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन।
- विद्यालयको नामाकरण।
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण।
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन।
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन।
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन।
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन।
- ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन।
- शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास।
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन।
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन।
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन।
- औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन।

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन।
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन।
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन।
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन।
- स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन।
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान।
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य।
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन।
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन।
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन।
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन।
- स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन।
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन।
- स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन।
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन।
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन।
- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन।
- स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन।
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य।

ठ. नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि।
- स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति।
- सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन।
- स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन।
- कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन।
- विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन।
- नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन।
- स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता।

- नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

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

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज।
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत।
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण।
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण।
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन।
- कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन।
- कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण।
- पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण।
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन।
- स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली।
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन।
- पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण।
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

- सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण।
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।

- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन।
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

- रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना।
- स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन।
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन।
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन।
- रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन।
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन।
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण।
- वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग।
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण।
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार।
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन।
- प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन।
- एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन।
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन।
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन।
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन।
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य।

न. विपद् व्यवस्थापन

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन।
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय।
- स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन।

- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन।
- विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण।
- स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान।
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली।
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन।
- पानी मुहानको संरक्षण।
- सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम।
- भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन।
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन।
- बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग।
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन।
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन।
- पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास।
- परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन।
- प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य।
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य।

३. नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :

क) कर्मचारी संख्या

क्र.स	पद	तह	सेवा	समूह	संघवाट संमायोजन	लोकसेवा /प्रदेश लोकसेवा आयोग वाट सिफारिस	साविक स्थानीय निकाय	आन्तरिक पदपूर्ति	कुल दरबन्दी	दरबन्दी प्रकृति			कै.
										स्थायी	करार	रिक्त	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वि.	प्रशासन	सा. प्र.	१	-	0	0	1	1	0	0	

२	अधिकृत	दशौ	शिक्षा	शि प्र.	१	-	0		1	1	0	0	
३	सि.डि.ई.	9/10	ईन्जिनियर	सिभिल	-	-	-	-	0	0	0	1	
४	अधिकृत	7/8	प्रशासन	सा.प्र	-	-	1	-	1	1	0	0	
५	अधिकृत	7/8	प्रशासन	लेखा	१				1	1	0	0	
६	अधिकृत	7/8	शिक्षा	शि.प्र		1	0	-	0	1	0	0	
७	जनस्वास्थ्य अधिकृत	7/8	स्वास्थ्य	ज.स्वा	0	1	0		1	1	0	0	
८	ईन्जिनियर	7/8	ईन्जिनियर	सिभिल	0	1	0	1	2	1	1	0	
९	सहायक/स. अधिकृत	5/6	प्रशासन	सा.प्र	3	2	6	0	11	11	0	0	
१०	अधिकृत (कृषि)	7/8	कृषि	कृषि	0	1	0		1	1	0	0	
११	अधिकृत (भेट)	7/8	कृषि	भेट		1	0	0	1	1	0	0	
११	आलेप सहायक/अधिकृत	5/6	प्रशासन	लेखा	0	1	0	0	1	1	0	0	
१२	प.हे.न.	5/6	स्वा	क.न	0	1	0		1	1	0	0	
१३	हेल्थ असिस्टेन्ट	5/6	स्वा हे.हे	हे.ई	1	0	0		0	1	0	0	
१८	लेखासहायक / स.अधिकृत	5/6	प्रशासन	लेखा	१		2		3	3	0	०	
१९	ना.सु/ रेन्जर	5/6	प्रशासन	वातावरण	0		0		0	0	0	2	
२०	क .अ/स.अधिकृत	5/6	प्रशासन	विविध	१	1	१		3	३	0	0	
२१	प्रा.स./स.अधिकृत	5/6	प्रशासन	शि.प्र	0	1	0		1	1	0	0	
२२	सव ईन्जिनियर/ व.सव-इन्जिनियर	5/6	ईन्जिनियर	सिभिल	0	4	0	0	2	4	0	0	कार्यालयमा काम तोकीएका सव-इन्जिनयरले वडाको समेत

													काम गर्नु भएको ।
२३	महिला विकास निरीक्षक	5/6	प्रशासन	विविध	0	0	0	0	0	0	0	1	
२४	प्रा.स / स.अधिकृत	5/6	कृषि	कृषि	0	0	0	1	2	0	1	1	
२५	प्रा.स / स.अधिकृत	5/6	कृषि	भेट/ला पोडेडे	1	1	0	0	2	2	0	0	
२६	ना.प्रा.स	4	कृषि	कृषि	0	0	0	1	1	0	1	0	
२७	ना.प्रा.स	4	कृषि	भेट/ला पोडेडे	0	0	0	1	2	0	1	1	
२८	सहायक महिला विकास निरिक्षक	४	प्रशासन	विविध	0	0	0	0	0	0	0	1	
२९	अमिन	४	ईन्जिनियरिङ	सर्वे	0	0	0	1	0	0	1	0	
३०	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र	0	1	0	0	1	1	0	0	
३१	सहयक कम्पूटर अपरेटर	4	प्रशासन	विविध	0	0	0	1	1	0	1	0	
३२	हेभि सवारी चालक	श्रेणी विहिन	प्रशासन		0	0	0	4	4	0	4	0	
३३	ह.स.चा	श्रेणी विहिन			0	0	1	3	4	1	3	0	
३४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन			0	0	6	7	13	6	7	0	
३५	सरसफाई कर्मी	श्रेणी विहिन			0	0	2	17	19	2	17	0	
३६	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन/अ.स.ई			0	0	0	1	1	0	1	0	
३७	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन/हवल्दार			0	0	0	0	0	0	0	1	

३८	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन/सिपाई			0	0	0	4	4	0	4	0	
३९	खा.पा.स.टे	श्रेणी विहिन			0	0	0	1	1	0	1	0	
वडा तर्फ :													
१	वडा सचिव/ सहायक	4/5	प्रशासन	सा.प्र	1	4	9		14	14	0	0	
२	सहायक /स.क.अ	4	प्रशासन	सा.प्र./ विविध	1	1	2	10	14	2	12	0	
३	सव-ईन्जिनियर	5	ईन्जिनियरिङ	सिभिल	0	4	0	1	6	4	1		१ वढि कार्यालयमा खटिएका कर्मचारीले कामकाज गर्नु भएको ।
४	अ.सव-इन्जिनियर	4	ईन्जिनियरिङ	सिभिल	0	5	0	0	8	5	0	3	
५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन			0	0	1	13	14	1	13	0	
स्वास्थ्य चौकी तर्फ :-													
१	स्वा/हे.ई	६	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	८	४	०	१	10	१२	१	-३	
2	स्वा/हे.ई	5	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	७	०	०	०	10	७	३	-३	
3	स्वा/ क.न	5/6	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	१७	१	०	०	10	१८	८	-८	
4	स्वा/हे.ई	4	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	०	९		८	10	९	८	७	
5	स्वा/ क.न	4	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	०	२	०	१	10	२	१	-७	
६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	१	०	०	१८	१९	१	१८	०	
कार्यक्रम तर्फ :-													
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	७	विविध	विविध	0		0	1	1	0	1	0	

२	न्यायिक सहजकर्ता	७	न्याय/ कानुन	न्याय/ कानुन	0		0	1	1	0	1	0	
३	पशु चिकित्सक	6	कृषि	भेट	0		0	1	1	0	1	0	
४	कृषि स्नातक	6	कृषि	कृषि	0		0	1	1	0	1	0	
५	एक गाउँ एक प्रविधिक	4	कृषि	भेट	0		0	1	1	0	1	0	
6	एक गाउँ एक प्रविधिक	4	कृषि	कृषि	0	0	0	2	2	0	2	0	
७	रोजगार संयोजक	6	आर्थिक विकास	प्रधानमन्त्री रोजगार	0		0	१	1	0	1	0	
८	जिल्ला कार्यक्रम संयोजक	6	सामाजिक विकास	सामी	0		0	१	1	0	1	0	
९	वित्तिय साक्षरता सहजकर्ता	5	सामाजिक विकास	सामी	0		0	१	1	0	1	0	
१०	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	5	सामाजिक विकास	सामी	0		0	१	1	0	1	0	
११	आप्रवासी स्रोत केन्द्र सुचना तथा परामर्शकर्ता	5	सामाजिक विकास	सामी	0		0	२	2	0	2	0	
१२	उद्यम विकास सहजकर्ता	4	आर्थिक विकास	गरिबि निवारण का लागि लघु उद्यम कार्यक्रम	0		0	१	1	0	1	0	
१३	श.स्वा.के/आ.	4/5	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	०	०	०			८	०	१०	-२

ख) शाखा / उपशाखा / एकाइगत कार्य विवरण :

कर्मचारी प्रशासन शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी निती, मापदण्ड, सेवा, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजित भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने,

- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगरपालिका र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने,
- स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण सम्बन्धी कार्य योजना बनाउने,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, नगरपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरूमा कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी, स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयां नियुक्ति, वढुवा, पदस्थापना, अवकाश सम्वन्धी अभिलेखहरु अवधिक, व्यवस्थित तथा सुरक्षित रुपमा राख्ने,
- कर्मचारीको सुविधा सम्बन्धी (निवृत्तिभरण, उपदान, औषधिउपचार, संचयकोष आदि), अभिलेख अवधिक गर्ने कार्य गर्ने,
- रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि माग आकृति पठाउने कार्य गर्ने,
- वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको समग्र व्यवस्था मिलाउने,
- नगर सभा, कार्यपालिका तथा सम्बन्धित समिति/उपसमितिका विभिन्न वैठकहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- नगर सभा वैठकहरुको कार्यसूचि निर्धारण र सूचना समबन्धी,
- कार्यपालिकाको वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन, निर्णय प्रमाणिकरण, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित महाशाखा/शाखा तथा निकायहरूलाई जानकारी गराउने तथा निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने,
- नगर सभाको सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने,
- नगर प्रहरीको नियन्त्रण र परिचालन गर्ने,
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,
- भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी काम गर्ने,
- विदेशी बिशिष्ट पाहुनाहरूको आतिथ्य तथा शिष्टाचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्था गर्ने,
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्वन्धि कामहरू गर्ने,
- सवारी, उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरुको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने,
- उपशाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

सूचना तथा प्रविधि विकास उपशाखा

- सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, संग्रह, अभिलेखन र अध्यावधिकरण र व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारीमूलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने,
- पुस्तक तथा पत्र–पत्रिकाहरुको संरक्षण सम्बर्धन गरी यथा स्थितिमा राख्न लगाउने,
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक वडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने साथै सूचनामूलक प्रकाशनहरू गर्ने,

- सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने र विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने,
- नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने,
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने,
- कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- भौगोलिक सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- Website Lease line/Internet Online Portal सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यससम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गर्ने,
- मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विषेशता र कामको आधारमा तयार गर्ने,
- भण्डार संचालन कार्य व्यवस्था मिलाउने,
- जिन्सी अभिलेखहरु राख्न लगाउने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने,
- नगरपालिका कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक सामानहरु खरीद सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- नगरपालिकाको स्थायी सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सामानहरुको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरुको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा एकाइ

- वडा कार्यालयबाट व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, बहुविवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता कार्यहरूको व्यवस्था गर्ने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- वडा कार्यालयबाट दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाका विवरणहरू नियमित रुपमा प्राप्त गरी अभिलेख राख्ने र अद्यावधिक गर्ने,
- व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको ब्यवस्था गर्ने,
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने,
- मासिक रुपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र सम्बिन्धत निकायमा पठाउनु पर्ने विवरण समयमै पठाउने,
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने,
- ब्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको वारेमा प्रचारप्रसार गर्ने ब्यवस्था मिलाउने,

- ब्यक्तिगत घटना दर्तासँग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न मानव संशाधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने,
- ब्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने,
- असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरुको अभिलेख नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासँगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक सुरक्षा समितिमा पेश गर्न सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने जेष्ठ नागरिक नागरिक, एकल महिला, अपांग, अन्य तोकिएका जाति समुदायको छुट्टा छुट्टै विवरण तयार गरी वार्षिक रुपमा संख्यात्मक विवरण तयार गरी प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

नागरिक सहायता तथा दर्ता चलानी एकाइ

- कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई माग भएको सेवा सम्बन्धी सूचना दिने तथा सहजीकरण गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्तहुने र कार्यालयबाट पठाइने चिठ्ठीपत्र, दस्तावेज कुरियर आदिको अभिलेख सम्बन्धी काम गर्ने ।

नगर सुरक्षा एकाइ

नगर प्रहरी कर्मचारीको काम र कर्तव्य

- हरएक नगरप्रहरी प्रहरी कर्मचारी हरहमेशा ड्यूटीमा रहेको मानिनेछ र नगरको कुनै भागमा जुनसुकै बखत पनि आफ्नो जिम्मेवारी सम्बन्धी काममा खटिन सक्दछ,
- नगर प्रहरी कर्मचारीले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नगरपालिकाको स्थानीय कानून वा अरू कुनै प्रचलित ऐनबाट पाएको अख्तियारभन्दा बढी अधिकार वा अख्तियार प्रयोग गर्न पाउँदैन,
- नगर प्रहरी कर्मचारीले पाएको अख्तियार निजभन्दा माथिका दर्जाका नगरप्रहरी कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउँछ,
- अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिएको आदेश तदारुखतासाथ पालन तथा तामेल गर्ने,
- नगरक्षेत्रको शान्ति र सुव्यवस्थालाई असर पार्ने खालको खबर माथिल्लो अधिकारीलाई जानकारी दिने र प्राप्त आदेश अनुसार गर्ने,
- जनतालाई अनावश्यक झन्झटमा पर्नबाट बचाउन र अपराधको रोकथाम गर्न नेपाल प्रहरी लगायत सुरक्षा निकायहरुलाई सहयोग गर्ने,
- शिष्ट, सभ्य र नम्रतासाथ व्यवहार गर्ने र नचाहिने हैरानी नदिने,
- आगोबाट हानी नोक्सानीको बचाउ गर्न खटिएका सुरक्षा र अन्य निकायलाई सहयोग गर्ने र आफैपनि खटिने,
- दुर्घटना वा खतराबाट बचाउन सकभर कोशिश गर्ने । असमर्थ र असहाय भई बाटो घाटोमा परिरहेका व्यक्तिहरूलाई आफूबाट हुन सक्ने हर किसिमको सहयोग गर्ने,
- नगरक्षेत्रको मेला जात्रा महोत्सव र पर्वहरुमा सुरक्षा निकायलाई सहयोग गर्ने,
- स्थानीय संघ संस्था तथा क्लवहरु संग सामाजिक अपराध रोकथामका लागि सहकार्य गर्ने,
- नगरक्षेत्रमा लागू औषधि, जुवा जस्ता असामाजिक र गैरकानूनी कार्य नियन्त्रणमा नेपाल प्रहरीलाई सहयोग गर्ने,
- नगरप्रहरी अधिकृतले नगरमा घटेका घटना र नगरपालिकाले दिएको आदेश बमोजिमका कार्यहरुको सम्पादन बारे दैनिक प्रतिवेदन तोकिएको अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

वडा कार्यालय

वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा रहने वडा सचिवको काम ,कर्तव्य र अधिकारहरु स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ मा उल्लेख भएका

- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन
- तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण
- विकासका क्षेत्रगत कार्यहरु
- नियमन कार्य
- सिफारिस एवम् प्रमाणीकरण सम्बन्धी काम कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वियन गर्न आवश्यक कार्यहरु नै हुन ।

सो बाहेक कार्यपालिकाको कार्यालय तथा प्रचलित कानूनले वडा सचिवले गर्नुपर्ने भनी किटान भएका कार्यहरु हुन ।

योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा

- नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण सम्बन्धी मसौदा तयार गर्ने,
- नगरपालिकाको रणनीतिक योजना, वार्षिक योजना, कार्यक्रम, स्थानीय योजना, जग्गा विकास योजना तयार गर्ने,
- योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी रणनीतिक योजना तयार गर्ने,
- कार्यक्रम तथा परियोजना (Project) हरूको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,
- Project Bank खडा गर्ने र अद्यावधिक गर्ने,
- विकास आयोजनाहरू संचालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्देशन समन्वय र सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको वार्षिक योजना, कार्यक्रम, वार्षिक बजेट तर्जुमा एवं स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वडा तथा मातहतका निकायहरूलाई समयमै आवधिक तथा बार्षिक बजेट सीमा पठाउन विषयगत निकाय तथा अन्य निकायहरूसँग समन्वय गर्ने, तयार गर्ने र उपलब्ध गराउने,
- आयोजना एवं कार्यक्रम स्वीकृत भए पछि सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने,
- सञ्चालन हुने/संचालित कार्यक्रम तथा आयोजनाको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, विवरण पुस्तिका (Project document) तयार गराई सो को आधारमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जूमा गर्ने,
- विषयगत निकायको आवधिक योजना निर्माणमा सहयोग र समन्वय गर्ने र बार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- अन्तर स्थानीय निकाय समन्वय तथा गाउँ नगर साझेदारी कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,
- नगर विकास कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- नगरपालिका तथा नगर सभाले विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई दिइएका निर्देशन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सम्बन्धित समिति/उपसमितिका विभिन्न वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन निर्णय कार्यान्वयन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कनको व्यवस्था गर्ने,
- प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवं पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- आयोजनाको समीक्षा गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने र समस्याहरु देखा परेमा सो समाधान गर्ने/ समाधानका लागि राय सहित पेश गर्ने,
- कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न सहयोग र समन्वय, माथिल्लो तह वा निकायमा पेश गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- वार्षिक तथा आवधिक आयोजनाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, वार्षिक एवं चौमासिक समीक्षा गर्ने र देखिएका बाधा अड्चन फुकाउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने, बिभिन्न शाखा वा निकायबाट गरिएका समीक्षाको अभिलेख राख्ने र बाधा अड्चन फुकाउन आवश्यक कार्यबाही गर्ने,
- सामाजिक उत्तरदायित्वका विधिहरुको पहिचान र प्रयोग र यस्ता विधिहरुको पहिचान र प्रयोगमा सम्बन्धित निकायहरुलाई सहयोग र समन्वय गर्ने, शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल र उपभोक्ता संरक्षण एकाइ

- संघ, प्रदेश, छिमेकी गाउँ तथा नगरपालिकाका वजार लगायत राष्ट्रिय बजारको प्रवृत्ति समेतको आधारमा वस्तुसेवाको मूल्य, गुणस्तर, मापन र मापदण्डको अनुगमन नियमन र आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
- स्थानीय बजारको अनुगमन गर्ने
- उपभोक्ता हक हित प्रवर्द्धन सम्बन्भधी काम गर्ने
- नगरपालिकाभित्र दर्ता भै संचालित सहकारी र गैह्सरकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण तथ्याङ्क, अवस्था आदि सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने ।

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

- आधारभूत शिक्षा सम्बन्धी स्थानीय कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जूमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र व्यावसायिक शिक्षा, सम्बन्धित कानून, मापदण्ड, योजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, मदरसा र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुगमन, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जूमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन
- मातृभाषामा शिक्षा सम्बन्धी,
- विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने,
- नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्री वितरण व्यवस्थापन,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मतसम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- आधारभूत तथा माध्यमिक तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य ।

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र व्यावसायिक शिक्षा योजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने,
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने,
- ट्यूसन, कोचिङ् शिक्षा विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रवर्धनको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- भाषा संस्कृति (चाडपर्व, कला, उत्सव आदि) संरक्षण र प्रवर्धन गर्न तत्सम्बन्धी प्रचलनका समयतालिका अनुसार तिनीहरूसँग गरिने समन्वय प्रोत्साहन नीति बनाई सापेक्ष रुपमा सहकार्य गर्ने तर संस्कृति वा धर्मको नाममा कुरीति जातपात, बोक्सी, धामी, ठूलोसानो, छुत अछुत जस्ता असामाजिक विषयलाई भने कानूनी प्रकृयाबाट निर्मुल गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- भाषा साहित्यको उत्थान विकासमा स्वीकृत नीति अनुसार प्रोत्साहन प्रवर्धन गर्ने गराउने,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक, पुरातत्व संरक्षण सम्बन्धमा कार्यपालिकाको नीति अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- असल व्यवहार, उच्च वौद्धिकता, नेपाली चाडपर्व र उत्सवको वार्षिक तालिका (क्यालेण्डर) बनाई (अँग्रेजीमा पनि) सूचना प्रवाह गर्ने,
- मातहत उपशाखाहरूको कार्यसम्पादनमा नेतृत्व, सहयोग र समन्वय गर्ने,
- शाखाको कार्यसम्पादनका लागि अन्य शाखासङ्गको सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरुको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने।
- उपशाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

महिला,बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तत्काल, मध्यकाल र दीर्घकालसम्म गर्नुपर्ने स्थानीय नीति तर्जुमा गर्ने,
- महिला हिंसा हुन नदिन जनचेतना जगाई सम्बद्ध निकायसँग समन्वय र सहकार्य गरी नियन्त्रण गर्ने गराउने,
- बृद्धबृद्धा, असहाय अपांगको सुव्यवस्था गर्ने (आश्रम, बृद्धाश्रम आदि), संचालित आश्रमहरुको सुव्यवस्था अनुगमन र नियमन गर्ने,
- सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन, बालमैत्री सुशासन सम्बन्धी कार्यहरु गराउने,
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उत्तरदायी नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने,
- गैरसरकारी संघ संस्थाहरुसंग समन्वयमा सिमान्तकृत समुदायको सामाजिक, आर्थिक विकास कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा अगाडी वढाउने, ।
- वडा विकासका कार्यक्रमहरु तथा लक्षित समूहसंग सम्वन्धित कार्यक्रमको सञ्चालन समन्वय गर्ने,
- मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,

- इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने,
- महिलाको विकास, सचेतना र आर्थिक उपार्जनको सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी र प्रचारप्रसार सम्बन्धी काम गर्ने,
- महिला हिंसाविरुद्धको अभियानलाई सघाउ पुर्याउने विभिन्न कार्यक्रमहरु गर्ने गराउने,

पूर्वाधार विकास शाखा

- नगरपालिका भित्र निर्माण गर्नुपर्ने भौतिक संरचना (शहरी विकास, वसपार्क, वसस्टप, शौचालय, ओभरहेड पुल, विभिन्न प्रकारका मल्टिस्टोरी संरचना यातायात नियमन आदि) को सर्भे, अध्ययन डिजाइन, विश्लेषण गरी वार्षिक कार्यतालिका सहित श्रोतसाधन जनशक्तिको आँकलन गरी नगरपालिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पछि नगर सभाबाट पारित गर्न प्रस्ताव तयार गर्ने,
- शहरी विकासको नीतिको आधारमा आवास क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र, खुलापार्क, खेलमैदान नीति, भित्री सहरी सडक ठूला मार्गको मर्मतसम्भार गर्ने गराउने, यस सम्बन्धमा अन्तर नगरपालिका तथा सम्वद्ध अन्य निकाय (प्रदेश वा संघीय) सँग समन्वय गरी व्यवस्था स्वीकृत नीति बनाई कार्यान्वियन गर्ने गराउने,
- शुद्ध खानेपानी उत्पादन, वितरण, सुधार सम्भार र व्यवस्थापनमा समन्वय, सहकार्य समेत गरी भरपर्दो रुपमा पानी उपलव्ध गराउने गर्न लगाउने, ढल निर्माण व्यवस्थापन संरक्षण गर्ने गराउने साथै नदी र जलश्रोत फोहररहित सफा स्वच्छ बनाउने बनाउन लगाउने,
- मातहत शाखालाई कार्य निर्देश दिने, कामको मूल्याङ्कन गर्ने, पद तह अनुसार मातहत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण वा पुनरावलोकन गर्ने, प्रोत्साहन, पुरस्कार, दण्डको सिफारिस गर्ने, महाशाखा अन्तरगतका सम्पूर्ण कार्यक्रमको जिम्मेवारी निर्वाह गरी पूर्ण सुसूचित हुने,
- कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन गरी नगर कार्यपालिका, नगरप्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (प्र.प्र.अ.) तथा नगर प्रवक्तासम्म महाशाखा अन्तरगत कार्यप्रगतिको सूचना प्रवाह गर्ने गराउने,
- शाखा अन्तर्गतका कार्ययोजना कार्यक्रममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्राप्त कार्यपालिका, नगर प्रमुखको निर्णय र निर्देशन पालना र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

सहरी पूर्वाधार विकास उपशाखा

- नगरपालिकाको जिम्मामा परेका भित्री बाहिरी सडकहरूको तथ्यांक लगत, ती सडकको अवस्था, महत्व, निर्माण, मर्मतसुधारका अनुमानित समय तालिका तयार गरी अभिलेख राख्ने,
- निर्माण, मर्मतसम्भार सुधारको कार्यतालिका बनाई सो अनुसार गुणस्तरीय, भरपर्दो काम जनसहभागिता हुने भए सो समेतको आधारमा पारदर्शी रुपमा समय सीमाभित्र कार्य सम्पन्न गर्ने,
- सडकको निर्माण मर्मतसुधार समेतको सर्भे डिजाईन, लगत इस्टमेट, कार्यतालिका, जनशक्ति, समयसीमा र जोखिम अवस्था आदि विश्लेषण समेत तयार गरी शाखा प्रमुखमा पेश गर्ने,
- शहरी योजना भित्र ढल निर्माण, मर्मतसंभार र जनस्वास्थ्यलाई कुनै असर नपर्ने गरी निस्कासन व्यवस्था गर्ने गराउने,
- नदी तथा पानीका श्रोतहरूमा तरल फोहर (लिक्वीड वेस्ट) को शुद्धता व्यवस्थित गर्ने गराउने र भूमिगत तथा सतहगत पानीको स्थान विशेषको अध्ययन गरी उत्पादन स्तर उपयोग उपभोगको नियमन नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने गराउने,
- खानेपानी तथा ढल व्यवस्था र पानीजन्य सरसफाईको लागि प्राप्त श्रोत (आन्तरिक एवं स्वदेशी विदेशी ऋण, सहयोग) को परिचालन र त्यसको दिगो एवं गुणस्तरीय निर्माण मर्मतसंभार गर्ने गराउने र आन्तरिक तथा वाह्य सहयोग एवं समन्वय गर्ने गराउने,

- शहरी योजनामा आवश्यकता र जनमागको आधारमा जग्गा वा घर एकीकरण (ल्याण्ड, हाउस पुलिङ्) योजना तयार गरी स्वीकृत मापदण्ड अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सोलार तथा अन्य वैकल्पिक उर्जाको विकास, प्रयोग र गुणस्तरीय निरन्तरताको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- शहरी विद्युत वितरण अव्यवस्थित तारसंजालको सुन्दरता व्यवस्था गर्न सम्बन्धित निकायसँग सहकार्य, सहयोग र समन्वयबाट समेत कार्य गर्ने गराउने,
- वैकल्पिक उर्जा विकासको लागि अध्ययन अनुसन्धान गर्न आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ लिने वा लिन सिफारिस गर्ने।

भवन तथा नक्शापास उपशाखा

- नक्शापास सम्बन्धी काम गर्ने
- नगर आवास योजना (ल्याण्ड हाउस पुलिङ् आदि समेत) शहरी विकास र खानेपानी तथा ढल व्यवस्था शाखासँग समन्वय र सहकार्य गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- आवास भवन निर्माणको मापदण्ड, वहुतला भवनका मापदण्ड, मानक, भौगर्भिक अवस्था, क्षेत्र (लोकेशन) र जग तथा उचाई आदिको नक्सा डिजाइन विश्लेषण गरी स्वीकृति आधार तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- आवास भवन, व्यापारिक भवन, कार्यालय भवन, सरकारी वा वैदेशिक संस्थाका ठूला भवन, कम्पाउण्ड पर्खाल, पार्क, पाकिङ्स्थल, ढल फोहर व्यवस्थापन आदिका आधारमा निर्माण स्वीकृति नीति बनाउने लागु गर्ने गराउने,
- स्वीकृत नक्सा र मापदण्ड अनुसार काम भए नभएको अनुगमन गर्ने निर्देशन नियमन गर्ने,
- भवन निर्माणको आचारसंहिता पालना गराउने र पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने तथा नियमन र निर्देशन दिने,
- सम्पदाको ऐतिहासिक र पुरातात्विक क्षेत्र÷वस्तुको राष्ट्रिय अन्तरराष्ट्रिय महत्वको आधारमा वर्गीकरण अनुसार अभिलेख सूची तयार गर्ने, तिनीहरूको अवस्था जनआस्था र चासो आम्दानीका श्रोत बारे जानकारी हुने वैज्ञानिक अभिलेख बनाउने, संरक्षण पुनरुद्धार गर्ने योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सम्पदा सूचीमा परेका स्थान, क्षेत्र, मठमन्दिरलाई राम्रो संभार गरी वृत्तचित्र बनाउने वा बनाउन प्रोत्साहन गरी राष्ट्रिय अन्तरराष्ट्रिय बजारमा प्रचारप्रसार गर्ने गराउने।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- नगरपालिकाको आर्थिक कार्यप्रणाली तयार गर्ने,
- सञ्चित कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक बजेट तर्जुमा (साधारण), निकासा एवं खर्चको प्रबन्ध सम्बन्धी कार्य, आय व्यय विबरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विबरण उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने,
- खर्च गर्ने शाखा/कार्यालय/निकायलाई अख्तियारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगरको समग्र आर्थिक तथा वित्तीय पक्षको प्रतिवेदन, विश्लेषण तथा अनुगमन गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिकन्साईल सम्वन्धी कार्य, पेश्की र बेरुजुको लगत राख्ने, अनुगमन गरी बेरुजु पछ्यौंट तथा सम्परीक्षण गराउने, विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि प्रशासन सम्बन्धी निर्देशन दिने, ऐन नियमावलीमा उल्लेखित विषयमा स्पष्ट गर्ने,
- सूचना विश्लेषण र स्थलगत निरीक्षण गरी आर्थिक अनियमितता माथि कारवाही गर्ने,
- आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य नियमित गर्ने,
- भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य व्यवस्थित गर्ने,
- नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्वन्धी कार्य गर्ने, र
- कार्यालयको तर्फबाट तिर्नु पर्ने महशुलहरु समयमा बुझाउन लगाउने ।
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने।

राजस्व उपशाखा

- राजश्व परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन, अध्ययन अनुसन्धान तथा विश्लेषण कार्य गर्ने गराउने,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत साधन तथा अन्य आन्तरिक श्रोत साधनको पहिचान, परिचालन, समन्वय र आर्थिक एवं प्रशासनिक अनुशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगरको राजस्वको लगत, वितरण, अभिलेख व्यवस्थापन तथा लेखापरीक्षण गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी, सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापन, स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन आदिबाट प्राप्त हुने रोयल्टी, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना आदिको सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजश्व परिचालनमा भएका विवाद समाधानका लागि समन्वय र पहल गर्ने,
- स्थानीय करको अनुगमन, मूल्यांकन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- करदाताको सर्भेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- करयोग्य कर दाताहरुलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- करदाताले तिर्नु पर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने,
- राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक कर असुली विवरण तयारी गर्ने,
- राजश्व सम्बन्धी प्रचारप्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर चुक्ता सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने,
- घर भाडा, व्यवसाय कर, सवारी कर, पटके व्यवसाय, बहालविटौरी कर असुली तथा अध्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- कर सम्बन्धमा नगरवासीलाई अवगत गराउने, कर लगत अद्यावधिक राख्ने, करदाताहरुको सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्ने, कर संकलनको अभिलेख राख्ने,
- संकलित कर रकमको फाँटवारी, दैनिक असुली, बैंक दाखिला, बैंक क्यास बुक पोष्टिङ् लगायत असुली तालिका तयार गरी लागू गराउने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने,
- राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक र मासिक कर असुली विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने,
- राजस्वसँग सम्बन्धित सिफारिश तयार गर्ने,

स्वास्थ्य सेवा शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जूमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन व्यवस्था,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने गराउने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी योजनाको तर्जूमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन् स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने,
- सरसफाई सचेतनाको अभिबृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने,
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनर्उपयोग, प्रशोधन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमनमा समन्वय गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने,
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- खोप क्लिनिक संचालन व्यवस्था गर्ने,
- परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थायी सामग्रीको वितरण गर्ने,
- प्राथमिक उपचार, झाडा पखला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरुको नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने,
- सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य, गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण, गृह प्रसुती सेवा उपलब्ध गराउने,
- क्षयरोग तथा कुपोषित रोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- सडे गलेका बासी फलफुल, रोगी वा निषेधित जीवजन्तुको मासु र गुणस्तरविहिन खाद्य पदार्थको बिक्री वितरणमा रोक लगाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

स्वास्थ्य चौकीको कार्यसेवा विवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन ।
- आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा,
- बि.सि.जि., डि.पि.टि. हेपाटाइटिस बी. ÷HIB/PCV, OPV/FIPV, दादुरा रुबेला, टि.डि. र जे.ई. जस्ता खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- पोषण पोषण कार्यक्रम जस्तै ५ बर्ष मुनीका बच्चाका तौल अनुगमन, भिटामिन "ए" वितरण र उपचार, परजिवी (जुका) को रोकथाम तथा उपचार, रक्त अल्पताको रोकथाम तथा उपचार, पोषण शिक्षा, कुपोषित बालबालिका तथा गर्भवती आमाहरुको, पोषण स्थिति निदान तथा उपचार गर्ने,
- श्वास, प्रश्वास रोग (एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन) जस्तै श्वास, प्रश्वास रोगको निदान÷उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा÷प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,
- झाडा पखाला रोग (एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन) जस्तै झाडा पखाला रोगको निदान÷उपचार, पुनर्जलीय झोल र जिंक चक्की बितरण, स्वास्थ्य शिक्षा÷प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,
- परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श सेवा,

- सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम (मातृ तथा नवजात शिशु स्याहार) जस्तै पूर्व प्रसूति (गर्भवती) सेवा, प्रसूति (डेलिभरी) सेवा — वर्थिङ् सेन्टर सन्चालन भएका स्वास्थ्य संस्थाहरु, उत्तर प्रसूति (सुत्केरी) सेवा, परामर्श तथा प्रेषण सेवा, सुत्केरीलाई भिटामिन "ए" क्याप्सुल ख्वाउने, नवजात शिशुलाई १ घण्टाभित्र स्तनपान गराउने परामर्श तथा प्रेषण सेवा गर्ने,
- रोग नियन्त्रण कार्यक्रम जस्तै क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, खकार संकलन, परीक्षण तथा औषधि बितरण, कुष्ठ रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम र औषधि बितरण, औलो रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम, रगत संकलन र परीक्षण, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,
- स्वास्थ्य शिक्षा (सूचना तथा सञ्चार) कार्यक्रम, सम्बन्धी छलफल, समूहमा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन,
- स्वास्थ्यकेन्द्रको स्तर अनुरुप बिरामीको स्वास्थ्य जाँच, उपचार, औषधि बितरण, प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने,
- महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका कार्यक्रम जस्तै सुरक्षित मातृत्व÷परिवार नियोजन सम्वन्धी परामर्श, एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन, मातृ तथा नव शिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा, आमा समूहको मासिक बैठक सञ्चालन, राष्ट्रिय कार्यक्रम सञ्चालन र सहयोग संचालन गर्ने,
- यौनरोग तथा एच.आई.भि. ÷एडस कार्यक्रम जस्तै रक्त जाँच, यौन रोग सम्बन्धी परामर्श,
- महामारी सम्वन्धी सूचना संकलन तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन तथा सहयोग र समन्वय,
- गाउँघर क्लिनिक सेवा जस्तै गर्भवती सेवा, सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजनको अस्थायी साधन वितरण, परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन, ५ बर्ष मुनीका बालवालिकाको वृद्धि अनुगमन, श्वास —प्रश्वास र झाडा पखालाको उपचार, यौन रोग तथा एच.आई.भि. ÷एड्स परामर्श सेवा, सामान्य प्राथमिक उपचार तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवम समन्वय गर्ने ।

आधारभूत स्वास्थ्यकेन्द्रको कार्यसेवा विवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग तथा समन्वय,
- आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा,
- स्थानीय तहमा आधारभूत स्वास्थ्यकेन्द्र निर्माण तथा सेवा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५मा उल्लेखित आधारभूत खोप, पोषण, परिवार नियोजन, स्वास्थ्य प्रबर्द्ध सम्बन्धी सेवा,
- स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवम समन्वय गर्ने ।

बन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वियन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय स्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्वा सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्दार, राहत सामग्रीको पूर्वभण्डारण, वितरण र समन्वय,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन (वारूणयन्त्र र अन्य विपद) कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने,
- विपद्जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जूमा, कार्यान्वियन र अनुगमनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय स्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- प्रदुषणमुक्त नगर बनाउन आवश्यक नीति, कार्यदिशा निर्धारण गर्ने र अनुसन्धानात्मक कार्य समेत गर्ने गराउने,

- उद्यान, पार्क, खुला मैदान आदिको संभाव्य क्षेत्र पहिचान गर्ने ।

नगर सरसफाइ केन्द्र

- नगरभित्रको फोहर वर्गीकरण, संकलन र व्यवस्थापन व्यवस्थित रुपमा गर्ने गराउने,
- फोहरमैलालाई वर्गीकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- टोल विकास संस्था, स्वयंसेवी संस्था, निजी क्षेत्रको सहकार्यमा फोहर व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- सरसफाइ सम्बन्धी सवारी, उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्ने ।

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

- शाखाहरू तथा अन्तर्गत समिति-आयोग-प्रतिष्ठानहरूको बीच समन्वय सम्पर्कका लागि आन्तरिक कार्य प्रणाली, कार्यविधिहरू कार्यान्वयन निर्देशिका सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- वेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्ववेरुजुको आकारमा अध्ययन, बिश्लेषण र कम गर्ने,
- वित्तीय अनुशासनका जोखम क्षेत्रहरूको पहिचान र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आर्थिक कारोवार ऐन नियम अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने,
- मासिक वा त्रैमासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्चको सम्वन्धित खाताहरुको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- ऐन नियमले तोके वमोजिम पेश्की वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्वन्धमा पूर्वआन्तरीक लेखापरीक्षण गर्ने,
- आ.ले.प.बाट देखिएका वेरुजुहरुको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलव्ध गराउने,
- वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने,
- अन्तिम लेखारीक्षण गराउन लेखापरीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्वन्धित शाखामा दिने,
- नगर सभाको वैठकमा लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने।

आर्थिक विकास शाखा

- उद्योग व्यवसायको प्रवर्धन, स्थान, मापदण्ड निर्धारण गर्न संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तह वा निकायमा समन्वय सहकार्य गर्ने र उद्योगको प्रकार, स्थान, आकार र भार (क्वान्टिटी) आदिको नीति बनाई प्रविधियुक्त उद्योग व्यवसायलाई आह्वान, प्रोत्साहन प्रवर्धन गरी कर र सुविधा बारे पनि नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक निजी सार्वनिक साझेदारी सम्बन्धि नीति, कार्यविधि, मापदन्ड कार्यक्रम पहिचान र कार्यान्वयन निजी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने,
- नगरपालिका भित्रको खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणका लागि निती, नियम, मापदण्ड तर्जुमा,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्वन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन र भौगोलिक नक्शा तयारी,
- रोजगार प्रवर्धन तथा गरिवी निवारण सम्वन्धी नीति, रणनीत नियम तर्जुमा,
- नगरपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन ,प्रकाशन र सूचना प्रणाली स्थापना,

- पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई परिचय वितरण, नगरस्तरका आयोजना,कार्यक्रममा निश्चित दिन सम्म रोजगारीका अवसर सिर्जनाको प्रत्याभूती,
- सवै तहका सरकारर रोजगारदाता सङ्घसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहूँचका लागि सहकार्य र समन्वय,
- बैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन,
- समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन समन्वय,
- वेरोजगार युवा जनशक्तिको तथ्यांक व्यवस्थापन,
- शाखाको कार्यसम्पादनका लागि अन्य शाखा सँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरुको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने।
- उपशाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा एकाइमा कार्यरत कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा एकाइमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन सुपरीवेक्षण तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी काम गर्ने ।

उद्योग तथा पर्यटन एकाइ

- घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु उद्योगको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा सहित उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू
- उद्योग व्यवसायलाई नियम अनुसार दर्ता गर्ने इजाजत अनुमति दिने नवीकरण गर्ने,
- उद्योग, व्यवसाय, व्यापारको लगत तयार गर्ने गराउने,
- उद्योग व्यवसाय, व्यापार, निर्माण व्यवसायको अनुगमन नियमन गर्ने गराउने,
- गैससको उद्देश्य कार्य क्षेत्र समेत प्रष्ट हुने गरी विवरण पेश गर्न लगाई अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ११ को उपदफा २ (ख) अनुसारका कार्य गर्ने गराउने,
- समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने तथा वित्तिय कारोवारमा सहजीकरण गरीदिन वित्तिय संस्थाहरुसंग समन्वय राख्ने,
- स्थानीय पर्यटन नीति, नियम, मापदण्ड तयार गरी गुरूयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- स्थानीय पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जीदको संरक्षण,
- प्राकृतिक वा मानव निर्मित पर्यटकीय आकर्षणका संरचनाहरूको विकास, स्याहार र संरक्षण,
- पर्यटनको संभावनाका आधारमा साहसिक पर्यटनको विकासमा जोड ,
- ग्रामीण पर्यटनको विकास र विस्तारका लागि होमस्टेको स्थापना, विकास र विस्तार,
- ग्रामीण पर्यटनको विकासको माध्यमले रोजगारी सिर्जना भई गरिवी न्यूनीकरणमा टेवा पुग्ने हुदा दक्ष जनशक्तिको विकासका लागि निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने ,
- पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्म पहिचान गरी लगानीका लागि आकर्षित गर्ने ,

भूमी व्यवस्था, सहकारी तथा गरिवी निवारण एकाइ

- सहकारीको नियमन गर्ने गराउने र समुदाय परिचालन व्यवस्था गर्ने गराउने।
- सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने।
- संचालित सहकारी र गैह्रसरकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण तथ्याङ्क, अवस्था आदि सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,
- सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने,
- सहकारी संस्थाको दर्ता,अनुमति,खारेजी तथा विघटनका काम,
- संचालित सहकारी र गैह्रसरकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण तथ्याङ्क, अवस्था आदि सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,
- सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने,
- सहकारी सम्वन्धी विभिन्न तहका सङ्घसंस्थासंग समन्वय, सहकार्य,
- सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्वन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र अनुगमन ,
- गैससको उद्देश्य कार्य क्षेत्र समेत प्रष्ट हुने गरी विवरण पेश गर्न लगाई अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ११ को उपदफा २ (ख) अनुसारका कार्य गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक निजी सार्वनिक साझेदारी सम्बन्धि नीति, कार्यविधि, मापदन्ड कार्यक्रम पहिचान र कार्यान्वयन निजी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने,
- समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने तथा वित्तिय कारोवारमा सहजीकरण गरीदिन वित्तिय संस्थाहरुसंग समन्वय राख्ने,
- वेरोजगार युवा जनशक्तिको तथ्यांक लिने रोजगारी अभिवृद्धि कार्यक्रममा सहभागी कृयाशील गराउने अभियान संचालन गर्ने गराउने,
- रोजगारीका अवसर पहिचान गरी त्यसवारे तालीम अभिमूखीकरण आदि गर्ने गराउने। नगरभित्र रहेका विभिन्न एतिहासिक तथा सांस्कृतिक महत्वका घरोहरको लगत राख्ने, उचीत रेखदेख र संरक्षणका कार्यक्रम तयार गर्ने र विभिन्न सरकारी र गैर सरकारी सङ्घसंस्था,गुठी,धार्मिक समूह तथा समुदायसंग सहकार्य गरी संरक्षण र सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
- बैदेशिक रोजगारी सम्वन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार,

कृषि शाखा

- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्वन्धी नगरस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- कृषि उत्पादन वजारसम्म पँहूच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने,
- स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना सञ्चालन गर्ने,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्वन्धी कामहरू गर्ने,

- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रबर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू गर्ने,
- कृषि समूह्, कृषि सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा कृषिसम्वन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने,
- कृषकहरुलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका कृषि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने,

पशुपंक्षी शाखा

- पशुपंछी विकास, प्रसार, उत्पादन व्यवस्थापन सम्वन्धी नगरस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वियन र नियमन गर्ने,
- पशुपंछी उत्पादन वजारसम्म पँहूच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने,
- स्थानीय संभावनाका आधारमा पशुपंछीको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा,
- पशुजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्वन्धी कामहरू गर्ने,
- पशुपालक समूह्, सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा पशुपालनसम्वन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- पशुपंछी सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा पशुपंछी तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने,
- पशुपालकहरुलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका   योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने,
- पशुपन्छीमा लाग्ने रोग (बर्डफ्लू खोरेत आदि) लाई निवारण (प्रिभेन्शन) गर्नमा सम्वद्ध विज्ञ संस्था निकायसँग समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने,
- माछा मासु वा अन्य खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षणको लागि प्रयोगशाला स्थापना गर्ने, विषयगत जाँचको लागि सरकारी वा निजीस्तरमा स्थापित प्रयोगशालामा पनि समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने,
- पशुसेवाकेन्द्रहरुको व्यवस्थापन गर्ने।

कानून शाखा

- सम्बन्धित ऐन नियमको मस्यौदा तथा ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी काम गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित पुराना कागजपत्र धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा कानूनी पक्षको समन्वय गर्ने,
- शाखा तथा अन्तर्गतका निकायहरूले गर्ने नीति, कानून र कार्यविधि निर्माण, परिमार्जन वा संशोधनमा कानूनी परामर्श दिने,
- कानूनले तोके अनुसारको मुद्दा सम्बन्धी कारवाहीको कार्यप्रणाली बारे सम्बन्धित शाखाहरुलाई जानकारी गराउने,
- परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने, नगरपालिकाको तर्फबाट मुद्दा पैरवी गर्ने,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) का (ठ) नगरसभा, मेलमलाप व्यवस्थापन कार्य समन्वय गर्ने,

- पदाधिकारीहरुलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अड्डा अदालतहरुमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरुको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- मुद्दाहरुको पुर्पक्ष सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- चालु मुद्दा मामिलाहरुको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरुको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने,
- अदालत वा अन्य निकायहरुबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित ऐन, कानून र मुलुकी अपराध संहिता ऐन, मुलुकी देवानी संहिता ऐन, नेपाल सरकारका राजपत्र तथा प्रदेश सरकारका राजपत्र आदि सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ मा व्यवस्था भएको नगरपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्वन्धी कार्यहरुको कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिको सचिवालयलाई माग भएको कानूनी सहयोग गर्ने।

४. नगरपालिकाको प्रदान गर्ने सेवा , सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, लाग्ने दस्तुर र अवधि :

क्र.स	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने बिबरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	नाता प्रमाणित	· नाता प्रमाणितका लागि निवेदन · नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि · नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि · नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरुको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति · वसाइ सरि आएको हकमा बसाईँसराईँ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · मृतकसँगको नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने भएका मृतकको मृत्युदर्ता वा मृत्यु प्रमाणितको प्रतिलिपि · थप प्रमाण जुटाउनुपर्ने भएमा वडाले स्थानीय सर्जमिन गर्नेछ	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२	नागरिकता प्रमाण-पत्र सिफारिस	· नागरिकता सिफारिसका लागि निवेदन · नागरिकता ऐन २०६३, नागरिकता नियमावली २०६३ ले तोकेको अनुसूची फारम · बावु/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र, बावुआमाको नागरिकता र पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि · जन्म मिति खुलेको बिद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति · बसाई सरि आएको हकमा बसाइसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सिफारिस	· नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिसका लागि निवेदन · प्रचलित ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फारम · नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कलै/प्रतिलिपि वा नागरिकता नं को विवरण वा अन्य नागरिकतासँग सम्बन्धित कुनै प्रमाण(मतदाता परिचयत्र/ जगाधनी प्रमाणपूर्जा/ राष्ट्रिय परिचयपत्र) · दुवै कान देखिने पार्सपोर्ट साइजको फोटो · कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	· नागरिकता सिफारिसका लागि निवेदन · प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फारम (अनुसूची ७) · विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ,बावुआमा र श्रीमानको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · अन्य देशको नागरिकता परित्याग गरेको पुष्टि गर्ने कागजात · नागरिकता लिने व्यक्तिको	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		नाम र जन्ममिति खुल्ने कुनै कागजात · दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति				
५	गैरआवासिय नागरिकता सिफारिस	· नागरिकता सिफारिसका लागि निवेदन · प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फारम (अनुसूची ८ ग) · साविकको नागरिकता र राहदानी त्याग गरेको प्रमाण · विदेशी मुलुकको नागरिकता/नागरिक भएको प्रमाण · सार्क सदस्य राष्ट्र बाहेकको देशमा बसोबास गरेको प्रमाण · हाल नागरिक रहेको मुलुकबाट लिएको राहदानीको प्रतिलिपि · सनाखत गर्ने नजिकको नाताभित्रको नातेदारको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस	· घर बहाल करको लेखाजोखा गरिदिन विवरण खुलेको निवेदन · निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि वा संस्थागत भएमा संस्थाको पत्र · बहालमा लिने र दिनेको सम्झौता पत्र · नगरपालिकाको नियम अनुसार बहाल कर तिरेको निस्सा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	बन्द घर वा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने	· कारण प्रष्ट खुलेको व्यक्तिको निवेदन वा संस्थाको पत्र · बहालमा दिएको हकमा सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि वा बहाल कर तिरेको प्रमाण	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्त (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	मोही लगत कट्टाको सिफारिस	· मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरण सहित मोही र जग्गाधनीको संयुक्त निवेदन · दुवै पक्षका निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि · जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९	घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस	· जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित निवेदन · भवन नक्सा स्विकृती प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि · भवन जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्टेशन पारित गरेको लिखतको प्रतिलिपि	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	जन्म प्रमाणित	· जन्म प्रमाणितका लागि निवेदन · जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · शैक्षिक संस्थाबाट उपलब्ध गराइएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · बावु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · जन्म, मृत्यु तथा व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३ लागू हुनु पूर्वको घटना भएमा स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	मृत्यु प्रमाणित	· मृत्यु प्रमाणितका लागि विवरण खुलेको निवेदन · मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि · निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि · मृतकको नागरिकता नबनेको भएमा निजको परिचय खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि · मृतकको जन्मस्थान अन्यत्रै भएमा सम्बन्धित वडा सचिवबाट जारी भएको जन्म प्रमाणित · जन्म, मृत्यु तथा व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३ लागू हुनु पुर्वको घटना भएमा स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	जन्म मिति संशोधन सिफारिस	· जन्ममिति फरक पर्नुको कारण सहितको निवेदन · जन्ममिति फरक परेको पुष्टि हुने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · शिक्षण संस्थाबाट जारी भएको प्रमाणपत्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१३	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस	· व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन · घर बहालमा बसेको भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि · विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र · व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति · कर तिरेको निस्सा वा रसिद · थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	· व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन · व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · चालु आब सम्म कर तिरेको निस्सा वा रसिद · थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	· व्यापार व्यवसाय नभएको कारण सहितको निवेदन · व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	· विवरण खुलेको निवेदन · बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि · नेपाली नागरिकको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · विदेशी नागरिक भए राहदानी व्यवसाय गरी नेपाल वस्न पाउने अनुमति लिएको व्यहोरा खुल्ने कागजात र सम्बन्धित दुतावासको सिफारिस · अन्यत्र व्यवसाय दर्ता गरी शाखाको रुपमा व्यवसाय दर्ता गर्न खोजेको भएमा पहिले व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१७	नयाँ व्यवसाय दर्ता	· विवरण खुलेको निवेदन · नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस · पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति · घर बहालमा लिएको भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि · प्यान नं लिएको वा अन्य निकायमा दर्ता गरि व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यानमा दर्ता वा जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि · दुई वा सोभन्दा बढि साझेदार भएमा प्रमाणित विधान · थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	व्यवसाय नवीकरण	· विवरण खुलेको निवेदन · दर्ता भएको व्यवसायको प्रमाणपत्र · घर बहालमा भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि · नियमानुसार कर लाग्ने व्यवसायको कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर वुझाएको रसिद · थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	विवाह प्रमाणित	· विवाह प्रमाणितका लागि निवेदन · श्रीमान् र श्रीमतीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · विवाह दर्ता भएको भए विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · श्रीमान् श्रीमती दुवै उपस्थित भइ सनाखत गर्नुपर्ने · बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाईँसराईँ दर्ता प्रमाण पत्र · थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०	अविवाहित प्रमाणित	· नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन · एकाघरको संरक्षक वा अभिभावकको अविवाहित हो भनी कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत · बालिग व्यक्तिको अविवाहित	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		प्रमाणित गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का				
२१	निः शुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	· विवरण खुलेको निवेदन · रोग लागेको व्यहोरा खुलेको अस्पतालको पत्र वा विरामी पूर्जा · नागरिकता वा विवाहदर्ता वा जन्मदर्ता वा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · सम्बन्धित अस्पतालको सिफारिस पत्र · उपलब्ध भएसम्म बिपन्नता खुल्ने कागजात वा गरिब घरपरिवार परिचयपत्र प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजजात अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने	· विवरण खुलेको निवेदन · उमेर खुल्ने कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(नागरिकता प्रमाणपत्र जन्मदर्ता राष्ट्रिय परिचयपत्र वा अन्य) · विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण तथा कागजात	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	घर पाताल तथा भत्के वा भत्काएको प्रमाणित	· विवरण खुलेको निवेदन · प्राविधिक प्रतिवेदन वा स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन वा प्रहरी प्रतिवेदन · घरको नक्सा नक्सा पास प्रमाण पत्र · घर भत्काएको वा भत्किएको सम्बन्धी अन्य कागजात वा हालसालै खिचेको फोटो · स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित वा सिफारिस	· प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने विषय स्पष्ट खुलेको निवेदन · विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण वा कागजात	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५	जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	· घर कायम सिफारिस गरिदिन अनुरोध गरिएको व्यहोराको निवेदन · पुर्जामा घरमा भएको प्रमाण वा भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा हालसालै खिचेको फोटो वा अन्य प्रमाण · नापी कार्यालयबाट जारी भएको नक्सा · सम्बन्धित जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि · चालू आबको मालपोत वा सम्पति कर	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		तिरेको रसिदको प्रतिलिपि · घर निर्माण इजाजतपत्र वा निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन नभएको अवस्थामा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने				
२६	कुनै व्यक्तिको नाम थर जन्ममिति फरक फरक भएको भए सो व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिस	· विवरण खुलेको निवेदन · नागरिकताको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · नामथर जन्ममिति वतन फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित वा सक्कल कागजात	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७	जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस	· सिफारिस गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन · जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको कित्ता नं खुलेको विवरण वा जग्गा पहिचान हुने गरी जग्गा रहेको स्थानको विवरण	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२८	कित्ताकाट गर्ने सिफारिस	· कित्ताकाट गर्ने सम्बन्धी विवरण खुलेको निवेदन · जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि · चालू आबको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि · एकाघरको भएमा निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · प्राविधिक प्रतिवेदन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९	संरक्षक प्रमाणित गर्ने	· संरक्षण दिनेको नागरिकता प्रमाणपत्र सहित निवेदन · नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि · संरक्षण प्राप्त गर्नेको नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि वा जन्म दर्ता वा परिचय खुल्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि · मुलुकी देवानी संहिता २०७४ ले संरक्षक सम्बन्धी गरेका कानुनी व्यवस्थाहरु।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३०	संरक्षक सिफारिस	· विवरण खुलेको निवेदन · संरक्षक दिने र संरक्षण लिने व्यक्तिको जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · टोल विकास संस्थाको सिफारिस · संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि(संस्थागत हकमा)	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१	मृतकसँगको नाता प्रमाणित र सर्जमिन सिफारिस गर्ने	· विवरण खुलेको निवेदन · हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · बसाइसराइ गरी आएको हकमा बसाइसराइको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · मृत्युदर्ता वा मृत्यु प्रमाणितको प्रतिलिपि · हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति · मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३२	जिवित रहेको सिफारिस	· नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन · निवेदन स्वंय उपस्थित हुनुपर्ने · थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३३	हकवाला तथा हकदार प्रमाणित	· नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन · नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि · हक प्रमाणित सम्बन्धमा मुलुकी देवानी संहिता ऐन २०७४ ले गरेका व्यवस्थाहरु · मृतक भएमा मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र · थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३४	नामसारी सिफारिस	· घरजग्गा नामसारीका लागि निवेदन · निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि · मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र/ मृत्यु मिति प्रमाणित प्रतिलिपि · मृतक सँगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		· अंशबण्डाको हक स्थापित भएको अवस्थामा अंशबण्डाको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि · चालु आ. व मा मालपोत कर बुझाएको रसिद · हकबालाहरुको फोटो २/२ प्रति				
३५	जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस	· जग्गाको हक सम्बन्धमा विवरण खुलेको निवेदन · नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · फिल्डबुक उतार वा जग्गाको नापी नक्सा वा जग्गाको पूर्जा · मोहियानी हकको प्रमाण वा जोताहाको अस्थायी निस्सा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३६	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	· उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन · उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको निवेदन · आफ्नै स्थानीय तह भन्दा बाहिर ठाउँसारी गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय तहमा वुझाउनु पर्ने कर चुक्ता गरेको प्रमाण वा रकम बुझाएको रसिद · आफ्नै पालिका क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा सचिवको अनुमतिको सिफारिस पत्र · घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि · थप प्रमाण जुटाउनुपर्ने भएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३७	आधारभुत विद्यालय खोल्न सिफारिस	· आधारभुत विद्यालय खोल्न अनुरोध भएको स्थानीय समुदायको निर्णय सहितको निवेदन · विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भएको भए सो को विवरण · घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि · वडा स्तरिय शिक्षा समिति वा वडा समितिको निर्णय · विद्यालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी स्थानीय निति वा कानून भए सोको प्रति · थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया पुगे लगत्तै	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३८	जग्गा मुल्याङ्कन प्रमाणित	· नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि सहितको विवरण खुलेको निवेदन · जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि · सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले प्रकाशन गरेको जग्गाको अद्यावधिक मुल्य विवरण · जग्गाको आसपाको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण · आर्थिक ऐनले सम्पति करका लागि तोकेको दररेट · थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेका वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९	घर बाटो प्रमाणित	· बाटोको नाम टोल समेत खुलाइ घरबाटो प्रमाणित गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन · जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि · नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि · अधिकृत बारेसनामा दिएको भए सोको प्रमाण · थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने वा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन लिने	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४०	चार किल्ला प्रमाणित	· विवरण खुलेको निवेदन · जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि · जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि · नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · निवेदक स्वयम वा निजले प्रदान गरेको अधिकृत वारेसनामा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४१	जग्गा रेखाङ्कन सम्बन्धी रोहवरमा वस्ने	· विवरण खुलेको निवेदन · जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि · जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि · संस्थागतको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ·	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४२	पुर्जामा बाटो सिफारिस	· जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन · पुर्जामा बाटो भएको प्रमाण वा भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा हालसालै खिचेको फोटो वा अन्य प्रमाण · जग्गा धनिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि · चालु आ. व को मालपोत कर तिरेको रसिद · घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि · नापी कार्यालयबाट जारी भएको नक्सा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरन्तै	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४३	निजी विद्यालय दर्ता र स्तरवृद्धि सिफारिस	· विद्यालय कक्षा थपका लागि सम्बन्धित विद्यालयको पत्र · संस्थागतको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र · वडा शिक्षा समितिको निर्णय वा वडा समितिको निर्णय · घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि · नियमानुसार स्थानीय तहलाई कर वुझाउनु पर्ने भए कर तिरेको प्रमाण वा रसिद · स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया पुगे लगत्तै	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४४	अशक्त असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस	·नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन ·नाबालक भए नाबालक खुल्ने तथा अन्य अशक्त असहायको थप प्रमाण कागजात ·दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४५	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता सिफारिस	·नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन ·आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्न भएको प्रमाण(जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा वा घर भएको विवरण वा व्यवसायको विवरण वा कर तिरेको कागजात वा आयस्रोत खुल्ने अन्य विवरण)	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४६	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता सिफारिस	·जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको विवरण खुलेको निवेदन ·आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टी हुने कागजात(सम्पति नभएको प्रमाण विपन्नता वा कमजोर भएको अवस्था · गरिब घरपरिवार पहिचान भइ प्रमाणपत्र जारी गरिएको अवस्थामा गरिब घरपरिवार प्रमाणपत्र ·थप अवस्था वुझ्नुपर्ने अवस्थामा स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४७	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	·विद्यालय ठाउँसारीका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित पत्र ·नयाँ स्थानमा विद्यालय संचालनको लागि आवश्यक जग्गा तथा भवन भएको प्रमाण जस्तै जग्गा धनी प्रमाण पुजा र भवनको विवरण ·संस्थागतको हकमा नगरपालिका वा नगरपालिकामा विद्यालय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ·भवन बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया पुगे लगत्तै	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४८	धारा,विद्युत र टेलिफोन जडान सिफारिस	·घर जग्गा हक भोग खुल्ने कागजात जस्तै जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि आदी सहितको निवेदन ·थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया पुगे लगत्तै	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४९	जातिय पहिचान वा दलित, जनजाति सिफारिस	· बावुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित जातीय वा दलित पहिचान खुल्ने निवेदन ·जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ·विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ·विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ·प्रचलित कानून वा नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम जाति वा दलित समुदाय अन्तर्गत पर्ने थर समावेश भएको प्रमाण	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५०	जन्म दर्ता	· प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फारम भरेको विवरण · आमा र बाबुको नागरिकताको प्रतिलिपि · विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · स्वास्थ्य संस्थामा जन्म भएको भए उक्त संस्थाबाट उपलब्ध गराएको जन्म प्रमाणित कागजजात वा खोप कार्ड · घरमा जन्म भएको हकमा खोप लगाएको कार्ड · यदि बाबु वा आमा वेपत्ता भएका वा ठेगाना थाहा नभएको भए सो सम्बन्धी अदालतको आदेश, मानव अधिकार आयोगको प्रतिवेदन वा प्रहरी प्रतिवेदन · गा.पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाईसराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५१	मृत्यु दर्ता	· प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फारम भरेको विवरण · मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्र (नागरिकता नबनेको भएमा सम्बन्धित जन्म प्रमाणित वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि) · सूचना दिने व्यक्तिको पहिचान खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि · मृतक विदेशी भएमा सूचक र मृतकको राहदानी, प्रवेशाज्ञा तथा निज त्यस वडामा बसोबास गरिरहेको प्रमाण र सम्बन्धित मुलुकको नेपालस्थित कुटनीतिक नियोगको सिफारिस · स्वास्थ्य संस्थामा मृत्यु भएमा संस्थाको मृत्यु प्रतिवेदन वा प्रमाण · गा. पा बाहिर बाट आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र · अन्य विशेष अवस्थामा मृत्यु भएकोमा सो व्यहोरा खुल्ने आधिकारिक कागजात	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५२	विवाह दर्ता	· प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फारम भरेको विवरण · विवाह दर्ता गर्न पति र पत्नी दुवै उपस्थित हुनुपर्ने · दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा राष्ट्रियता खुल्ने कागज · दुलहा दुलहीको बावु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · दुलहीको नागरिकता नबनेको भएमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · दुलहा दुलही दुवैको हालै खिचेको अटो साईजको फोटो ३/३ प्रति · यदि अदालतबाट नाता कायम भएको अवस्थामा वा दुलाहा वा दुलहीमध्ये कुनै एक नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागज · सूचक एकजना विदेश भएकोमा अधिकृत वारेसनामा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५३	बसाईँ सराईँ दर्ता (जाँदा)	· प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फारम भरेको विवरण · बसाई सराई गरेर जाँदा सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्र, परिवारको सबै सदस्यको नागरिकता (भएमा) र नभएमा जन्मदर्ता, घरमुलिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ·	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५३	बसाईँ सराईँ दर्ता (जाँदा)	· प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फारम भरेको विवरण बसाईँ सराईँ गरेर आँउदा घरमुली वा सूचकको नागरिकता परिवारको सबै सदस्यको नागरिकता (भएमा) र नभएमा जन्मदर्ता, लगत हस्तान्तरण फाराम (सक्कलै) घरमुलीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५४	सम्बन्ध विच्छेद	· प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फारम भरेको विवरण · पति पत्नीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, · अदालतबाट सम्बन्धविच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि, · सम्बन्ध विच्छेद पश्चात पत्नीको स्थायी ठेगानामा दर्ता गर्न मिल्ने, यस अवस्थामा पति तर्फको स्थायी ठेगानामा रहेको पञ्जिकाधिकारी कार्यालयमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता भए नभएको एकिन गर्नुपर्ने विदेशस्थित अदालतबाट भएको फैसलाको हकमा सम्बन्धित कुटनीतिक नियोगबाट प्रमाणित भएका अंग्रेजी भाषामा गरेको अनुवादलाई नोटरी पब्लिक वा कन्सुलरबाट प्रमाणीकरण गरेको सक्कल प्रति	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५५	घटना दर्ता प्रतिलिपि	· निवेदकले सहीछाप गरी भरेको अनुसूची २५ बमोजिमको निवेदन · घटनादर्ता खुल्ने कागज · नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · अन्यको हकमा मन्जुरीनामा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५६	घटना दर्ता संशोधन	· निवेदकले सहीछाप गरि भरेको अनुसूची २६ बमोजिमको निवेदन · फरक परेको कागजात एवं कारण पुष्टि गर्ने कागजात पेश गर्नुपर्ने · नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · घटनादर्ता भएको मितिले एक वर्षभित्र राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण ऐन २०७६ बमोजिम संशोधन गर्न सकिने	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५७	सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रम अन्तर्गत ज्येष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपाङ्ग, दलित बालबालिकाका लागि परिचय पत्र	· विवरण खुलेको निवेदन · सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि · पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो · विधवा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र अर्को विवाह नगरेको प्रमाणित प्रतिलिपि · अशक्तका लागि अशक्तताको प्रमाणित कागजको प्रतिलिपि (स्वास्थ्य संस्थाबाट) · नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		पत्रको प्रतिलिपि (हकवालाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित १ प्रति फोटो)				
५८	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नवीकरण	· लाभग्राहीको स्वयम् उपस्थित भइ निवेदन · लाभग्राहीको २ प्रति फोटो · नागरिकता प्रमाणपत्र सक्कलै वा प्रतिलिपि · विधवा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र अर्को विवाह नगरेको सिफारिस · अशक्तका लागि अशक्तताको प्रमाणित कागजको प्रतिलिपि (स्वास्थ्य संस्थाबाट) · नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (हकवालाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित १ प्रति फोटो)	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार		वडा सचिव /नगरपालिका सामाजिक शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५९	योजना सम्झौता	· रितपूर्वक निवेदन · वडा भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि · वडा कार्यालयको सिफारिस · नगरपालिकाको स्वीकृत योजना · योजना सम्झौता किताब · प्राविधिक लागत स्टिमेट · उपभोक्ता समितिको छाप · उपभोक्ता समितिका सदस्यको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · उपभोक्ता समितिको नाउँमा सञ्चालित बैंक खाता	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया पुगे लगत्तै	वडा सचिव/ योजना शाखा/राजश्व शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६०	योजना पेश्की सिफारिस	· रितपूर्वक निवेदन · पेश्की मागका लागि भएको निर्णयको प्रतिलिपि · बैङ्क खाता खुलेको कागजात वा बैङ्क खाताको चेकबुक	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया पुगे लगतै	योजना शाखा /राजश्व शाखा/ आर्थिक प्रशासन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

					शाखा	
६१	योजना भुक्तानी सिफारिस	· रितपूर्वक निवेदन · योजना सम्झौता किताब · उपभोक्ता समितिबाट कार्यसम्पन्न भएको निर्णयको प्रतिलिपि · अनुगमन समितिको प्रतिवेदन · कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, अनुगमन तथा मूल्यांकन, खर्चको विवरण सार्वजनिक गरेको कागजात, सार्वजनिक परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि · वडा समितिको अनुगमन प्रतिवेदन · वडा समितिको सिफारिस	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृया पुगे लगत्तै	योजना शाखा/ राजश्व शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६२	नाबालक सिफारिस	· विवरण खुलेको संरक्षकको निवेदन · उमेर खुल्ने जन्म दर्ता वा प्रमाणित कागजात · बावु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो · अन्य पालिकाबाट बसाइ सरेको हकमा वसाइसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६३	न्यायिक विवाद सम्बन्धी उजुरी दर्ता	· तोकिएको ढाँचामा उजुरीकर्ताको निवेदन · उजुरीकर्ताको परिचय खुल्ने कागजात · पालिकाको क्षेत्राधिकारका विवादमा मात्र उजुरी दिन सकिने	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	न्यायिक समिति

सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,

क्र.स	शाखा	जिम्मेवार पदाधिकारी	फोन नं
१	कार्यालय प्रमुख	धर्मराज ढुंगाना	९८५६०७५१११
२	शिक्षा शाखा	बाबुराम बराल	९८५६०७५११२
३	प्रशासन शाखा	धन प्रसाद कोइराला	९८४६०३०४७३

४	आर्थिक प्रशासन शाखा	लक्ष्मी कोइराला	९८५६०७७२६०
५	स्वास्थ्य शाखा	अनिसा सुवेदी	९८४६५६६५८७
६	पूर्वाधार शाखा	सुदिप बराल	९८४६७८५७८६
७	कृषि शाखा	सुष्मा पनेरु	९८४३३३५२०४
८	पशु विकास शाखा	पुष्पराज	९८५६०६४००६
९	योजना शाखा	डोलराज ढकाल	९८५६०५०६९२
१०	राजस्व शाखा	सन्तोष राना	९८४३५३४९९३
११	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	नेत्र नारायण अधिकारी	९८४६३४५१२७
१२	महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	शान्ति कुमारी पराजुली	९८४६०७३५५७
१३	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	महासागर पौडेल	९८४०६०४५९६
१४	घर नक्सा शाखा	बासुदेव घिमिरे	९८४६७५६६४४
१५	वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	श्रीजना लामिछाने	९८५६०५२८७८
१६	न्यायिक समितिको सचिवालय	दिर्घ नारायण मरासिनी	९८५६००५८८५
१७	सूचना प्रविधि शाखा	मुक्त बहादुर गुरुङ	९८४६५८१९०९
१८	सामी परियोजना	अनन्त रेग्मी	९८४६४७७५६७
१९	रोजगार शाखा	लक्ष्मी शर्मा	९८४६८२३९१०
२०	उद्यम विकास शाखा	मन माया राना	९७६३२४७९२२
२१	सरसफाई केन्द्र	शोभा थापा राना	९८४२२६२६८६

५. सम्पादन गरेको कामको विवरण :

क) प्रशासन शाखा :

- संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन, वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य सम्पादन।
- वडा कार्यालयको कार्य सम्पादनको समग्र व्यवस्थापनमा टेवा।
- नगर सभा, कार्यपालिका तथा समिति र उपसमिति वडा सचिव शाखा प्रमुखहरुको वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- कार्यबिबरण र कार्यसम्पादनसम्झौता।
- विशिष्ट पाहुनाहरुको आतिथ्यता, शिष्टाचार सम्बन्धी कार्य।
- विदा, उत्सव, पर्व ,उपाधी, विभुषण प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यमासहयोग।
- शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालयमा प्रशासकीय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- निर्माण व्यवसायी, टेम्पो इजाजत पत्र प्रदान तथा नवीबरणका कार्यमा सहजीकरण।
- सुचनाको अध्याबधिक प्रकाशनहेतु निर्दिस्टबिषयबस्तुकाबिबरण तैयारीमा सहयोग
- अन्तर सरकारी निकाय समन्वय र सम्बन्ध विकासमा टेवा।
- कन्सुलर प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्य र दैनिक प्रसासनिक र ब्यबस्थापकीय कार्यसम्पादन।
- सार्वजनिक सुनुवाई व्यवस्थापन।
- विभिन्न क्षमता विकासका कार्यहरु सम्पादनमा सहजीकरण।

- राजश्वको दर र दायरा निर्धारणमा सहयोग।
- ऐन, कानुन, कार्यविधि निर्माण, संसोधन एवं कार्यान्वयनमा सहयोग।
- स्थानीय सेवा र कर्मचारी प्रशासनको व्यवस्थापन।

ख) आर्थिक प्रशासन शाखा :

१) आय विवरण :

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)
संघीय सरकार	७५,०१,००,०००.००	१७,५९,९९,०००.००	२३.४६
प्रदेश सरकार	२,८५,६१,०००.००	०	०
राजस्व बाडफाड	१४,१८,२७,६४३.००	१,५९,७५,५४८.८९	११.२६
अन्तरिक श्रोत	१४,९४,२२,५५३.५२	१०,९७,१०,८४५.८१	७३.४२
जम्मा	१,०६,९९,११,१९६.५२	३०,१६,८५,३९४.७०	२८.१९

२) व्यय विवरण :

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)
चालु	**६२,६९,७४,१९६.५२**	**१२,९१,६३,२०४.२८**	**२०.६**
पूंजीगत	**४४,२९,३७,०००.००**	**१७,३६,०००.००**	**०.३९**
जम्मा	**१,०६,९९,११,१९६.५२**	**१३,०८,९९,२०४.२८**	**१२.२३**

ग) आन्तरिक लेखा परिक्षण :

- आ.व.२०८१/८२ को आन्तरिक लेखापरिक्षण प्रतिवेदन सम्वन्धी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरिएको।
- आ.व.२०८२/८३ को प्रथम त्रैमासिक परिक्षण गरिएको।
- आ.व. २०८१/८२ को अन्तिम लेखापरिक्षणका लागि खटिनुभएका लेखापरिक्षण डोरहरु समक्ष बेरुजू संपरिक्षण तथा लगतकट्टाका लागि कागजात पेश गरिएको।
- बेरुजुको लगत तयार गरी असुल गर्नुपर्ने बेरुजु भुक्तानी दिनुपर्ने रकमबाट कट्टा गर्ने गरिएको।
- प्रमाण पेश गर्नुपर्ने, असुल उपर गर्नुपर्ने तथा पेश्की बेरुजुका हकमा असुल फर्छ्यौट गर्न सम्बन्धितलाई पत्राचार गरी जानकारी गराइएको।
- लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएको नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु कार्यपालिका र लेखा समितिमा छलफल गर्ने गरिएको।
- लेखा समितिमार्फत नगरसभामा पेश र छलफल गर्ने गरिएको।

घ) राजस्व शाखा :

१) राजस्व शीर्षक अनुसारको राजस्व संकलनको अवस्था :

सि नं.	राजस्व शिर्षक	रकम	कैफियत
१	सम्पती कर	५,३२,३५०.३४	
२	/मालपोत भूमिकर	१३,७७,५३०.९८	

३	वहाल कर	१०,६२,५१६.६३	
४	सवारी साधन कर (साना सवारी)	१,९४,५००.००	
५	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	१,४४,८९०.००	
६	कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	६७१०	
७	अन्य कर	१,८५,२१०.००	
८	सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	३,४१,२२३.००	
९	पर्यटन शुल्क	३७५४०	
१०	सरकारी सम्पतीको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	३०६१२	
११	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	६,४९,२२०.००	
१२	न्यायिक दस्तूर	४१८०	
१३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	५८००	
१४	परीक्षा शुल्क	४५६००	
१५	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५,५०,४५०.००	
१६	नक्सापास दस्तुर	४,७१,१५२.३४	
१७	सिफारिश दस्तुर	११,६४,७४३.००	
१८	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,२६,४९०.००	
१९	नाता प्रमाणित दस्तुर	३,८२,८८०.००	
२०	अन्य दस्तुर	६,४९,७०२.००	
२१	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	७७००	
२२	अन्य क्षेत्रको आय	१८,०३,४७८.००	
२३	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२,०३,७००.००	
२४	अन्य राजस्व	१२९९०	
२५	व्यवसाय कर	४,०२,५६४.००	
२६	बेरूजू	२२१००	
२७	विज्ञापन कर	५,१७,७००.००	
	जम्मा	**१,१०,३३,५३२.२९**	

२) शीर्षक अनुसार :

आन्तरिक राजस्व तर्फ	१,०५,१५,८३२.२९
विभाज्य कोष तर्फ (विज्ञापन कर र दहत्तर बहत्तर शुल्क)	५,१७,७००
जम्मा	**१,१०,३३,५३२.२९**

३) कार्यालयगत राजस्व संकलनको अवस्था :

क्र.स	कार्यालय	संकलित राजस्व
१	पुतलीबजार नगरपालिका, स्याङ्जा	५७,६०,३४८.९७
२	पुतलीबजार नगरपालिका,१ नं. वडा कार्यालय, स्याङ्जा	८,९२,२२५.३०
३	पुतलीबजार नगरपालिका,२ नं. वडा कार्यालय, स्याङ्जा	२,९९,१७१.५०
४	पुतलीबजार नगरपालिका,३ नं. वडा कार्यालय, स्याङ्जा	५,४३,२२१.५०
५	पुतलीबजार नगरपालिका,४ नं. वडा कार्यालय, स्याङ्जा	३,०४,८३५.६०
६	पुतलीबजार नगरपालिका,५ नं. वडा कार्यालय, स्याङ्जा	२,७२,१३८.२०
७	पुतलीबजार नगरपालिका,६ नं. वडा कार्यालय, स्याङ्जा	१,६०,३३३.६०
८	पुतलीबजार नगरपालिका,७ नं. वडा कार्यालय, स्याङ्जा	३,५६,०१२.८५
९	पुतलीबजार नगरपालिका,८ नं. वडा कार्यालय, स्याङ्जा	२,१३,४९४.२३
१०	पुतलीबजार नगरपालिका,९ नं. वडा कार्यालय, स्याङ्जा	२,२०,५९३.९०
११	पुतलीबजार नगरपालिका,१० नं. वडा कार्यालय, स्याङ्जा	३,४८,५८५.००
१२	पुतलीबजार नगरपालिका,११ नं. वडा कार्यालय, स्याङ्जा	२,७९,४५२.००
१३	पुतलीबजार नगरपालिका,१२ नं. वडा कार्यालय, स्याङ्जा	१,७७,१२४.५०
१४	पुतलीबजार नगरपालिका,१३ नं. वडा कार्यालय, स्याङ्जा	६,३३,३३४.५०
१५	पुतलीबजार नगरपालिका,१४ नं. वडा कार्यालय, स्याङ्जा	५,७२,६६०.६४
जम्मा		**१,१०,३३,५३२.२९**

ङ) योजना / पूर्वाधार शाखा :

- नगरपालिका भित्र कार्यन्वयन हुने योजनाहरुको योजना तर्जुमा, सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने देखि लिएर सो को खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाउने, गुणस्तर नापजाँच गर्ने, अनुगमन, मुक्यांकन गरि रकम फरफारक गर्ने सम्मको प्रक्रिया अघि बढाई त्यसको अभिलेख राख्ने सम्मको भूमिका रहन्छ।
- उपभोक्ता समितिलाई अभिमुखिकरण तालिम दिएको।
- वार्षिक समिक्षा गरिएको र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाइएको ।
- मुख्य मन्त्री नवप्रर्वतन साझेदारी परियोजना प्रस्तावको अवधारणा पत्र तयार गरी पेश गरिएको ।
- वडा समितिबाट वडा सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उपभोक्ता समिति गठन गरिएको छ।
- आर्थिक वर्ष 2082/83 को योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न र गराउन वडा जनप्रतिनिधि र वडा सचिव सँग सम्पर्क समन्वय गरिएको

ठेक्का सम्बन्धी विवरण :

क्र.स	विवरण	संख्या
१	ठेक्का आव्हान (आय ठेक्का समेत)	२७
२	निर्माणाधीन	
३	सम्झौता हुन बाँकी	

४	सम्पन्न	

१) आर्थिक वर्ष २०८२/८३ भन्दा अगाडी कार्यान्वयनमा रहेका ठेक्काहरुको विवरण :

क्र.स.	योजनाको नाम	ठेक्का नं	निर्माण व्यवसायी	सम्झौता रकम	कामको विवरण
१	Fohor maila kendra jane pahuch marga nirman	05/PM/NCB/ WORKS/081/82	Gaurav Builders	35,23,305.74	फोहोरमैला केन्द्र जाने सडक निर्माण
२	Construction of Taapu Irrigation Project (second phase)	09/PM/NCB/ WORKS/081/82	Sauraj Saugat Nirman Sewa	55,23,475.69	टापु सिंचाईको ठेक्का अनुसारको नहर निर्माण कार्य सम्पन्न भएको
३	Syangja Jilla Putalibazar na.pa.ward no.13 antargat siddhartha rajmarga sanga jodiyeko GI.PI. marga antargat sumrekhola pul ko mukh lampata torikhola ringdi pul beshi baanshbari bodikhola kaule hudai parbat jilla jodne sadak starunnati.	03/PM/NCB/ WORKS/081/082	sitala devi nirman sewa	51,56,995.20	लम्पाटा पुल सम्मको सडक निर्माण कार्य गरी सम्पन्न भएको

२) आ.व २०८२/८३ मा बोलपत्रबाट कार्यान्वयन भएका योजनाहरुको विवरण

क्र.स.	योजनाको नाम	ठेक्का नं	निर्माण व्यवसायी	सम्झौता रकम	कामको विवरण
१	Ward No 11 Jadkhola GairiJagar Dhungedhara Jhaurikuna Aapko Botsammako Sadak Staronnati Karya	01/PM/NCB/ WORKS/082/83	Zorba To Buddha Construction, Syangja	17,18,205.06	
२	Samagrichok Indres Raniswara Nuwakot Motarbato Staronnati	02/PM/NCB/ WORKS/082/83	Jaya Govinda Nirman Sewa,Kakani , Nuwakot	58,50,478.66	
३	Karendanda Ghumaune	03/PM/NCB/	Sriyanshu	29,98,984.92	

	Chautara Hundai Ghaderi jane Sadak	WORKS/082/83	Construction And Hydro Works Pvt.Ltd, Chandragrihi -15		
४	Mayatari Pokharichaur Belbas Sadak Staronnati	04/PM/NCB/ WORKS/082/83	Kunti Nirman Sewa ,Syangja	1,02,89,313.38	
५	Putalibazar Nagarpalika Bhitraka Sadakharu Nirman tatha Staronnati Karya (Package 3)	05/PM/NCB/ WORKS/082/83	Sriyanshu Construction And Hydro Works Pvt.Ltd, Chandragrihi -15	58,11,257.67	
६	Ringdi-Syaldhunga kulo tatha Sinchai Sanraxyan Aayojana, Putalibazar 13	06/PM/NCB/ WORKS/082/83	Sriyanshu Construction And Hydro Works Pvt.Ltd, Chandragrihi -15	25,96,518.94	
७	Putalibazar Nagarpalika Bhitraka Sadakharu Nirman tatha Staronnati Karya (Package 2)	07/PM/NCB/ WORKS/082/83	Rara Nirman Sewa ,Syangja	1,28,04,515.39	
८	Ward No 13 Sthit Satupasal Birta Gairipokhari Hirapata Saunepani Daraupari Kalika School samma Sadak Staronnati Karya	08/PM/NCB/ WORKS/082/83	Sriyanshu Construction And Hydro Works Pvt.Ltd, Chandragrihi -15	20,57,459.92	
9	Putalibazar Nagarpalika Bhitraka Sadakharu Nirman tatha Staronnati Karya (Package 1)	09/PM/NCB/ WORKS/082/83	Sauraj Saugat Nirman Sewa ,Syangja	1,01,68,141.33	
१०	Ward No 5 Pauwegaude antargat Syanisuwari upallo Padhero Swidanda Sadak Staronnati	10/PM/NCB/ WORKS/082/83	Sriyanshu Construction And Hydro Works Pvt.Ltd, Chandragrihi -15	19,88,496.48	

११	Procurement of Medicines and Medical Accessories for Putalibazar Nagarpalika	11/PM/NCB/ GOODS/082/83	Shivashakti Medical Stores, Syangja	11,49,364.95	
१२	Sadak Batti Samagri Kharid Putalibazar Nagarpalika	12/PM/NCB/ GOODS/082/83	N.B.C Pragya Multipurpose Company,Tulsipur	25,51,257.50	
१३	Procurement of Backhoe Loader for Putalibazar Nagarpalika	13/PM/NCB/ GOODS/082/83	Autoways Pvt.Ltd, Pokhara	46,69,000.00	
१४	Procurement of Dustbin Set for waste management in Putalibazar Municipality	15/PM/NCB/ GOODS/082/83	Kathmandu Enterprises, Kathmandu	37,32,390.00	
१५	Supply and delivery of Goats for Putalibazar Municipality	16/PM/SQ/ GOODS/082/83	Muktinath Livestock Bank Limited	18,55,553.35	
१६	Procurement of Aalu ko Biu (Potato Seed)	17/PM/NCB/ GOODS/082/83	Kishan Beu Aalu Tarkari Shit Bhandar	41,41,200.00	
१७	Tunnel Plastic Kharid Karya	18/PM/SQ/ GOODS/082/83	G Seven Agriculture P Ltd	9,47,119.26	
१८	Dil Bhujunge Tallo Padhero Jhakriko Than Dobara Jaspur Sadak Staronnati	19/PM/NCB/ WORKS/082/83			ठेक्का प्रक्रियामा रहेको
१९	Phapardanda Biruwa Hundai Swara MotorBato	20/PM/NCB/ WORKS/082/83			ठेक्का प्रक्रियामा रहेको
२०	Bishwo Shanti Stupa Samudayik Bhawan Parisarma Purwadhar Nirman Karya	21/PM/NCB/ WORKS/082/83			ठेक्का प्रक्रियामा रहेको
२१	Procurement of Disaster Management Equipments (Phase II)	22/PM/SQ/ GOODS/082/83			ठेक्का प्रक्रियामा गएको

३) आ.व २०८१/८२ मा आव्हान गरिएका नदिजन्य पदार्थ उत्खनन् सम्बन्धि आय ठेक्का :

क्र.स.	खोला/घाटको नाम	ठेक्का नं	उत्खनन् कर्ता	सम्झौता रकम	कैफियत
२२.	Extraction of riverbed Materials from "Setidobhan Ghat and duighare,duleraha, putalikhet pakki pul mathiko Ghat"	14-A/PM/IR/082/83	Satya Nirman Sewa, Putalibazar	15,59,617.50	
२३.	Extraction of riverbed Materials from "Chhidi and Khallubot in Adhikhola River"	14-B/PM/IR/082/83	-		
२४.	Extraction of riverbed Materials from "Lampata (GP Marg ko pakki pul tala) and Gairijagar"	14-C/PM/IR/082/83	Nikita Construction Hub Pvt.Ltd, Biruwa	41,04,000.00	
२५.	Extraction Of Riverbed Materials From "Barlang,Belwas and Helu Aandhi Darau Dhovan Dhovan Ghat"	14-D/PM/IR/082/83	D and D Construction , Putalibazar	50,51,000.00	
२६.	Extraction Of Riverbed Materials From "Suraudikhola ,Piuridobhan Ghat"	14-E/PM/IR/082/83	Dada Builders Pvt.Ltd Kathmandu	6,99,212.57	
२७.	Extraction of riverbed Materials from "Rangkhola Dovan dekhi lampata pakki pul mathi sammako ghat"	14-F/PM/IR/082/83	Nikita Construction Hub Pvt.Ltd, Biruwa	70,07,493.75	

च) घर नक्सा :

क्र.स	जारी गरिएको	संख्या
1	पहिलो चरण इजाजत	8
2	दोश्रो चरण इजाजत	13

3	सम्पन्न प्रमाण पत्र	10
4	अभिलेखीकरण	9
5	घर नक्सा नामसारी	4

छ) नापी शाखा :

पुतलीबजार नगरपालिका भू-उपयोग परिषदको वैठक : ३

क्र.स	महिना	निवेदक संख्या
1	श्रावण	७
2	भदौ	३
3	असोज	६
	जम्मा	**१६**

ज) शिक्षा शाखा :

- शिक्षक र विद्यार्थीको नगर स्तरीय वकतृत्वकला प्रतयोगिता संचालन । काजिमान हरिटिका मा.वि.का शिक्षक र विद्यार्थीले प्रथम स्थान प्राप्त गरेका । नगरको प्रतिनिधित्व गर्दै जिल्ला स्तरमा संचालन भएका प्रतियोगितामा विद्यार्थीतर्फ प्रथम र शिक्षकतर्फ तृतीय स्थान प्राप्त ।
- माध्यमिक तह स्तरीय विद्यार्थी हाजिरीजवाफ प्रतियोगिता सम्पन्न । रोशनी अंग्रेजी माध्यमिक विद्यालयले प्रथम स्थान प्राप्त ।
- सिकाई निरन्तरताका लागि रियल प्लान कार्यान्वयका गर्न विद्यालयका शिक्षक र प्रधानाध्यापकहरुको तालिम सम्पन्न । विद्यालय मार्फत Base line Exam सञ्चालन गरी Mark Entry भएको ।
- शिक्षा समितिको वैठक र प्रधानाध्यापक वैठक आवश्यकतानुसार सञ्चालन गरिएको।
- कक्षा ८ को प्रतिलिपि मार्कसिट जारी ।नाम थर र जन्ममिति संशोधन ।
- आ.व. २०८१/०८२ को लागि विद्यालय लेखा परीक्षक खटाई लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न ।
- शिक्षक पदपूर्ति दरवन्दी मिलान तथा आवश्यकताका आधारमा विद्यालय शिक्षक काज तथा सरुवा ।
- आधारभूत विद्यालय शिक्षा सुधार परियोजना मार्फत संचालन भएको आधारभूत तह कक्षा १-३ सम्म गणित अध्यापन गराउने शिक्षकहरुका लागि नगर भित्रका विद्यालयहरुलाई ६ क्लस्टरमा विभाजन गरी तालिम सम्पन्न तथा गणित शिक्षकहरुको सिकाई कृयाकलापलाई Base line Entry गर्न कार्य सम्पन ।

झ) स्वास्थ्य शाखा :

बजेट विनियोजन को अवस्था :

क्र.स	शिर्षक	बजेट
१	कुल विनियोजित बजेट	रु. ७,१४,३९,०००
२	सशर्त अनुदान	रु. ६,४७,००,०००
३	पुतलीबजार नगरपालिका	रु. ६७,३९,०००

- **औषधि खरिद:** आधारभूत, आकस्मिक, मातृ तथा नवजात शिशु र ज्येष्ठ नागरिकका लागि E-Bidding मार्फत औषधि खरिद सम्पन्न ।
- **राष्ट्रिय भिटामिन ए कार्यक्रम:** ६ महिना देखि ५ वर्ष सम्मका बालबालिकालाई भिटामिन 'ए' र जुकाको औषधि खुवाउने पहिलो चरणको कार्यक्रम सम्पन्न ।
- **पोषण लेखाजोखा:** ५ वर्ष मुनिका बालबालिका र सुनौला हजार दिनका आमाहरूको पोषण स्थिति (Height, Weight, BMI) मापन ।
- **निशुल्क स्वास्थ्य बीमा:** लक्षित वर्गका २२५ घरपरिवारलाई नगरपालिकाद्वारा निशुल्क स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम सम्पन्न ।
- **क्षयरोग खोजपडताल:** AI-XRAY प्रविधिद्वारा वडा नं. ५ मा २०८ जनाको परीक्षण गरी क्षयरोग पहिचान तथा परामर्श ।
- **निसर्ने रोग नियन्त्रण:** प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थामा मासिक रूपमा सुगर परीक्षण र 'निसर्ने रोग रोकथाम क्लिनिक' सञ्चालन ।
- **पानी गुणस्तर जाँच:** १२ वटा खानेपानीका नमुनाहरूको गुणस्तर परीक्षण कार्य सम्पन्न ।
- **स्वयम्सेविका सम्मान:** उत्कृष्ट कार्य गर्ने ३ जना महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम्सेविकालाई नगद र सम्मानपत्र सहित सम्मान ।
- **स्वास्थ्य संस्था मूल्याङ्कन:** सूचकहरूको आधारमा उत्कृष्ट स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई प्रशंसा पत्र वितरण ।
- **दैनिक सेवा:** नियमित खोप सेवा, तथ्याङ्क गुणस्तर सुधार र मासिक समीक्षा बैठकहरू सञ्चालन ।

ञ) महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा :

सि.नं.	कार्यसम्पादनको विवरण	जम्मा संख्या	लिङ्गका आधारमा		अन्य
१	नगरस्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको बैठक	२			
	परिचय पत्र वितरणका लागि सिफारिस	२५	महिला	पुरुष	प्रतिलिपि
	पूर्ण अपाङ्गता	४	-	४	
	अति अशक्त अपाङ्गता	६	३	३	
	मध्यम अपाङ्गता	१०	६	४	
	साधारण अपाङ्गता	५	३	२	
२	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	३२	१५	१७	
सि.नं.	**विवरण**	**दर्ता**	**नविकरण**	**प्रतिलिपि**	**कै**
३	खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति	२	८		
४	संघ संस्था	४	१८		

कार्यक्रम तर्फः

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	बजेट	भौतिक प्रगति	वित्तिय प्रगति र खर्च रकम	कैफियत

१	बाल कल्याण कोष	१०००००	१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत/रु.१०० ०००/-	
२	लैङ्गिक हिंसा पिडित तथा प्रभावित महिला उद्धार तथा संरक्षण कोष	१०००००/-	१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत /रु.१०००००/-	
३	लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६दिने अभियान कार्यक्रम	१०००००/-	कार्यक्रम गरिएको		भुक्तानी दिन बाँकी
३	महिला दिवस मानव बेचविखन विरूद्धको दिवस बालदिवस जेष्ठ नागरिक दिवस अन्तराष्ट्रिय अपाङ्गता लगायतका सबै दिवस	२०००००/-	३४औ अन्तराष्ट्रिय अपाङ्गता दिवस मनाइएको	३० प्रतिशत/रु.६०० ००/-	अपाङ्गता सशक्तीकरण तथा सामुदायि विकास केन्द्रको समन्वयमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम, बहिरा अपाङ्गता भएका विद्यार्थी खेलकूद कार्यक्रम,, सरसफाई सामाग्री वितरण, दीप प्रज्जवलन गरी मनाइएको, भुक्तानी दिन बाँकी.

ट) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण ईकाई

कुल लाभग्राही : ७१७९

प्रथम त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण –रु ७,११,७७,२७५

- प्रथम किस्ता छुट सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवतरण
- अभिलेख हेरी विभिन्न वडा कार्यालयमा प्रेसित गरीएको – १०
- वडा कार्यालयहरुसँगको समन्वय
- पुराना नमिलेका र प्रमाण पुगेका पञ्जिकरण हरुको रद्ध गरीएको – १
- राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण विभागसँगको समन्वय
- छुट भएका लाभग्राहीहरुको हकमा वडा कार्यालयसँगको समन्नयमा पुनः वितरण
- वैक तथा विभाग सँग समन्वय गरिएको

ठ) कृषि विकास शाखा :

क्र.स	**कार्यहरु**	**संख्या**
१	**सिफारिश**	
क)	व्यवसाय दर्ता	२
ख)	मलको लागि	२३
ग)	कार्यक्रम मांग	१०
२	**कृषक समुह दर्ता**	२
३	**बैठक**	

क)	आर्थिक विकास समिति	१
ख)	मल व्यवस्थापन समिति	०
४	**सूचना**	**३**

- **मिनी टिलर:**
  - रु. १७,००,००० बराबरको मिनी टिलर खरिद प्रक्रियामा।

- **आलुमा आत्मनिर्भर कार्यक्रम**
  - कुल बजेट: **रु. २५,००,०००।**
  - वितरण विवरण:
    - जनकदेव जात: **६१,९०० के.जी.।**
    - खुमल सेतो-१: **११,००० के.जी.।**
  - अनुदान ढाँचा: **५०% अनुदान** (कृषकलाई रु. २९ र पालिकालाई रु. २९ लागत)।

ड) पशु विकास शाखा :

पशुपन्छी उपचार

- भैसी – १०५
- गाई/गोरु – १३
- बाख्रा – ९०७
- कुकुर /बिरालो – २०
- बंगुर – २३
- कुखुरा – २३५०

पशुपन्छीमा खोप
पोष्ट मार्टम परिक्षण –कुखुराः ८
कृतिम गर्भाधान

- भैसी – १०३, गाई – १५ , बाख्रा – ०

अन्य क्रियाकलापहरु:

- विभिन्न संघ/संस्थालाई सिफारिस (जम्मा – ४०)
- विभिन्न संघ/संस्थासंग आवश्यक समन्वय
- अनुगमन घर धुरी -१०७

ढ) रोजगार शाखा :

- **पुनः श्रम स्वीकृति:** ३८ जना व्यक्तिहरूलाई व्यक्तिगत श्रम स्वीकृतिको कार्यमा प्रत्यक्ष सहजीकरण गरिएको।
- **परामर्श सेवा:** सामाजिक सुरक्षा कोष (SSF) र श्रम स्वीकृति सम्बन्धी ५ जनालाई परामर्श प्रदान।
- **आर्थिक सहायता:** वैदेशिक रोजगार बोर्ड मार्फत प्रदान गरिने आर्थिक सहायताका लागि FEWIMS प्रणाली मार्फत २ जनालाई सिफारिस।

- **वैदेशिक सन्तति छात्रवृत्ति:** ३ जना विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति प्राप्तिका लागि आवश्यक सिफारिस कार्य सम्पन्न ।
- योजना छनौट: राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रमका लागि वडाहरूबाट योजना माग गरी कार्यपालिकाबाट निर्णय गराई कार्यान्वयनको प्रक्रिया सुरु ।
- **नि:शुल्क सीप विकास तालिम:** पोखरा भ्याली टेक्निकल ट्रेनिङ इन्टिच्युट मार्फत तालिमका लागि २ जनाको सिफारिस र दोस्रो चरणको सूचना प्रकाशन ।
- **उद्यम विकास:** भगत सर्वजित शिल्प उद्यम विकास कार्यक्रमका लागि आवेदन माग र सूचना प्रकाशन ।

ण) उद्यम विकास शाखा :

- **प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रम**
  - १४ वटै वडा समेटी गरिएको अनुगमनका आधारमा आवश्यकताका आधारमा ९ वटा वडा छनोट गरी प्रत्येक वडाबाट १ जना उद्यमीलाई प्रविधि प्रदान गरिनेछ।
- **स्तरोन्नति कार्यक्रम**
  - आ.व. २०८१/८२ मा तालिम प्राप्त मौरीपालन उद्यमीहरूलाई स्तरोन्नति तालिम प्रदान गरिनेछ।

त) वन वातावरण विपद व्यवस्थापन तह सरसफाई शाखा :

- **वतावरण समिति वैठक : २**
- **विपद समिति वैठक : १**
- **राहत तथा सहायता :**
  - २६ जना पीडितलाई त्रिपाल र जाली वितरण
  - ४२ जना विपन्नलाई स्वास्थ्य उपचार सहयोग
  - जम्मा सिफारिस रकम: रु. ७,३५,०००
- **भौतिक संरक्षण कार्य**
  - स्याङ्जा चौकी नजिकैको पहिरो व्यवस्थापन र ट्याक्सी चोकको नाला सफाइ सम्पन्न ।
- **तत्काल उद्धार/स्थानान्तरण :**
  - चितिकुनाका ३ घरधुरीलाई जस्तापाता सहयोग
  - सहयोग सामग्री मूल्य: रु. ५१,८६०
- **राजस्व संकलन को अवस्था :**

क्र.स	अवधि	फोहोरमैला शुल्क टो.वि.स.बाट	फोहोरमैला शुल्क कर्मचारीबाट	फोहोरमैला शुल्क जम्मा	कवाडी विक्रीबाट	जम्मा राजश्व	कैफियत
१	श्रावण	४११५२०	०	४११५२०	९५६४	४२१०८४	
२	भाद्र	१२४५६०	१८९४०	१४३५००	३०६१२	१७४११२	
३	असोज	५४६००	२८६००	८३२००	४३९४०	१२७१४०	

थ) न्यायिक समितिको सचिवालाय:

उजुरी फछर्योटको अवस्था :

विषय	संख्या	फछर्यौट	बाँकी	कैफियत
मानाचामल	1	0	1	

फोहर व्यवस्थापन	1	0	1	
शान्ति सुरक्षा	1	1	0	जिल्ला प्रशासन
सूचना टाँस खोजी	1	1	0	
जग्गा	4	2	2	
लेनदेन	1	1	0	तामेलीमा राखिएको
सहकारी लेनदेन	1	1	0	तामेलीमा राखिएको
जम्मा	10	6	4	

द) सामी परियोजना :

- जिल्ला प्रशासन कार्यालयको हाताभित्र संचालन भएको आप्रवासी स्रोत केन्द्रबाट सुचना तथा परामर्श पाएको संख्या।

क्र सं	सुचना तथा परामर्श पाउने सेवाग्राही	महिला	पुरष	जम्मा
१	सम्भावित कामदार	३५९	९८५	१३४४
२	रिटर्नी कामदार	२	४५	४७
३	अन्य	७१७	६१३	१३३०
	जम्मा	१०७८	१६४३	२७२१

वैदेशिक रोजगार सम्बन्धि परेका विविध उजुरीहरु

क्र सं	उजुरी किसिम	प्रक्रिया	समाधान	जम्मा	आर्थिक सहायता
१	ठगि	४	०	४	
२	मृत्यु	५	२	७	२९७८४३३
३	उद्दार जेल र अन्य	२	३	५	
	जम्मा	११	५	१६	

- मनोसामाजिक परामर्श दिइरहेको ६ संख्या
- १ दिने वित्तिय साक्षरता कार्यक्रम मा ५९ जना सहभागीता भएको।
- वित्तिय साक्षरता तथा मनोसामाजिक सचेतना कक्षा विद्यालयमा ५ वटा कार्यक्रम सम्पन्न भएकोमा छात्र १०४ छात्रा १६२ कुल २१६ जना विद्यार्थी सहभागीता भएको।
- २१ हप्ते वित्तिय साक्षरता कार्यक्रम वडा नं ३ र १४ मा संचालनमा रहेको र कुल ५० जना महिला सहभागीता भएको।
- जिल्ला कार्यक्रम संयोजकद्धारा चापाकोट नगरपालिका,कालीगण्डकी गाउँपालिका र विरुवा गाउँपालिका, फेदिखोला गाउँपालका र भिरकोट नगरपालिकामा कार्यक्रम कार्यान्वन बैठक र सामी कार्यक्रम चौथो मोडालिटिको सम्बन्धमा कार्यक्रममा सहभागी भइ वैदेशिक रोजगारको अवस्थाको सम्बन्धि जानकारी तथा आगामी बाटोको सम्बन्धमा जानकारी भएको।
- वैदेशिक रोजगारमा जान सक्ने सम्भावित १४७ जनालाई सुरक्षित वैदेशिक रोजगारीमा जानको लागि अपानाउनु पर्ने तरिकाहरु बारे जानकारी गराएको।

६. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम :

प्रमुख :	तुलसीराम रेग्मी	९८५६०५३३९९	putalibazarmun@gmail.com
प्रवक्ता :	मनोज पौडेल	९८४६६५४६७४	Putalibazarmun11@gmail.com
सूचना अधिकारी :	बाबुराम बराल	९८५६०७५११२	io.putalibazarmun@gmail.com

७. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

क्र.स	कानुनको नाम	प्रकार	पारित मिति
1	कार्यस्थलमा हुने योन्जन्य दुरव्यवहार नियन्त्रण/ निवारण सम्बन्धि स्थानिय आचरसंहिता २०८०	आचारसंहिता	२०८०/०४/३१
2	पुतलीबजार नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७४	ऐन	10/17/2074
3	पुतलीबजार नगरपालिकाको एफ.एम रेडियो संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि ऐन २०७४	ऐन	3/29/2074
4	आर्थिक ऐन, २०८१	ऐन	3/9/2081
5	विनियोजन ऐन, २०८१	ऐन	3/9/2081
6	पुतलीबजार प्रज्ञा प्रतिष्ठान ऐन, २०८१	ऐन	3/9/2081
7	आर्थिक ऐन, २०८२	ऐन	3/7/2082
8	विनियोजन ऐन, २०८२	ऐन	3/21/2082
9	पुतलीबजार नगरपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन	ऐन	3/21/2082
10	पुतलीबजार नगरपालिकाको नगर शिक्षा ऐन २०७४	ऐन	10/17/2074
11	पुतलीबजार नगरपालिकाको कृषी व्यवसाय प्रवर्द्दन ऐन २०७४	ऐन	10/17/2074
12	मानव स्वास्थ्य व्यवस्थापन ऐन २०७६	ऐन	3/10/2076
13	नगर प्रहरी सेवा व्यवस्थापन ऐन २०७६	ऐन	3/11/2076
14	नगर सभा संचालन ऐन २०७६	ऐन	10/17/2076
15	घर जग्गा बहालकर संकलन ऐन २०७७	ऐन	10/17/2077
16	खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन ऐन २०७७	ऐन	10/18/2077
17	वन तथा वातावरण व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन	ऐन	3/10/2078
18	कर्मचारी व्यवस्थापन ऐन २०७८	ऐन	3/11/2078
19	पुतलीबजार प्रज्ञा प्रतिष्ठान ऐन २०८०	ऐन	3/7/2080
20	आर्थिक ऐन २०८०	ऐन	3/8/2080
21	विनियोजन ऐन २०८०	ऐन	3/9/2080
22	पुतलीबजार नगरपालिकाको सुशासन ऐन २०८०	ऐन	9/22/2080

23	विपद जोखिम न्युनीकरण निति तथा रणनिति कार्ययोजना २०७७	कार्ययोजना	8/30/2077
24	नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	3/27/2074
25	पुतलीबजार नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७४	कार्यविधि	10/17/2074
26	कृषि विकास, पशु विकास, पर्यटन विकास सम्बन्धि कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	12/2/2074
27	देवि प्रकोप उदार तथा विपद व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	12/2/2074
28	विपन्न नागरिक औषधि उपचार तथा आर्थिक सहायता सम्बन्धि कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	12/2/2074
29	प्राविधिक शिक्षा लिइ पढेका गरिब तथा जेहेन्दार वितरण कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	12/2/2074
30	कृषि ,पशु तथा पंक्षी सम्बन्धि कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	12/2/2074
31	युवा तथा खेलकुद ,महिला संजाल, बालक्लब सेवानिवत्र ,जनजाति ,दलित उतपिडित समुह संजाल संचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	12/2/2074
32	अति अपाङ सेवा गर्नको लागि प्रोत्साहन सहयोग सम्बन्धि कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	12/2/2074
33	पूर्वाधर विकास कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	12/2/2074
34	शिक्षा विकास कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	12/2/2074
35	वडा विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	12/2/2074
36	सामाजिक परिचालक भर्ना छनोट कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	12/2/2074
37	प्राविधिक कर्मचारी छनौट कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	12/2/2074
38	एकल महिला समिति तथा संजाल कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	12/2/2074
39	विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि २०८०	कार्यविधि	२०८०/०४/३१
40	पुतलीबजार नगरपालिकाको आन्तरिक आय संकलन तथा आय (ठेक्का बन्दोबस्त)सम्बन्धि कार्यविधि	कार्यविधि	8/26/2080
41	सहकारी संघ, संस्था, अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा नियम कार्यविधि २०८०	कार्यविधि	२०८०/०४/३१
42	नगर खेलकुद विकास समिति गठन र संचालन कार्यविधि २०८०	कार्यविधि	8/7/2080
43	मेलमिलाप कार्य संचालन कार्यविधि, २०८१	कार्यविधि	3/2/2081
44	पुतलीबजार नगरपालिका सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०८१	कार्यविधि	3/2/2081
45	अनुगमन तथा सुपेरीवेक्षण सम्बन्धी कार्यविधि , २०८१	कार्यविधि	8/17/2081

46	रोजगार सम्बाद मञ्च कार्यविधि, २०८१	कार्यविधि	8/17/2081
47	कन्टेन्जेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	कार्यविधि	8/17/2081
48	मनोसामाजिक तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यविधि २०८१	कार्यविधि	8/17/2081
49	पुतलीबजार नगरपालिकाको आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	कार्यविधि	9/19/2081
50	पुतलीबजार नगरपालिका अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिकहरुको सामाजिक सुरक्षा कार्यविधि, २०८१	कार्यविधि	9/19/2081
51	पुतलीबजार नगरपालिकाको लक्षित वर्ग स्वास्थ्य विमा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	कार्यविधि	9/19/2081
52	पुतलीबजार नगरपालिका कर्मचारी कल्याण कोष संचालन कार्यविधि, २०८१	कार्यविधि	9/19/2081
53	मेयरसंग विपन्न वर्ग खाना नाना र छाना तथा विपन्न नागरिकका लागि शौचालय निर्माण सहयोग कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८१	कार्यविधि	10/19/2081
54	उपमेयर संग सुत्केरी आमा पोसिलो खाना कार्यविधि, २०८१	कार्यविधि	10/19/2081
55	नगर स्तरीय परीक्षा संचालन कार्यविधि, २०८१	कार्यविधि	11/18/2081
56	मेलमिलाप केन्द्र संचलान सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२	कार्यविधि	3/7/2082
57	अटो तथा ई रिक्सा कार्यविधि, २०८२	कार्यविधि	3/21/2082
58	सार्वजनिक भवन त/ जगाहरुको संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२	कार्यविधि	3/21/2082
59	पुतलीबजार नगरपालिका " घ " वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२	कार्यविधि	3/21/2082
60	मासुमा आत्मनिर्भर तथा स्वास्थ्य मासु उत्पादन कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८२	कार्यविधि	4/18/2082
61	पुतलीबजार नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८२	कार्यविधि	9/29/2082
62	नगरसभा संचालन कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	3/27/2074
63	नगरपालिकाको वैदव संचालन कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	3/27/2074
64	स्थानिय राजपत प्रकाशन कार्यविधि २०७५	कार्यविधि	10/22/2075
65	स्थानिय सेवा प्रदायक संस्था छनौट २०७६	कार्यविधि	3/9/2076
66	व्यवसायकर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	कार्यविधि	6/5/2077
67	मेयरसँग रोजगार तथा उधमशिलता कार्यक्रम संचालन २०७७	कार्यविधि	6/5/2077

68	कोशेलीघर स्थापना र संचालन कार्यविधि २०७७	कार्यविधि	6/5/2077
69	कोभिड-19 बाट रोजगार गुमाएका युवाहरुका लागि कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यविधि २०७७	कार्यविधि	7/28/2077
70	पुतलीबजार नगरपालिकाको लैंगिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि २०७७	कार्यविधि	9/28/2077
71	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन कार्यविधि २०७८	कार्यविधि	3/5/2078
72	सूचना तथा अभिलेख केन्द्र संचालन कार्यविधि २०७८	कार्यविधि	3/6/2078
73	वातावरण अध्ययन कार्यविधि २०७८	कार्यविधि	3/7/2078
74	मर्मत सम्भार विशेषकोष संचालन कार्यविधि २०७८	कार्यविधि	3/8/2078
75	विपद पिडित राहत वितरण कार्यविधि २०७८	कार्यविधि	3/9/2078
76	कार्यसम्पादनमा आधरित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि २०७८	कार्यविधि	3/10/2078
77	सामुदायिक विधालय समायोजन कार्यविधि २०७९	कार्यविधि	5/15/2079
78	स्थानिय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७४	दिग्दर्शन	3/27/2074
79	पुतलीबजार नगरपालिकाको नगर शिक्षा ऐन २०७९	ऐन	3/9/2079
80	नगर शिक्षा नियमावली	नियमावली	7/29/2075
81	पुतलीबजार नगरपालिकाको नियमावली २०७९	नियमावली	8/29/2079
82	लेखा समिति गठन र संचालन नियमावली २०८०	नियमावली	3/10/2080
83	पुतलीबजार नगरपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली २०८०	नियमावली	9/22/2080
84	पुतलीबजार नगरपालिकाको विपद जोखिम ज्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०८१	नियमावली	3/2/2081
85	विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन नियामावली, २०८१	नियमावली	9/19/2081
86	नगरपालिको कार्यसम्पादन नियमावली २०७४	नियमावली	3/27/2074
87	पुतलीबजार नगरपालिकाो कार्यविभाजन नियमावली २०७५	नियमावली	10/22/2075
88	स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धि निर्देशिका २०८०	निर्देशिका	२०८०/०४/३१
89	भवन मापदण्ड निर्देशिका २०७४	निर्देशिका	12/2/2074
90	नगर सरसफाइ केन्द्र संचालन निर्देशिका २०७७	निर्देशिका	6/5/2077
91	पुतलीबजार नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका २०७९	निर्देशिका	२०७९/०२/३२
92	प्रधानाध्यापक छनौट मापदण्ड २०७७	मापदण्ड	6/5/2077
93	कार्यक्रम संचालन मापदण्ड २०७७	मापदण्ड	10/15/2077

94	उच्च प्रविधियुक्त नर्सरी (Hi-Tech Nursery) स्थापना र संचालन मापदण्ड, २०८१	मापदण्ड	2/13/2081
95	पुतलीबजार नगरपालिका घर अभिलेखिकरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१	मापदण्ड	9/19/2081
96	पुतलीबजार नगरपालिकाकोलागि खर्चको मापदण्ड, २०८२	मापदण्ड	9/29/2082
97	पुतलीबजारनगरपालिकाको भु-उपयोग क्षेत्र वर्गीकरण आधार तथा मापदण्ड २०८०	मापदण्ड	8/7/2080
98	पुतलीबजार नगरपालिकाको कर्मचारीहरुको आचार संहिता विनियमावली २०७४	विनियमावली	5/14/2074
99	पुतलीबजार नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७४ दोस्रो संशोधन	संशोधन	10/18/2076
100	पुतलीबजार नगरपालिकाको नगर शिक्षा ऐन २०७४ दोस्रो संशोधन	संशोधन	10/19/2076
101	पुतलिबजार नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७४ पहिलो संशोधन	संशोधन	10/22/2075
102	पुतलीबजार नगरपालिकाको नगर शिक्षा ऐन २०७४ पहिलो संशोधन	संशोधन	10/22/2075
103	वडा विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७४ पहिलो संशोधन	संशोधन	6/5/2077
104	"घ" वर्गको निमार्ण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि पहिलो संशोधन २०७७	संशोधन	9/28/2077
105	पुतलीबजार नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७४ पहिलो संशोधन	संशोधन	10/19/2077
106	वडा विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि दोस्रो संशोधन २०७९	संशोधन	6/9/2079
107	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र पहिलो संशोधन कार्यविधि, २०७५ को संशोधन	संशोधन	5/13/2081
108	पुतलीबजार नगरपालिको पूर्ण अशक्त अपाङ्गहरुको स्याहार प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ को पहिलो संशोधन , २०८१	संशोधन	9/19/2081
109	लक्षित वर्ग स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि पहिलो संशोधन, २०८२	संशोधन	3/7/2082
110	पुतलीबजार नगरपालिकाको भू-उपयोग वर्गीकरण सम्बन्धी सूचना	सूचना	2/13/2081

८. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार :

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को प्रथम चौमासिक अवधि (श्रावण देखि असोज) अवधिको आम्दानी तथा खर्चको विवरण निम्नानुसार रहेको छ :

९. नगरपालिकाको वेबसाईट :

पुतलीबजार नगरपालिकाको आधिकारीक वेबसाइट : https://putalibazarmun.gov.np/

१०.नगरपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण

नगरपालिकाको सबै सूचनाहरु नगरपालिकाको वेबसाइटमा नियमित प्रकाशन हुने गरेको छ ।

११.नगरपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन :

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को प्रथम चौमासिक (श्रावण देखि असोज) अवधिमा कुनै निम्नानुसारको सूचना माग भएको ।
सूचना माँगको विवरण :

क्र.स	सूचना माँग गर्नेको नाम	मिति	सूचनाको विषय	कैफियत
१	शेषराज ढकाल	२०८२/०६/०५	२०८२/०५/१५ गतेको शिक्षा समितिको वैठकको निर्णय	निर्णय प्रतिलिपि रु २० % दस्तुर लिई उपलब्ध गराई