

तिलोत्तमा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
मणिग्राम, रुपन्देही  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

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

(२०८२ श्रावण देखि असोज मसान्तसम्म)

## विषयसूची

विषयसूची.....	2
परिचय.....	1
तिलोत्तमा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	2
स्वीकृत भएका कानूनरूको विवरण.....	4
नगरपालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी विवरण.....	11
नगरपालिकाको संगठन संरचना.....	11
वडागत सङ्गठन संरचना.....	12
कर्मचारी दरबन्दी विवरण.....	13
नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण.....	17
नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण.....	20
शाखा, उपशाखा तथा एकाईहरूको कार्यविवरण.....	32
१. प्रशासन उपशाखा.....	32
२. आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा (खरिद इकाई/ जिन्सी).....	35
३. मालपोत उपशाखा.....	36
४. कानून उपशाखा.....	36
५. वडा कार्यालयहरू.....	37
६. आर्थिक प्रशासन शाखा.....	40
७. राजस्व शाखा:.....	41
८. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा.....	41
९. रोजगार सेवा केन्द्र.....	43
१०. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा.....	43
१२. भवन तथा शहरी विकास उपशाखा.....	45
१३. महिला बालबालिका जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक विकास शाखा.....	46
१४. सूचना तथा प्रविधि उपशाखा.....	47
१५. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा:.....	48
१६. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा.....	48
१७. कृषि विकास शाखा.....	51
१८. संघ सस्था प्रवर्धन, पर्यटन तथा उद्यम विकास शाखा.....	52

१९. पशु विकास शाखा.....	52
२०. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा.....	53
२१. नगर प्रहरी एकाई.....	53
नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने दस्तुर.....	55
निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	80
सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण.....	81
भवन तथा शहरी विकास उपशाखा.....	89
वार्षिक बजेट तथा खर्च सम्बन्धी अघावधिक विवरण.....	97
सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सुचनाको नामावली र त्यस्तो सुचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी: .....	98
सार्वजनिक निकायमा परेका सुचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सुचना दिएको विवरण:.....	98

## परिचय

लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत रुपन्देही जिल्लाको बीच भाग भएर बग्ने नदीको नामबाट तिलोत्तमा नगरपालीका नामाकरण गरिएको हो । महाभारतमा ब्रह्माजीले सबै रत्नहरूबाट तिलका गोडा (दाना) निकालेर तिलोत्तमा नदीको उत्पन्न गराएको किंवदन्ती छ । जिल्लाको मध्यभागमा अवस्थित यो नगरपालीका साविकका (शंकरनगर, आनन्दवन, करहिया, मक्रहर, टिकुलीगढ, मधवलिया र गंगोलीया) गा. वि. स मिलेर २०७१/१/२५ मा स्थापना भएको तिलोत्तमा नगरपालिका २०७३ सालमा नगर कार्यपालिकाको रूपमा रूपान्तरण भई सुन्दरता र सम्पन्नताको अनुपम नमुनाको रूपमा परिचित छ । भौगोलिक हिसाबले २७ डिग्री ३३ मिनेट उत्तरदेखि २७ डिग्री ३९ मिनेट उत्तरी अक्षांश र ८३ डिग्री २५ मिनेट पूर्वदेखि ८३ डिग्री ३३ मिनेट पूर्वी देशान्तरसम्म फैलिएको यो नगरपालिका समुन्द्री सतहदेखि १६० देखि १७५ मिटर उचाईमा अवस्थित छ । पूर्वमा रोहणी नदी र देवदह नगरपालिका, पश्चिममा तिनाउ नदी, सियारी र शुद्धोधन गाउँपालिका, उत्तरी सिमामा बुटवल उपमहानगरपालिका र दक्षिणमा ओमसतिया गाउँपालिका र सिद्धार्थनगर नगरपालिका सिमाना रहेको तिलोत्तमा नगरपालिकाको कूल क्षेत्रफल १२४.८ वर्ग किलोमिटर रहेको छ भने यो क्षेत्रमा उष्ण प्रदेशीय हावापानी पाईन्छ । तिलोत्तमा नगरपालीका प्राकृतिक, सामाजिक, सास्कृतिक, शैक्षिक, औधोगिक, कला सभ्यता, रहनसहन, जैविक विविधताले समृद्ध छ ।

२०७८ सालको जनगणना अनुसार तिलोत्तमा नगरपालिकाको जनसंख्या १,४९,४७९ रहेको छ । यस नगरपालिकामा ब्राम्हण, क्षेत्री, थारु, मगर, विश्वकर्मा, गुरुङ्ग, यादव लगायत ५८ प्रकारका जातीहरूको बसोबास रहेको छ । यस पालीकाभित्र बसोबास गरिरहेका मनिसहररुले नेपाली, थारु, मगर, अवधि, भोजपुरी मैथली आदि भाषालाई मातृभाषाका रूपमा बोल्ने गरेका छन् । यो नगरपालिकामा फरक फरक जातजाती, धर्मसंस्कृती र भेषभुषा भएपनि विविधता बीचको साझा बन्धन र आपसी सहिष्णुताले गर्दा अनेकतामा एकताको अनुकरणीय नमूनाको रूपमा तिलोत्तमा स्थापित भएको छ ।

तिलोत्तमा नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

१. भौगोलिक अवस्थिति	अक्षांश : २७ डिग्री ३३ मिनेट - २७ डिग्री ३९ मिनेट उत्तर देशान्तर : ८३ डिग्री २५ मिनेट- ८३ डिग्री ३३ मिनेट पूर्व उचाई : समुन्द्री सतहदेखि १६० मिटरदेखि १७५ मिटर		
२. जनसंख्या	१,४९,४७९ ( पुरुष- ४७. ९%) (महिला- ५२.१%)		
३. कुल क्षेत्रफल	१२६.१९ वर्ग किलो मिटर		
४. सङ्घीयता पश्चात वडा विभाजन	हालको नगरपालीका वडा नं.	साविकको गाविसको वडा नं.	साविकको नगरपालीका वडा नं.
	१	शंकरनगर १,४ र ५	१, ५
	२	शंकरनगर २ र ३	२
	३	शंकरनगर २ र ९	३
	४	शंकरनगर ६ र ७	४
	५	आनन्दवन ३, ४ र ५	६
	६	आनन्दवन १, २, ६, ७, ८ र ९	७ र ८
	७	करहिया ३, ४, ५, ६ र ७	९ र १०

	८	करहिया ८	११
	९	करहिया १, २ र ९	१२
	१०	मक्रहर १, २ र ३	१३
	११	मक्रहर ४, ६, ७ र ८	१४ र १६
	१२	मक्रहर ५ र ९	१५
	१३	टिकुलिगढ २, ५, ६ र ९	१७
	१४	टिकुलिगढ १, ३, ४, ७ र ८	१८ र १९
	१५	मधवलिया १, २, ३, ४ र ६	२०
	१६	मधवलिया ५, ७, ८ र ९	२१
	१७	गंगोलिया गा. वि. स	२२, २३ र २४
५. तापक्रम	न्युनतम : ८. ७५ डि. सेल्सियस		
	अधिकतम : ४२. ४० डि. सेल्सियस		
६. हावापानी	उष्ण प्रदेशीय		
७. मुख्य पेशा	कृषि, व्यापार, सेवा, ज्याला मजदुरी आदि		
८. प्रमुख बजार केन्द्र	योगिकुटी, शंकरनगर, ड्राईभरटोल, नयाँमिल, मणिग्राम, मंगलापुर, भलवारी, कोटिहवा, सेमराबजार, चार नम्बर, कान्छीबजार, शिवपुर		
९. नगरपालिकाको कार्यालय र सम्पर्क ठेगाना	कार्यालय: नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तिलोत्तमा नगरपालिका कार्यालय रहेको स्थान: तिलोत्तमा नगरपालिका वडा नं ६, कुन्जलापुर, मणिग्राम, रुपन्देही वेबसाइट: <a href="https://tilottamamun.gov.np/">https://tilottamamun.gov.np/</a> इमेल: <a href="mailto:info@tilottamamun.gov.np">info@tilottamamun.gov.np</a> , <a href="mailto:tilottamamun@gmail.com">tilottamamun@gmail.com</a> सम्पर्क फोन: ०७१-५६२९७९		

## तिलोत्तमा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

### स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची

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

संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची

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

## स्वीकृत भएका कानूनरूको विवरण

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

### क) ऐनहरूको सूची

सि.नं.	नगर सभाबाट स्वीकृत विभिन्न ऐनहरू	स्वीकृत मिति
१.	तिलोत्तमा नगरपालिका आर्थिक ऐन, २०७४	२०७४/०४/३०
२.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४	२०७४/०४/३२
३.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४	२०७४/१०/११
४.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको केहि कानून तर्जुमा र व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७४	२०७४/१०/२७
५.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको केहि सार्वजनिक लिखित प्रमाणिकरण र प्रकाशन (कार्यविधि) ऐन, २०७४	२०७४/१०/२७
६.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४	२०७४/१०/२७
७.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४	२०७४/१०/२७
८.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४	२०७४/१०/२७
९.	तिलोत्तमा नगरपालिका एफ.यम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि ऐन, २०७४	२०७४/१०/२७
१०.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५	२०७५/०३/१०
११.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५	२०७५/०३/१०
१२.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५	२०७५/०३/१७
१३.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन, २०७५	२०७५/०४/०१
१४.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७५/०४/०१
१५.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको कर तथा गैर कर राजस्व सम्बन्धि ऐन, २०७५	२०७५/०४/०१
१६.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५ (प्रथम संशोधन २०७५)	२०७५/०८/०२
१७.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५ (प्रथम संशोधन २०७५)	२०७५/०८/२
१८.	सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७५/११/०६
१९.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन, २०७५ (प्रथम संशोधन २०७५)	२०७६/११/१०
२०.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६	२०७६/०३/१०
२१.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६	२०७६/०३/१०
२२.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको कर तथा गैर कर राजस्व सम्बन्धि ऐन, २०७६	२०७६/०३/१०
२३.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६ (प्रथम संशोधन २०७६)	२०७६/०६/०२
२४.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६ (दोस्रो संशोधन २०७६)	२०७६/०९/२८

२५.	तिलोत्तमा नगरपालिको आर्थिक ऐन, २०७७	२०७७/०३/१०
२६.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७	२०७७/०३/१०
२७.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको औद्योगिक व्यवसाय सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७	२०७७/०४/०१
२८.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७७	२०७७/०४/१
२९.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४ (प्रथम संशोधन २०७७)	२०७७/१२/०१
३०.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८	२०७८/०३/१०
३१.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको विनियोजन, २०७८	२०७८/०३/१०
३२.	तिलोत्तमा नगरपालिकामा साविक स्थानीय निकायबाट समायोजन भएका स्थायी कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन सुबिधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८	२०७८/१०/२१
३३.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८ (प्रथम संशोधन २०७८)	२०७८/१०/२३
३४.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९	२०७९/०४/०३
३५.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७९	२०७९/०४/०३
३६.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४ (दोस्रो संशोधन २०७९)	२०७९/०४/०३
३७.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९ (प्रथम संशोधन २०७९)	२०७९/०९/२४
३८.	आर्थिक ऐन, २०७९	२०७९/०३/०९
३९.	विनियोजन ऐन, २०७९	२०७९/०३/०९
४०.	आर्थिक ऐन, २०८०	२०८०/०३/०९
४१.	विनियोजन ऐन, २०८०	२०८०/०३/०९
४२.	आर्थिक ऐन, २०८१	२०८१/०३/०९
४३.	विनियोजन ऐन, २०८१	२०८१/०३/०९
४४.	आर्थिक ऐन, २०८२	२०८२/०३/०७
४५.	विनियोजन ऐन, २०८२	२०८२/०३/०७
४६.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ (प्रथम संशोधन)	२०८२/०५/१८

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

सि.नं.	निर्माण भएका नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्डहरू	स्वीकृत मिति
१.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७४	२०७४/०२/११
२.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४	२०७४/०३/११
३.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण सम्बन्धि नियमावली, २०७४	२०७४/०४/२८
४.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको भवन तथा सडक मापदण्ड, २०७४	२०७४/०४/२९
५.	नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४	२०७४/१०/१८

६.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि, २०७४	२०७४/१०/१८
७.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको बैठक संचालन कार्यविधि, २०७४	२०७४/१०/२७
८.	तिलोत्तमा नगरकार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूको अचारसंहिता, २०७४	२०७४/१०/२८
९.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	२०७४/१०/२९
१०.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको नगरसभा संचालन कार्यविधि, २०७४	२०७४/१०/३०
११.	जग्गा विकास प्लटिङ्ग सम्बन्धी मापदण्ड, २०७४	२०७४/१२/१४
१२.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी नीति, २०७५	२०७५/०९/१८
१३.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०९/१८
१४.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा प्लाष्टिकका झोला निषेधित गर्ने कार्यविधि, २०७५	२०७५/०९/१८
१५.	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०९/१८
१६.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०९/१८
१७.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको सार्वजनिक समारोह संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५	२०७५/०२/११
१८.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको सम्पति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०२/२८
१९.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको छाडा पशुचौपाया व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/०९
२०.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको नगर प्रहरी संचालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/०९
२१.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको नदिजन्य पदार्थ तथा अन्य पदार्थ उत्खनन् , ओसार पसार तथा विक्री वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/१७
२२.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम संचालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/१७
२३.	जग्गा विकास प्लटिङ्ग सम्बन्धी मापदण्ड, २०७४ (प्रथम संशोधन २०७५)	२०७५/०४/०६
२४.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको नगर प्रहरी संचालन कार्यविधि, २०७५ (प्रथम संशोधन २०७५)	२०७५/०४/३०
२५.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको सम्पति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ (प्रथम संशोधन २०७५)	२०७५/०४/३०
२६.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७५	२०७५/०८/२६
२७.	सामुदायिक विकास कोष सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०८/२६
२८.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको टोल विकास संस्था संचालनका लागि उपलब्ध गराइने अनुदान रकम खर्च कार्यविधि, २०७५	२०७५/०८/२६
२९.	तिलोत्तमा नगरपालिका मार्फत संचालन गरिने पुष्प खेती अनुदान कार्यक्रम कार्यन्वयन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०९/११
३०.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको स्वयंसेवक परिचालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०९/११
३१.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	२०७५/०९/११

३२.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको कृषि नीति, २०७५	२०७५/०९/११
३३.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ (प्रथम संशोधन २०७५)	२०७५/०९/१५
३४.	तिलोत्तमा नगरपालिका अन्तर्गत संचालन गरिने माछा उत्पादन, प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यविधि, २०७५	२०७५/०९/२०
३५.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको घर जग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०९/२५
३६.	तिलोत्तमा नगरपालिका मार्फत संचालन गरिने सिचाई कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/५
३७.	तिलोत्तमा नगरपालिका अन्तर्गत संचालन हुने बाली तथा पशु संरक्षण राहतकोष कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/०५
३८.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको यम्बुलेन्स सेवा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/१५
३९.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको निजी जग्गाको माटो उत्खनन् तथा ओसारपसार कार्यविधि, २०७५	२०७५/११/२०
४०.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ (पहिलो संशोधन २०७६)	२०७६/०१/१५
४१.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको भवन तथा सडक मापदण्ड, २०७४ (प्रथम संशोधन २०७६)	२०७६/०१/१५
४२.	तिलोत्तमा नगर प्रमुख छात्रवृत्ति कोष व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०१/२७
४३.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको रक्तदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०१/२७
४४.	तिलोत्तमा नगरपालिका भू-उपयोग मापदण्ड, २०७६	२०७६/०१/३०
४५.	तिलोत्तमा औद्योगिक ग्राम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०५/२८
४६.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको सरकारी जग्गा लिजमा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६/०५/२८
४७.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको दुग्ध उत्पादक कृषकलाई उत्पादनको आधारमा प्रोत्साहन अनुदान सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०७६	२०७६/०५/२८
४८.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको स्वरोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०६/१६
४९.	तिलोत्तमा नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक एवम् श्रेणी विहिन कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६/०७/०८
५०.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको निजी जग्गाको माटो उत्खनन् तथा ओसारपसार कार्यविधि, २०७५ (प्रथम संशोधन २०७६)	२०७५/०७/०८
५१.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ (दोस्रो संशोधन २०७६)	२०७६/०७/१०
५२.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७५ (प्रथम संशोधन २०७६)	२०७६/०७/१०
५३.	नगर शिक्षा कोष स्थापना तथा संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०८/०८

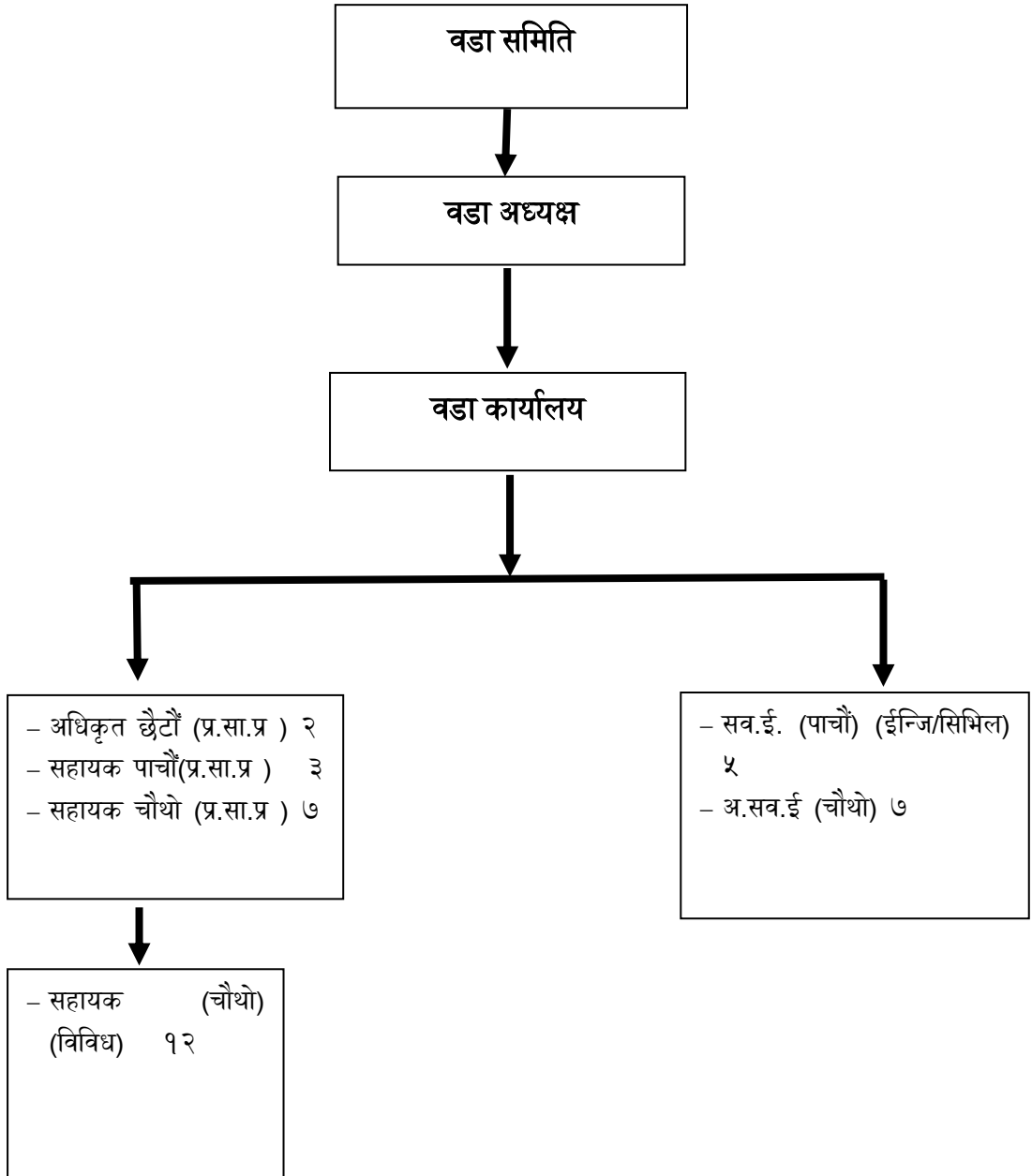
५४.	तिलोत्तमा नगर खेलकुद विकास संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०८/०८
५५.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको अटो रिक्सा, ई-रिक्सा दर्ता तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०९/१०
५६.	टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि, २०७४ (प्रथम संशोधन २०७६)	२०७६/०९/१०
५७.	तिलोत्तमा नगरोपलिकको कृषि समिति (संजाल) कार्यन्वयन कार्यविधि, २०७६	२०७६/१०/०५
५८.	तिलोत्तमा नगरोपलिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन, शून्य पोलिथिन तथा पूर्ण सरसफाई युक्त नगरपालिका अभियान कार्यन्वयन कार्यविधि, २०७६	२०७६/१०/२०
५९.	बाल समूह गठन तथा सहजीकरण निर्देशिका, २०७६	२०७६/१०/२९
६०.	टोल विकास संस्था संचालनका लागि उपलब्ध गराइने अनुदान खर्च कार्यविधि, २०७५ (प्रथम संशोधन २०७६)	२०७६/११/२५
६१.	निजी जग्गाको माटो उत्खनन् तथा ओसारपसार कार्यविधि, २०७५ (दोस्रो संशोधन २०७७)	२०७७/०१/१५
६२.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको बाँझो जग्गा उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/०२/०३
६३.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको लगानी तथा सह-लगानीमा निर्मित सामुदायिक, सहकारी, साझेदारी भवन, अथिति गृह, शित भण्डार, टावर तथा संरक्षित जग्गा सम्जौतामा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/०४/३०
६४.	पत्रकार दयालसन अधिकारी स्मृति पत्रकारिता पुरस्कार छनोट तथा वितरण कार्यविधि, २०७७	२०७७/०४/३०
६५.	“तिलोत्तमा नगरपालिकाको संयुक्त आवास र सामुहिक आवास भवन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/०४/३०
६६.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको चक्लाबन्दी खेती प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यन्वयन कार्यविधि,	२०७७/०६/०१
६७.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको उधमशिलता तथा नव प्रवर्तन कोष (संचालन) कार्यविधि, २०७७	२०७७/०८/२८
६८.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको टोल विकास संस्था सञ्जाल गठन र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/०८/२८
६९.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/०८/२८
७०.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको सूचना तथा अधिलेख केन्द्रको स्थान तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/०८/२८
७१.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण कार्यविधि, २०७७	२०७७/१०/२९
७२.	सामुदायिक विकास कोष सामाजिक परिचालक सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ (प्रथम संशोधन २०७८)	२०७८/०१/२०
७३.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको बालसमूह/बालसमूह संजालको गठन तथा सहजीकरण निर्देशिका, २०७८	२०७८/०६/०७

७४.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको बालउद्धार कोष संचालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/०६/०७
७५.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको संयुक्त आवास र सामुहिक आवास भवन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ (प्रथम संशोधन २०७८)	२०७८/०६/१२
७६.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको मेयर जनता आवास कार्यविधि, २०७८	२०७८/०८/०३
७७.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको एकिकृत पार्क व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/०८/०३
७८.	तिलोत्तमा नगरपालिका स्कुल बस संचालन निर्देशिका, २०७८	२०७८/०८/१६
७९.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको प्रारम्भिक बाल बाल शिक्षा केन्द्र संचालन, व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७८	२०७८/०८/१६
८०.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बालअधिकार संरक्षण कार्यविधि, २०७८	२०७८/०८/१६
८१.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको बालबालिका सम्बन्धी नीति, २०७८	२०७८/०८/१६
८२.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको लेखा समिति संचालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/१०/२०
८३.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याणकोष संचालन निर्देशिका, २०७८	२०७८/१०/२०
८४.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९	२०७९/०१/०७
८५.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको सुरक्षित अप्रवासन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९/०१/०७
८६.	तिलोत्तमा आधारभूत अस्पताल, स्वास्थ्य संस्था स्थापना तथा संचालन कार्यविधि, २०७९	२०७९/०१/०७
८७.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको अन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि, २०७९	२०७९/०१/०७
८८.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७९	२०७९/०१/०७
८९.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको वातावरणमैत्री शासन निर्देशिका, २०७९	२०७९/०१/०७
९०.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको भू-उपयोग कार्यन्वयन कार्यविधि, २०७९	२०७९/०८/२३
९१.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको भू-उपयोग छेत्र वर्गिकरण सम्बन्धी मापदण्ड तथा आधारहरू, २०७९	२०७९/०८/२३
९२.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको तिनपांग्रे सवारी साधन संचालन व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९/१२/२५
९३.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको गुट्खाजन्य पदार्थ विक्री वितरण नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९/१२/२५
९४.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६ संशोधन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०६/२२
९५.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६ संशोधन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०६/२२
९६.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको तिनपांग्रे सवारी साधन संचालन व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ (प्रथम संशोधन)	२०८०/१०/२७

९७.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	२०८१/०५/२९
९८.	तिलोत्तमा नगरपालिकाको दुग्ध उत्पादक कृषकहरूलाई प्रोत्साहन अनुदान सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०७६ (प्रथम संशोधन)	२०८१/०९/२२
९९.	टोल विकास संस्था संचालन गठन र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ (प्रथम संशोधन)	२०८१/०९/२२
१००	तिलोत्तमा नगरपालिकाको निशुल्क भिडियो यक्सरे सेवा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१/०९/२२
१०१	उर्जा प्रभावकारी भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१/०९/२२
१०२	तिलोत्तमा नगरपालिका करार सेवाका कर्मचारीलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गराउने कार्यविधि, २०८१	२०८१/०९/२२
१०३	तिलोत्तमा नगरपालिकाको विद्यालयमा वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	२०८१/०९/२२
१०४	तिलोत्तमा नगरपालिकाको सिप परियोजनाका लागि सिप विकास तालिम संचालन कार्यविधि, २०८१	२०८१/१०/३०
१०५	तिलोत्तमा नगरपालिकाको कृषक सेवा कार्ड वितरण कार्यविधि, २०८१	२०८१/११/२८
१०६	युवामैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८२	२०८२/०१/२४
१०७	तिलोत्तमा नगरपालिकाको युवा नीति, २०८२	२०८२/०१/३१
१०८	तिलोत्तमा नगरपालिकाको पुराना नक्सा पास नभएका भवनहरूको नक्सा पास अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२	२०८२/०४/३०
१०९	तिलोत्तमा नगरपालिकाको तिनपांग्रे सवारी साधन संचालन कार्यविधि, २०८२	२०८२/०४/३०
११०	तिलोत्तमा नगरपालिकाको प्राइभेट फर्म दर्ता एवं नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२	२०८२/०४/३०
१११	तिलोत्तमा नगरपालिकाको भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड २०७४ संशोधन	२०८२/०५/१६
११२	नियमावलीको नाम : तिलोत्तमा नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली-२०७६ (तेस्रो संशोधन)	२०८२/०६/२१



वडागत सङ्गठन संरचना



## कर्मचारी दरबन्दी विवरण

क्र.स	पद	तह	सेवा	समूह	मौजूदा दरबन्दी	थप	घट	कुल प्रस्तावित	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	उपसचिव/नवौं /दशौं	प्रशासन	सा.प्र.	१			१	
२.	अधिकृत	नवौं/दशौं	शिक्षा	शि.प्र.	१			१	
३.	अधिकृत	छैटौं/सातौं/ आठौं	प्रशासन	सा.प्र.	५			५	
४.	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन	लेखा	१			१	
५.	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौं/आठौं	स्वास्थ्य	जनस्वास्थ्य	१			१	
६.	इन्जिनियर	सातौं/आठौं	इन्जि.	सि./जनरल	१			१	
७.	इन्जिनियर	छैटौं/सातौं	इन्जि.	आर्किटेक्चर	१			१	
८.	इन्जिनियर	छैटौं/सातौं	इन्जि.	सि./जनरल	१			१	
९.	स्ट्रक्चरल इन्जिनियर	छैटौं	इन्जि.	आर्किटेक्चर	१			१	
१०.	अधिकृत	सातौं/आठौं	शिक्षा	शि.प्र.	१			१	
११.	अधिकृत	छैटौं/सातौं	न्याय	कानून	१			१	
१२.	आ.ले.प. अधिकृत	छैटौं/सातौं	प्रशासन	लेखा	१			१	
१३.	प.हे.न.	छैटौं	स्वास्थ्य	प.हे.न.	१			१	
१४.	जनस्वास्थ्य निरीक्षक/सि.अ. हे.व.	छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य	हे.ई.	१			१	
१५.	महिलाविकास अधिकृत	छैटौं/सातौं	विविध		१			१	
१६.	कम्प्युटर अधिकृत /इन्जिनियर	छैटौं	विविध		१			१	
१७.	लेखापाल/स.ले. पा.	चौथो/पाचौं	प्रशासन	लेखा	२			२	
१८.	आ.ले.प.	पाचौं	प्रशासन	लेखा	१			१	
१९.	सहायक पाचौं	पाचौं	प्रशासन	सा.प्र.	५			५	
२०.	टेक्निसियन	पाचौं	विविध			३		३	करार
२१.	वातावरण निरीक्षक/इन्जिनियर	छैटौं	विविध		१			१	करार

क्र.स	पद	तह	सेवा	समूह	मौजूदा दरवन्दी	थप	घट	कुल प्रस्तावित	कैफियत
२२.	कम्प्युटर अपरेटर /स.क.अ.	चौथो/पाचौ	विविध		६	१		७	
२३.	प्रा.स.	पाचौ	शिक्षा	शि.प्र.	२			२	
२४.	सवइन्जिनियर	पाचौ	इन्जि.	सिभिल	५			५	
२५.	सवइन्जिनियर	पाचौ	इन्जि.	वि.एण्ड आर्क	३			३	
२६.	म.वि.नि./स.म. वि.नि.	चौथो/पाचौ	विविध		१			१	
२७.	सर्वेक्षक	पाचौ	इन्जि.	सर्भे	१			१	
२८.	वातावरण सुपरभाइजर	पाचौ	विविध		१			१	करार
२९.	सहायक चौथो	चौथो	प्रसाशन	सा.प्र.	५			५	
३०.	अमिन	चौथो	इन्जि.	सर्भे	३			३	
३१.	खाधनिरीक्षक	चौथो/पाचौ	कृषि			१		१	करार
३२.	हेबी सवारी चालक				४			४	करार
३३.	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन			४			४	करार
३४.	फायर मेन	श्रेणीविहिन			४			४	करार
३५.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन			१२	५		१७	करार
<b>नगर प्रहरी तर्फ</b>									
३६.	नगर प्रहरीनायब निरीक्षक					१		१	करार/छुट्टे कार्यविधि बमोजिम
३७.	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक				१			१	
३८.	नगर प्रहरी हवलदार				२	२		४	
३९.	नगर प्रहरी जवान				७	८		१५	
	नगर कार्यपालिका तर्फ जम्मा				९०	२१	०	१११	

## वडा कार्यालय तर्फ

क्र.स	पद	तह	सेवा	समूह	मौजुदा दरबन्दी	थप	घट	कुल प्रस्तावित	कैफियत
१.	सहायक (वडा सचिव)	चौथो/पाचौ	प्रशासन	सा.प्र.	१७			१७	
२.	सवइन्जिनियर/अ.स.ई.	चौथो/पाचौ	इन्जि.	सिभिल	१७			१७	
३.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध		१७			१७	करार
४.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन			१७			१७	करार
	<b>वडा तर्फको कुल दरबन्दी</b>				<b>६८</b>	<b>०</b>	<b>०</b>	<b>६८</b>	

## कृषि सेवा तर्फ

क्र.स	पद	तह	सेवा	समूह	मौजुदा दरबन्दी	थप	घट	कुल प्रस्तावित	कैफियत
१.	कृषि अधिकृत	छैठौ	कृषि		२			२	
२.	ना.प्रा.स.	चौथो/पाचौ	कृषि		२			२	
	<b>कृषि तर्फ जम्मा</b>				<b>४</b>	<b>०</b>	<b>०</b>	<b>४</b>	

## पशु सेवा तर्फ

क्र.स	पद	तह	सेवा	समूह	मौजुदा दरबन्दी	थप	घट	कुल प्रस्तावित	कैफियत
१.	पशु चिकित्सक/पशु सेवा अधिकृत	छैठौ/सातौ	कृषि	भेट	१			१	
२.	पशु प्राविधिक	पाचौ	कृषि	भेट	५			५	
	<b>कृषि तर्फ जम्मा</b>				<b>६</b>	<b>०</b>	<b>०</b>	<b>६</b>	

## स्वास्थ्य सेवा तर्फ

### नगर अस्पताल तर्फ (हरेक नगर अस्पतालको दरबन्दी)

क्र.स	पद	तह	सेवा	समूह	मौजुदा दरबन्दी	थप	घट	कुल प्रस्तावित	कैफियत
१.	मे.सु.	नवौं/दशौं	स्वास्थ्य	ज.हे.	१			१	३
२.	मे.अ.	आठौं	स्वास्थ्य	ज.हे.	२			२	६
३.	हे.अ./सि.अ.हे.व.	पाचौं/छैठौं	स्वास्थ्य	हे.ई.	६			६	१८
४.	स्टाफ नर्स	पाचौं	स्वास्थ्य	ज.न.	५			५	१५
५.	फार्मसी सहायक	चौथो/पाचौं	स्वास्थ्य	फार्मसी	१			१	३
६.	ल्याब टेक्निसियन/ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो/पाचौं	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे	२			२	६
७.	रेडियोग्राफर	पाचौं	स्वास्थ्य	रेडियोलोजी	१			१	३
८.	डेन्टलहाईजेनिष्ट	चौथो/पाचौं	स्वास्थ्य		१			१	३
९.	अपथाल्मसहायक	चौथो/पाचौं	स्वास्थ्य		१			१	३
१०.	अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य	क.न.	१			१	३
११.	ह.स.चा.	श्रेणीविहिन			१			१	३
१२.	का.स.	श्रेणीविहिन			६			६	१८
१३.	स्विपर	श्रेणीविहिन			३			३	९
	नगर अस्पताल तर्फ जम्मा				३१	०	०	३१	९३

### स्वास्थ्य चौकी र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र/सहरी स्वास्थ्य केन्द्र कूल

क्र.स	पद	तह	सेवा	समूह	मौजुदा दरबन्दी	थप	घट	कुल प्रस्तावित	कैफियत
१.	हे.अ./सि.अ.हे.व.	पाचौं/छैठौं	स्वास्थ्य	हे.ई.	७			७	
२.	स्टाफ नर्स	पाचौं	स्वास्थ्य	ज.न./क.न.	७			७	
३.	अ.हे.व	चौथो/पाचौं	स्वास्थ्य	हे.ई.	३१			३१	
४.	अ.न.मी.	चौथो/पाचौं	स्वास्थ्य		२४			२४	
५.	का.स.	श्रेणीविहिन			१७			१७	करार
	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तर्फ जम्मा				८६	०	०	८६	

### आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सालय तर्फको दरबन्दी

क्र.स	पद	तह	सेवा	समूह	मौजुदा दरबन्दी	थप	घट	कुल प्रस्तावित	कैफियत
१.	कविराज	छैठौं/सातौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१			१	

क्र.स	पद	तह	सेवा	समूह	मौजुदा दरवन्दी	थप	घट	कुल प्रस्तावित	कैफियत
२.	वैध/कविराज	चौथो/पाचौ	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	२			२	
३.	का.स./औषधी कुटुवा	श्रेणीविहिन			२			२	करार
	आयुर्वेद तथा चिकित्सालय तर्फको जम्मा	वैकल्पिक			५	०	०	५	
	कुल जम्मा				२९०	१५	०	३०५	

## नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण

तिलोत्तमा नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

जनप्रतिनिधिहरूको विवरण			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	रामकृष्ण खाण	नगर प्रमुख	९८५७०३०११६
२	जगेश्वरदेवी चौधरी	नगर उपप्रमुख	९८५७०४२७३०
वडा न. १ पदाधिकारीहरूको विवरण			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	फर्शुराम गिरी	अध्यक्ष	९८५७०३३६६५
२	गीतादेवी न्यौपाने	सदस्य	९८४७०६६१७१
३	हिरादेवी वि. क	दलित महिला सदस्य	९८०४४५३९५३
४	मिलन राना	सदस्य	९८४७११६२५९
५	विष्णु प्रसाद पाण्डे	सदस्य	९८४७०३२३०१
वडा न. २ पदाधिकारीहरूको विवरण			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	डिल बहादुर भट्टराई	अध्यक्ष	९८४७०३९०५९
२	सावित्री पन्थी आचार्य	सदस्य	९८५७०७२५३८
३	पूर्णकला भट्टराई वि. क	दलित महिला सदस्य	९८४३८९८८८२
४	डोल बहादुर थापा	सदस्य	९८४३२०७२८३
५	स्वर्गिय खेमराज पाठक	सदस्य	
वडा न. ३ पदाधिकारीहरूको विवरण			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	कल्याण प्रसाद पौडेल	अध्यक्ष	९८५७०२६३६८
२	चुडा कुमारी विष्ट भण्डारी	सदस्य	९८४७०५८८७०
३	लक्ष्मी घीले	दलित महिला सदस्य	९८२३७७०४१३
४	विष्णु बहादुर थापा	सदस्य	९८५७०२८०८८

५	नारायण बहादुर क्षेत्री	सदस्य	९८४७०९१४८४
<b>वडा न. ४ पदाधिकारिहरूको विवरण</b>			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	हरि बहादुर क्षेत्री	अध्यक्ष	९८४७०३८१५७
२	हरिमाया साकी नेपाली	दलित महिला सदस्य	९८४७१७९५९०
३	रम्भादेवी घिमिरे	सदस्य	९८४७२६४७०४
४	गोविन्द श्रेष्ठ	सदस्य	९८४७१५४५५३
५	मित्रलाल न्यौपाने	सदस्य	९८५७०३१६५८
<b>वडा न. ५ पदाधिकारिहरूको विवरण</b>			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	रमेश डुम्रे	अध्यक्ष	९८५७०२१४३२
२	धमदिवी न्यौपाने	सदस्य	९८४७४०५५५८
३	प्रमिला सुनार	दलित महिला सदस्य	९८००७४५५८८
४	हरि पन्थ	सदस्य	९८५७०५१३३५
५	हिरा गिरी	सदस्य	९८६७१०१६७३
<b>वडा न. ६ पदाधिकारिहरूको विवरण</b>			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	गणेश पाठक	अध्यक्ष	९८५७०३०५४१
२	सीता खनाल	सदस्य	९८४७१३१९८३
३	गिता गन्धर्व	दलित महिला सदस्य	९८६७१९१०४९
४	गोविन्द प्रसाद रिजाल	सदस्य	९८४७१९३५९७
५	पूर्ण प्रसाद आचार्य	सदस्य	९८६७३२३१९६
<b>वडा न. ७ पदाधिकारिहरूको विवरण</b>			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	देवी प्रसाद पंगेनी	अध्यक्ष	९८४७०७८३०९
२	तारा थापा	सदस्य	९८०६९६६२२१
३	कल्पना थापा रोका	दलित महिला सदस्य	९८१७५३२९९०
४	शोभाकान्त ढकाल	सदस्य	९८४७५९४२६९
५	गणेश भण्डारी	सदस्य	९८५७०४२३२४
<b>वडा न. ८ पदाधिकारिहरूको विवरण</b>			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	कृष्ण प्रसाद पौडेल	अध्यक्ष	९८४७०३१७०८
२	कमला शर्मा पराजुली	सदस्य	९८६७१८९१३४
३	सावित्री दमाई	दलित महिला सदस्य	९८६२७४०६३२
४	खुम बहादुर खासु थापा मगर	सदस्य	९८०४४१३८८९
५	कमलकान्त गौतम	सदस्य	९८५७०४३९१७
<b>वडा न. ९ पदाधिकारिहरूको विवरण</b>			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर

१	ध्रुव न्यौपाने	अध्यक्ष	९८५७०२४७७९
२	मिस्सु शाही	सदस्य	९८१५४६५४०५
३	तारा सुनार	दलित महिला सदस्य	९८१७४३०३७५
४	कमल शर्मा	सदस्य	९८५७०३५७४३
५	गोविन्द गुरुड	सदस्य	९८०७४९००४३
<b>वडा न. १० पदाधिकारिहरुको विवरण</b>			
<b>क्र.स</b>	<b>नाम</b>	<b>पद</b>	<b>सम्पर्क नम्बर</b>
१	गोपाल प्रसाद घिमिरे	अध्यक्ष	९८६००९७९५५
२	रिता कुमारी चौधरी	सदस्य	९८१७४८४५२५
३	चन्द्रिका नेपाली	दलित महिला सदस्य	९८१७४९५४४६
४	बालकृष्ण लम्साल	सदस्य	९८४७२०९७०९
५	देवकी थारु	सदस्य	९८००७४२९१९
<b>वडा न. ११ पदाधिकारिहरुको विवरण</b>			
<b>क्र.स</b>	<b>नाम</b>	<b>पद</b>	<b>सम्पर्क नम्बर</b>
१	विष्णु बहादुर बराल क्षेत्री	अध्यक्ष	९८५७०१२२४८
२	सुनिलका खवास	सदस्य	९८४७०१६६५६
३	लक्ष्मी विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	९८६७९५०४०६
४	उमेशचन्द्र बस्याल	सदस्य	९८४७०७७९४८
५	राधा शाही	सदस्य	९८४७२५१३४३
<b>वडा न. १२ का पदाधिकारिहरुको विवरण</b>			
<b>क्र.स</b>	<b>नाम</b>	<b>पद</b>	<b>सम्पर्क नम्बर</b>
१	सहदेव थारु	अध्यक्ष	९८०६९०६९६२
२	विष्णु अधिकारी चौधरी थारु	सदस्य	९८६९६७३४२५
३	उमा कुमारी वि. क	दलित महिला सदस्य	९८१४४१९३६५
४	यम प्रसाद पोखरेल	सदस्य	९८६९६४३३७०
५	नागेश्वर यादव	सदस्य	९८२१५५३३२३
<b>वडा न. १३ का पदाधिकारिहरुको विवरण</b>			
<b>क्र.स</b>	<b>नाम</b>	<b>पद</b>	<b>सम्पर्क नम्बर</b>
१	नारायण ढकाल	अध्यक्ष	९८५७०२१६१६
२	लिलादेवी छन्तेल	सदस्य	९८४७२८३३०१
३	सम्झना परियार	दलित महिला सदस्य	९८०५४२१४०३
४	केशवराज भण्डारी	सदस्य	९८६७०४४९७२
५	राम प्रसाद कंवर थारु	सदस्य	९८१७४६९८६२
<b>वडा न. १४ का पदाधिकारिहरुको विवरण</b>			
<b>क्र.स</b>	<b>नाम</b>	<b>पद</b>	<b>सम्पर्क नम्बर</b>
१	अश्विन पौडेल	अध्यक्ष	९८५७०५२८२०
२	विष्णुमाया पुन	सदस्य	९८०७५०३२८४
३	विष्णु कुमारी साकी	दलित महिला सदस्य	९८२७४५७७२०

४	भुपाल सिंह छन्तेल	सदस्य	९८६७४८८०९५
५	सन्तविर चौधरी	सदस्य	९८२३६४१२७४
<b>वडा न. १५ का पदाधिकारीहरूको विवरण</b>			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	खेमराज गुरुङ	अध्यक्ष	९८५७०२१९३५
२	क्षितिजा पौडेल	सदस्य	९८६७३८६३२७
३	कल्पना भण्डारी	दलित महिला सदस्य	९८११९१५८०१
४	घनश्याम थापा	सदस्य	९८४७२८०७४५
५	सोहरत प्रसाद चौधरी	सदस्य	९८५१११६०८५
<b>वडा न. १६ का पदाधिकारीहरूको विवरण</b>			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	झविलाल भुपाल	अध्यक्ष	९८५७०११७३५
२	मायादेवी चौधरी	सदस्य	९८१४४६३१५०
३	जानकी सुनार	दलित महिला सदस्य	९८१७५०७४२१
४	ऋषिराम बस्याल	सदस्य	९८४७५४१५९२
५	हुम बहादुर गाहा	सदस्य	९८४७०३२८८५
<b>वडा न. १७ का पदाधिकारीहरूको विवरण</b>			
क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१	दान बहादुर चौधरी	अध्यक्ष	९८५७०३५२५२
२	शोभा कुमारी राना	सदस्य	९८४७५४२१२९
३	शर्मिला विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	९८१७४७९८९२
४	सन्त बहादुर बस्नेत	सदस्य	९८४७०३००१७
५	रामनरेश लोनिया	सदस्य	९८२१५४८९६४

### नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

तिलोत्तमा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क्र.स.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवाको प्रकृति	लिङ्ग	सम्पर्क नं.
१.	खुमलाल भुसाल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	स्थायी	पु	९८५११७७१७३
२.	गंगाराम आचार्य	उप सचिव शिक्षा	स्थायी	पु	९८५७०३५०२४
३.	रमेश बस्याल	लेखा अधिकृत	स्थायी	पु	९८५७०१७६८१
४.	धनी प्रसाद शर्मा	शिक्षा अधिकृत	स्थायी	पु	९८५७०१७६८१
५.	ईन्द्रदत्त सापकोटा	प्रशासकीय अधिकृत	स्थायी	पु	९८५७०१५१९०

६.	सिता घिमिरे भण्डारी	प्रशासकीय अधिकृत	स्थायी	म	९८५७०७५५६७
७.	मनिस खनाल	ईन्जिनियर	स्थायी	पु	९८५७०१०७६७
८.	प्रदिप वन	ईन्जिनियर	स्थायी	पु	९८५७०३८४५८
९.	गणेश पौडेल	अधिकृत (प्रशासन)	स्थायी	पु	९८५७०६५२९३
१०.	बिनोद ज्ञवाली	प्रशासकीय अधिकृत	स्थायी	पु	९८४७०३८७८४
११.	कृष्ण प्रसाद पाण्डे	प्रशासकीय अधिकृत	स्थायी	पु	९८४७०२०८०६
१२.	केशव भट्टराई	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	स्थायी	पु	९८४७०६२१००
१३.	लक्ष्मी घिमिरे आचार्य	नर्सिङ अधिकृत	स्थायी	म	९८४७०२५३५८
१४.	राम प्रसाद खनाल	अधिकृत (कृषि)	स्थायी	पु	९८५७०६५९२२
१५.	दोमलाल भुसाल	अधिकृत (कृषि)	स्थायी	पु	९८६७७३८५९६
१६.	सम्झना भण्डारी भुसाल	अधिकृत (म.वि.)	स्थायी	म	९८४७२७६०५२
१७.	गोमा ज्ञवाली	अधिकृत (आ.ले.प)	स्थायी	म	९८४७४८७४०५
१८.	युवराज पन्थी	इन्जिनियर	स्थायी	पु	९८५७०७२७२७
१९.	जमूना गौतम	लेखा अधिकृत (विशेष)	स्थायी	म	९८४७१४७५४६
२०.	सिता भण्डारी	अधिकृत (प्रशासन)	स्थायी	म	९८५७०७२२२६
२१.	कमल खड्का	इन्जिनियर	स्थायी	पु	९८५७०१६२११
२२.	अनिता शर्मा ज्ञवाली	अधिकृत (प्रशासन)	स्थायी	म	९८५७०७४३६०
२३.	प्रवेश पौडेल	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	स्थायी	पु	९८४३१०५४१७
२४.	पशुपति खनाल	सहायक	स्थायी	पु	९८५७०३९२११
२५.	पदम प्रसाद पाठक	लेखापाल	स्थायी	पु	९८५७६२६२२४
२६.	अमृतहरि घिमिरे	सहायक	स्थायी	पु	९८४७०६९२८३
२७.	अर्जुन थापा	सव ईन्जिनियर	स्थायी	पु	९८४७१६४०५५
२८.	तेजेन्द्र बस्नेत	सहायक	स्थायी	पु	९८४१०८२७९६
२९.	हरि आचार्य	सव ईन्जिनियर	स्थायी	पु	९८४७४८१४२१
३०.	उषा न्यौपाने	सव ईन्जिनियर	स्थायी	म	९८५७०७०८३३
३१.	शोभा खनाल	सहायक	स्थायी	म	९८४७३३१२३५
३२.	विष्णु प्रसाद बराल	क.अ.	स्थायी	पु	९८५७०४२२८८

३३.	रमा ज्ञवाली	प्रा.स.	स्थायी	म	९८५७०१५१६७
३४.	रमा आचार्य	प्रा.स.	स्थायी	म	९८४७२५४४८०
३५.	अनिता गुरुङ्ग	सहायक	स्थायी	म	९८४७०२७०४५
३६.	काशीराम ज्ञवाली	नायब सुब्बा	स्थायी	पु	९८५७०४५८६९
३७.	शिवु पाण्डेय	सहायक	स्थायी	पु	९८५७०३४५२३
३८.	गोकुल गिरी	नायब सुब्बा	स्थायी	पु	९८४५१९३७८५
३९.	कृष्ण खाती	सहायक	स्थायी	पु	९८५७०६५३२८
४०.	तोयश्वर चौधरी	सहायक	स्थायी	पु	९८४७०३५३११
४१.	माया गैरे	सहायक	स्थायी	म	९८६७५३४०९७
४२.	तुलसा खनाल	सहायक	स्थायी	म	९८४१५६९४३०
४३.	रामु न्यौपाने	सव ईन्जिनियर	स्थायी	पु	९८४७५३३५४९
४४.	कुल चन्द्र ज्ञवाली	सव ईन्जिनियर	स्थायी	पु	९८५७०५६७४४
४५.	ज्ञान प्रसाद उपाध्याय	सव ईन्जिनियर	स्थायी	पु	९८५५०७७४३६
४६.	डिल्ली राज पौडेल	सव ईन्जिनियर	स्थायी	पु	९८६९५८७२५५
४७.	रिचा शर्मा	सव ईन्जिनियर	स्थायी	म	९८४६९२६७०७
४८.	अस्मित गौतम	सव ईन्जिनियर	स्थायी	म	९८४२१७७३९१
४९.	सपना पौडेल	सव ईन्जिनियर	स्थायी	म	९८६७७८०६०९
५०.	हेमलाल न्यौपाने	सहायक	स्थायी	पु	९८५७०२३४६८
५१.	हरि प्रसाद खतिवडा	सहायक	स्थायी	पु	९८४७१३१४५६
५२.	मान बहादूर खाती	सहायक	स्थायी	पु	९८५७०२२२७५
५३.	कल्याणजंग अधिकारी	सव ईन्जिनियर	स्थायी	पु	९८५७०४६४४५
५४.	शिव प्रसाद उपाध्याय	ईलेक्ट्रिसियन	स्थायी	पु	९८४७०९७७७२
५५.	साबित्रा भण्डारी	सहायक	स्थायी	म	९८४३५७१६२५
५६.	भुपति ज्ञवाली	सहायक	स्थायी	पु	९८४३०८७४१६
५७.	मिना अर्याल	सहायक	स्थायी	म	९८४६६३३१३२
५८.	बिमला लम्साल	सहायक	स्थायी	म	९८४९१९८३७१
५९.	सविर खनाल	अमिन	स्थायी	पु	९८५७०७२१२४

६०.	रुद्र अधिकारी	सहायक (लेखा)	स्थायी	पु	९८६८११०६९८
६१.	पूर्णमारेष्मी	सहायक	स्थायी	म	९८४७१०४९०८
६२.	इशु पौडेल	सहायक	स्थायी	म	९८६१६२९१२२
६३.	मिरा के.सी. कार्की	सहायक	स्थायी	म	९८४७३०२५१३
६४.	बसन्ता भूसाल	सहायक	स्थायी	म	९८४८५१८२५६
६५.	राजु कुँवर	सहायक (पशु)	स्थायी	पु	९८६८८२४११२
६६.	राधा कुमारी महारा	सहायक (पशु)	स्थायी	म	९८४७८२१७१९
६७.	कृष्ण बहादूर क्षेत्री	ईलेक्ट्रिसियन	स्थायी	पु	९८५७०४३८४३
६८.	राधिका घिमिरे	स.म.वि. निरिक्षक	स्थायी	म	९८४०१७५८१५
६९.	नर्मदा घिमिरे	स.म.वि. निरिक्षक	स्थायी	म	९८४३४४५७०४
७०.	प्रमिला जि सी	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	स्थायी	म	९८६६८३३७०७
७१.	हिमा कुमारी वन	अधिकृत प्रशासन	स्थायी	म	९८४४७७५०४०
७२.	शुकदेव रिजाल	अधिकृत प्रशासन	स्थायी	पु	९८६७८६९२५२
७३.	कृष्ण प्रसाद श्रेष्ठ	सहायक प्रशासक अधिकृत	स्थायी	पु	९८५७०६८११८
७४.	ऋषिकेश घिमिरे	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	स्थायी	पु	९८४७३९९६५५
७५.	रन्जु पोखेल	सव इन्जिनियर	स्थायी	म	९८४७१६०३५५
७६.	अस्मिता ढकाल	सव इन्जिनियर	स्थायी	म	९८४७०९७२६९
७७.	भिमकान्त शर्मा रेग्मी	सहायक	स्थायी	पु	९८४००२६८२५
७८.	उमेश ज्ञवाली	सव इन्जिनियर	स्थायी	पु	९८४००६९९४२
७९.	गंगा खनाल न्यौपाने	सहायक	स्थायी	म	९८४७३१८३११
८०.	डेग बहादुर सुवेदी	कार्यालय सहयोगी	स्थायी	पु	९८४७२०७८९०
८१.	रेशमलाल रेग्मी	कार्यालय सहयोगी	स्थायी	पु	९८०४४२१६२०
८२.	नन्द कुमारी गुरुड	कार्यालय सहयोगी	स्थायी	म	९८४७०८९०१२
८३.	माया राई	कार्यालय सहयोगी	स्थायी	म	९८१९४२८८३५
८४.	जगदिश प्रसाद चौधरी	कार्यालय सहयोगी	स्थायी	पु	९८६७४६२५१४
८५.	मुक्ति प्रसाद अर्याल	कार्यालय सहयोगी	स्थायी	पु	९८४७०६००१४

८६.	अस्मिता ढकाल	कार्यालय सहयोगी	स्थायी	म	९८४७०६००१४
-----	--------------	-----------------	--------	---	------------

तिलोत्तमा नगरपालिकामा कार्यरत करार कर्मचारी विवरण

नाम थर	पद	कार्यरत शाखा/कार्यालय	सम्पर्क नं.
सुनिल पन्थी	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि	९८५७०५८४४२
अल्पा घिमिरे	वरिष्ठ सामाजिक परिचालक	सामाजिक विकास	९८४७०२०६४८
शंकर पन्थी	रोजगार संयोजक	रोजगार शाखा	९८५७०७११५७
सौरभ बास्ताकोटी	कृषि अधिकृत	कृषि शाखा	९८६७१८९१९९
विनोद तिवारी	सव इन्जिनियर	नक्सा शाखा	९८५७०७४२२८
श्रीधर ज्ञवाली	सव इन्जिनियर	रोजगार शाखा	९८६७१४२२००
युवराज तिवारी	एम आई एस अपरेटर	पञ्जिकरण	९८४७०७८६८३
सन्तोष पाठक	रोजगार सहायक	रोजगार शाखा	९८६७२९७१९०
अम्बिका बेलवासे	वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता	सामी	९८५७०६१४४६
शान्ता वि.क.	उ.वि.का.सहजकर्ता	सामाजिक	९८४७९३०९९७
पारेश्वर आचार्य	अ.सव इन्जिनियर	प्राविधिक	९८५७०१०५१५
मोती न्यौपाने	फिल्ड सहायक	पञ्जिकरण	९८५७०७२८५८
तिला सुवेदी	चौथो	सामाजिक	९८४७१३७६५६
शकुन्तला ढकाल तिवारी	मनोसामाजिक परामर्श कर्ता	सामी	९८४४३१२७३५
सरला पाण्डे घिमिरे	अनमी	शहरी स्वास्थ्य	९८४७३०५८६१
अस्मिता ज्ञवाली गौतम	ना प्र स	कृषि	९८४३३२२२०५
विन्दु रायमाझी	ना प्र स	कृषि	९८४७००१३७६
प्रविन बन्जाडे	अमिन	नक्सा शाखा	९८५७०१६६८३
नर प्रसाद श्रेष्ठ	नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक	नगर प्रहरी	९८४६७३५१४५
रघुनाथ गौड	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी	९८०५४११८०५
प्रकाश चौधरी	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी	९८२७५०३५१९
युवराज नाउ	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी	९७६१५५३६४०
विवेक श्रीस	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी	९८००७१८८३३
डिल्लिराज पौडेल	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी	९८४९८०२१६४

अनिता नेपाली	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी	९७६७०३४३०४
विक्रम कुमाल	नगर प्रहरी जावन	नगर प्रहरी	९८२७४११५७८
सृजना बोहोरा	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी	९८६७३३१९३१
भावना श्रेष्ठ	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी	९८१४४०२४७४
चन्दा रजाली	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी	९८४९०९९०८३
अरुणा बस्याल	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी	९८५७०८५५५४
देवान सिंह थापा	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी	९८२७४२७४९०
रमेश चौधरी	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी	९८१७५३०३३९
पार्वती चौधरी	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी	९७०७४४९५३९
भुपलाल पाण्डे	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी	९८४६२०१६८०
सम्झना वि क	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी	९७४२९०९४८०
सुप्रिम यादव	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी	९८१९९१५७७६
सुरज क्षेत्री	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी	९७६२३२६०६७
राहुल थारु	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी	९८६७४२५४६६
खगेन्द्र तिवारी	फायरमेन	फायरमेन	९८६९४२३६१३
बालकृष्ण के.सी.	फायरमेन	फायरमेन	९८४७१८२६५७
प्रेम प्रसाद ज्ञवाली	फायरमेन	फायरमेन	९८६७०८९४४४
मनोज पौडेल	दमकल चालक	अग्नी नियन्त्रण शाखा	९७४६३८१९२२
तामर्जन गाहां	दमकल चालक	अग्नी नियन्त्रण शाखा	९८६६६९४८२२
शंकर थापा	ह स चा	नगर प्रमुख सचिवालय	९८६९०३८८८९
राजु शर्मा	ह स चा	उप प्रमुख सचिवालय	९८४४७५९८८७
शोभाखर भुसाल	अपरेटर	वातावरण	९८२६०४७४०२
ओम प्रकाश कुँवर	का स	राजस्व शाखा	९८४७२९७०११
यसोदा पौडेल	का स	स्वास्थ्य शाखा	९८४४७१३२६२
लाल बहादुर चौधरी थारु	का स	गंगोलिय स्वास्थ्य संस्था	९८०७५०८१०८
रमा भट्टराई	का स	पशु सेवा शाखा	९८४७२६१८६०

तिलोत्तमा नगरपालिकामा कार्यरत स्वास्थ्य संस्था तर्फका कर्मचारीको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

सि.नं	नाम थर	पद	प्रकृति	सम्बन्धित शाखा	सम्पर्क नं.
१.	उर्मिला शाही	ज.स्वा.नि.छैठौं	स्थायी	आधारभूत स्वा.के. १	९८६८४३५०००
२.	कोपीला पौडेल	सि.अ.न.मी.छैठौं	स्थायी	आधारभूत स्वा.के. १	९८४७६३५३६६
३.	मुना पाण्डे	सि.अ.हे.व. पाँचौं	स्थायी	आधारभूत स्वा.के. १	९८४५६७३४२४
४.	कल्पना क्षेत्रि	का.स.	ज्यालादारी	आधारभूत स्वा.के. १	९८४७२६०५८७
५.	राजेश ज्ञवाली	ज.स्वा.नि.छैठौं	स्थायी	शंकरनगर स्वा.चौ	९८५७०६७३६३
६.	कमला गीरी पौडेल	सि.अ.न.मि.छैठौं	स्थायी	शंकरनगर स्वा.चौ	९८४७१५४२१३
७.	राधा आचार्य	सि.अ.न.मि.छैठौं	स्थायी	शंकरनगर स्वा.चौ	९८४७१९०६७०
८.	सम्झना चन्द	सि.अ.हे.व. अधिकृत	स्थायी	शंकरनगर स्वा.चौ	९८५७०३११५१
९.	शारदा रिजाल	सि.अ.हे.व. पाचौं	स्थायी	शंकरनगर स्वा.चौ	९८४७२६७७६४
१०.	तारा आचार्य	सि.अ.न.मी. पाचौं	स्थायी	शंकरनगर स्वा.चौ	९८४७५९०२६७
११.	कृष्ण घिमिरे	ल्या.अ.	व्यवस्थापन समिति करार	शंकरनगर स्वा.चौ	
१२.	राज कुमारी गुरुङ्ग	का.स. पाचौं	स्थायी	शंकरनगर स्वा.चौ	९८४७०६६५८५
१३.	ठानेश्वर बस्याल	ज.स्वा.नि.छैठौं	स्थायी	आधारभूत स्वा.के. ३	९८५७०६५९२७
१४.	कमला देवी अर्याल	स्वास्थ्य अधिकृत सातौं नर्सिङ	स्थायी	आधारभूत स्वा.के. ३	९८४४७६९८२१
१५.	गिता पोखेल	सि.अ.न.मी. पाचौं	स्थायी	आधारभूत स्वा.के. ३	९८४७०२४५१३
१६.	दिपा श्रेष्ठ	का.स.	ज्यालादारी	आधारभूत स्वा.के. ३	
१७.	ईश्वरी पौड्याल	स्वास्थ्य अधिकृत सातौं	स्थायी	शहरी स्वा.के. ४	९८५७०३४५९६
१८.	बबिता तिमिल्सिना	ज.स्वा.नि.छैठौं	स्थायी	शहरी स्वा.के. ४	९८६०७६८५२८
१९.	बिदुर ज्ञवाली	हे.अ.	करार	शहरी स्वा.के. ४	९८६६९३६७७७
२०.	सरला पाण्डे	अ.न.मी	करार	शहरी स्वा.के. ४	

२१.	लक्ष्मी बोहोरा	ल्या.अ.	व्यवस्थापन समिति करार	शहरी स्वा.के. ४	
२२.	सुमिता भट्टराई	का.स.	करार	शहरी स्वा.के. ४	९८४४७३१५२१
२३.	गणेश भण्डारी	स्वास्थ्य अधिकृत सातौ	स्थायी	आधारभूत स्वा.के.५	९८४६१७६४०४
२४.	टिका शर्मा	सि.अ.न.मी. छैठौं	स्थायी	आधारभूत स्वा.के.५	९८४७०५५३०२
२५.	लक्ष्मी पंगेनी	सि.अ.हे.व पाँचौ	स्थायी	आधारभूत स्वा.के.५	९८६७१७७६७४
२६.	जिवन अर्याल	का.स.	ज्यालादारी	आधारभूत स्वा.के.५	९८४९८७००८४
२७.	राम प्रसाद चुदालि	ज.स्वा.नि.छैठौं	स्थायी	आनन्दवन स्वा.चौ.	९८४७१०९२८८
२८.	बालुराम खनाल	सि.अ.हे.व छैठौं	स्थायी	आनन्दवन स्वा.चौ.	९८४७१०६०६७
२९.	रामकला शर्मा	सि.अ.न.मी छैठौं	स्थायी	आनन्दवन स्वा.चौ.	९८४७३०५१५२
३०.	शारदा खनाल	सि.अ.न.मी. पाचौ	स्थायी	आनन्दवन स्वा.चौ.	९८४७४५८३९५
३१.	हुमनाथ पाण्डेय	सि.अ.हे.व पाचौ	स्थायी	आनन्दवन स्वा.चौ.	९८४७३२४८७२
३२.	मिलन श्रेष्ठ	ल्या.टे करार	व्यवस्थापन समिति करार	आनन्दवन स्वा.चौ.	९८६०८४५३६८
३३.	यमकला डुम्रे	अ.न.मी. चौथो	करार	आनन्दवन स्वा.चौ.	९८४७१९८१९३
३४.	तुल्सा अधिकारि	अ.न.मी. चौथो	करार	आनन्दवन स्वा.चौ.	९८४७२१३१७६
३५.	बिमला रौतार	का.स.पाँचौं	स्थायी	आनन्दवन स्वा.चौ.	९८४७०१६७८४
३६.	शान्ति चौधरी	स्विपर.	करार	आनन्दवन स्वा.चौ.	९८४९८१६६५९
३७.	डिल्ली राज भट्टराइ	सि.अ.हे.व छैठौं	स्थायी	शहरी स्वा.के. ७	९८६७१५३०७९
३८.	नर्मता थापा	सि.अ.न.मी. पाँचौ	स्थायी	शहरी स्वा.के. ७	९८४७१७२६७१
३९.	लक्ष्मी ज्वाली	का.स.	ज्यालादारी	शहरी स्वा.के. ७	९७४२३६७२४४
४०.	प्रकाश ज्वाली	व.क.नी.सातौं	स्थायी	करहिया आ. औ	९८५७०६२८४९
४१.	दिपा ज्वाली	व. वैद्य. छैठौं	स्थायी	हिया आ. औ	
४२.	अरविन्द सापकोटा	का.स	करार	हिया आ. औ	
४३.	कृष्ण कुमारी पान्डेय	स्वास्थ्य अधिकृत सातौं नर्सिड	स्थायी	करहिया स्वा.चौ	९८४७०२१७२४
४४.	सृजना पछाई बिष्ट	जन स्वास्थ्य निरीक्षक	स्थायी	करहिया स्वा.चौ	९८५७०५५८८२

४५.	मंजु खनाल	सि.अ.न.मी. पाँचौं	स्थायी	करहिया स्वा.चौ	९८५७०६४०२४
४६.	शुशिला भट्टराई	सि.अ.हे.व.पाँचौं	स्थायी	करहिया स्वा.चौ	९८४७२७८१११
४७.	राम बहादुर खत्री	सि.अ.हे.व.पाँचौं	स्थायी	करहिया स्वा.चौ	९८४७४४०१५८
४८.	लक्ष्मी कोईराला	ल्या .टे	व्यवस्थापन समिति करार	करहिया स्वा.चौ	
४९.	गीता तिवारी	का.स.	करार	करहिया स्वा.चौ	९८६७००३५१७
५०.	विक्रम कालिराज	ज.स्वा.नि.छैठौं	स्थायी	आधारभूत स्वा.के.९	९८५७०६५७६०
५१.	कमला पाण्डे	सि.अ.न.मी.पाँचौं	स्थायी	आधारभूत स्वा.के.९	९८७९७१३४१३
५२.	देवी पाठक	का.स.	ज्यालादारी	आधारभूत स्वा.के.९	९८४७५२१०७१
५३.	कमल प्रसाद पाण्डे	जन स्वास्थ्य अधिकृत	स्थायी	सेमरा बजार स्वा.चौ	९८४७५८३१२५
५४.	राम प्रसाद भट्टराई	स्वास्थ्य अधिकृत सातौं	स्थायी	सेमरा बजार स्वा.चौ	९८५७०४३७३७
५५.	सरस्वती पोखेल	सी.अ.न.मि नि	स्थायी	सेमरा बजार स्वा.चौ	९८६९३१३०९७
५६.	निर्मला पन्थी पौड्यल	अ.हे.व.पाँचौं	स्थायी	सेमरा बजार स्वा.चौ	९८४७१५४७१७
५७.	निर्मला पोखेल	अ.न.मी	करार	सेमरा बजार स्वा.चौ	९८६७२३१२९०२
५८.	निशा क्षेत्री	ल्या .टे करार	व्यवस्थापन समिति करार	सेमरा बजार स्वा.चौ	९८४७०४७९६३
५९.	निशा पुन	अ.न.मी. चौथो	करार	सेमरा बजार स्वा.चौ	९८२१५८१३७७
६०.	रमा पन्थ	अ.न.मी. चौथो	करार	सेमरा बजार स्वा.चौ	९८४७३४१४०४
६१.	सुरेन्द्र थारु	का.स. पाचौं	स्थायी	सेमरा बजार स्वा.चौ	९८४७३९३४५३
६२.	दुर्गा कुमारी चौधरी	स्विपर.	करार	सेमरा बजार स्वा.चौ	९८२१४५०१७०३
६३.	चन्दा जर्घा	का.स.	ज्यालादारी	सेमरा बजार स्वा.चौ	९८१३६७६६३०
६४.	शंकर ज्ञवाली	एम्बुलेन्स चालक	ज्यालादारी	सेमरा बजार स्वा.चौ	९८६७१११९६९
६५.	केशव पराजुली	ज.स्वा.नि.छैठौं	स्थायी	शहरी स्वा.के. ११	९८४७५०४४२६
६६.	मोनिका बश्याल	अ.न.मी चौथो	करार	शहरी स्वा.के. ११	९८६७४५९८८९
६७.	बिमला पुरी	का.स	स्था करार	शहरी स्वा.के. ११	९८६७५७९४०६
६८.	विजय खनाल	ज.स्वा.नि.छैठौं	स्थायी	आधारभूत स्वा.के.१२	९७६९२१४८७७
६९.	दुर्गा अर्याल	सि.अ.न.मी.पाचौं	स्थायी	आधारभूत स्वा.के.१२	९८४७१८६६०३
७०.	राधिका अधिकारी	का.स	ज्यालादारी	आधारभूत स्वा.के.१२	९८४७२४९२८५

७१.	मेघराज अधिकारी	सि.अ.हे.व पाँचौ	स्थायी	आधारभूत स्वा.के.१३	९८४७०७१५४२
७२.	कल्पना कु. गौतम	सि.अ.न.मि.छैठौं	स्थायी	आधारभूत स्वा.के.१३	९८४७१५२१३१
७३.	सुमित्रा चौधरी	का.स.	ज्यालादारी	आधारभूत स्वा.के.१३	९७०१८९४१०१
७४.	निमलाल भट्टराई	ज.स्वा.नि.छैठौं	स्थायी	टिकुलीगढ स्वा.चौ.	९८४१९३५७६३
७५.	अनिल न्योपाने	ज.स्वा.नि.छैठौं	स्थायी	टिकुलीगढ स्वा.चौ.	९८४३०७९६६५
७६.	संजु डंगोल	सी.अ.न.मी. पाँचौ	स्थायी	टिकुलीगढ स्वा.चौ.	९८५७०३६७७३
७७.	सिर्जना घिमिरे	सि.अ.न.मी पाँचौ	स्थायी	आधारभूत स्वा.के.	९८४७२४५५०२
७८.	मेघराज पौडेल	का.स.	ज्यालादारी	टिकुलीगढ स्वा.चौ.	९८६८८४१४०७
७९.	बन्दना अर्याल	ज.स्वा.नि.छैठौं	स्थायी	आधारभूत स्वा.के.१५	९८४७०४८३२६
८०.	शारदा फुल्देल	सि.अ.न.मी. छैठौं	स्थायी	आधारभूत स्वा.के.१५	९८४३३९७१२४
८१.	बिष्णु नेपाल	का.स	ज्यालादारी	आधारभूत स्वा.के.१५	९८४७१३४७२३
८२.	रामेश्वर ढकाल	जन स्वास्थ्य अधिकृत सातौं	स्थायी	मधयौलिया स्वा.चौ.	९८५७०६०६१५
८३.	निरमा कुमारी यादव	ज.स्वा.नि.छैठौं	स्थायी	मधयौलिया स्वा.चौ.	९८६७०३००१५
८४.	कुबिजा कोईराला	सि.अ.न.मि.छैठौं	स्थायी	मधयौलिया स्वा.चौ.	९८४८०२१४१०
८५.	रमेश भाट	सि.अ.हे.ब. पाचौ	स्थायी	मधयौलिया स्वा.चौ.	९८५७०४२२९१
८६.	कुसुम थापा	सि.अ.न.मी. पाँचौ	स्थायी	मधयौलिया स्वा.चौ.	९८४२८४१२३३
८७.	पुष्पा थापा	का.स.	करार	मधयौलिया स्वा.चौ.	९८५७०६०६१५
८८.	लिलाघर घिमिरे	स्वास्थ्य अधिकृत सातौं	स्थायी	गंगोलिया स्वा.चौ.	९८६७९२२४७२
८९.	ज्ञान कुमारी कार्की	सि.अ.न.मि.छैठौं	स्थायी	गंगोलिया स्वा.चौ.	९८४७०२१२२८
९०.	ज्ञान्तिदेवी चौधरी	सि.अ.न.मि.छैठौं	स्थायी	गंगोलिया स्वा.चौ.	
९१.	हरीकला गैरे	सि.अ.हे.ब.पाँचौ	स्थायी	गंगोलिया स्वा.चौ.	९८४७३०१७७९
९२.	लाल बहादुर चौधरी	का.स.	करार	गंगोलिया स्वा.चौ.	९८४१६२९५१३

तिलोत्तमा नगरपालिकामा कार्यरत पशुसेवा केन्द्र तर्फका कर्मचारीको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क्र.स.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवाको प्रकृति	सम्बन्धित शाखा	वडा नं
१.	डा. इन्द्रकला खत्री	पशु चिकित्सक	करार	पशु सेवा शाखा जानकिनगर	९८६७९३२०३६
२.	गोविन्द खनाल	ना प्र स	करार	पशु सेवा शाखा जानकिनगर	९८५७०६५३३२
३.	रमा भट्टराई	का स	करार	पशु सेवा शाखा जानकिनगर	९८४७२६९८६०

## शाखा, उपशाखा तथा एकाईहरूको कार्यविवरण

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

### १. प्रशासन उपशाखा

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

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

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

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

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

### ३. मालपोत उपशाखा

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

### ४. कानून उपशाखा

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

## ५. वडा कार्यालयहरू

### योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन:

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

### तथ्याङ्क संरक्षण र अद्यावधिक:

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

### विकास कार्य:

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

- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन तथा खानेपानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा बडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने।
- पशुपक्षि विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र बडाभिन्न चरनक्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने।
- बडाभिन्न खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने र अन्तरविद्यालय तथा वालक्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने।
- बडा क्षेत्रभिन्नको बाटोघाटो चाल अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने र बडाभिन्नका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने।
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी बतास तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छ्याउने।
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने।
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दता, अद्यावधिक र सो को अभिलेख संरक्षण गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- बडालाई बालमैत्री बनाउन आधारभूत सूचकहरू पूरा गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।
- बडाभिन्न आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने।
- बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने।
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किंग, नयाँ व्यवसाय दर्ता सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने।
- असक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुयाई औषधोपचार गराउने।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने।
- बडाभिन्नको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।
- वडा, टोल, वस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, बडालाई वातावरणमैत्री बनाउने।

#### नियमन कार्य:

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

- स्थानीय रोजगारी आंभवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

#### सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने:

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

#### अन्य कार्य गर्ने:

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

## ६. आर्थिक प्रशासन शाखा

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

## ७. राजस्व शाखा:

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

## ८. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

- विकास आयोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकनमा अन्य शाखासंग समन्वय गर्ने।
- ठूला आयोजना संचालनका लागि सार्वजनिक नीजि-साझेदारी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमनमा अन्य शाखासंग समन्वय गर्ने।
- प्रदेश सरकारसंग समन्वय गरी अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थित गर्न र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रम तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने।

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

## ९. रोजगार सेवा केन्द्र

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

## १०. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

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

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

#### ११. पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटबन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास, भवन निर्माण, नक्सापास, निर्माण अनुगमन, प्राविधिक निरीक्षण र प्रतिवेदनका लागि आवश्यक नीति, मापदण्ड, कार्यविधि तथा निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

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

## १२. भवन तथा शहरी विकास उपशाखा

- निजी तथा सार्वजनिक एवं सरकारी घर, भवन, टहरा, कम्पाउण्डवाल निर्माणका लागि तोकिएको मापदण्ड र भवन संहिता बमोजिम नक्सा पास गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, भवन संहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, किताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज गर्ने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि महाशाखा मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको कार्यक्रम संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेट्रोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।

- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्ड बिपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटव्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- नक्सा पासको लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देखे गरी ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको सूचना टांस गर्ने सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने ।
- सूचना टांस भएपछि सरोकारवाला संघियारहरूको बाधा विरोध वा उजुरी पर्न नआएमा खटिएको प्राविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन लिई नक्सा पास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- भवन सम्बन्धी कानून, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सो सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेश गर्ने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

### १३. महिला बालबालिका जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक विकास शाखा

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

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

#### १४. सूचना तथा प्रविधि उपशाखा

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

- एक सय बाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि कार्यविधि तथा निर्देशिका तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकामा राखिने नागरिक वडापत्रलाई डिजिटलमा रूपान्तरण गरी सबैले देख्ने, बुझ्ने र प्रयोग गर्न सक्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

#### १५. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा:

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

#### १६. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- नगर शिक्षा समिति गठन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन र विद्यालयको नामाकरण गर्ने ।

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

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

## १७. कृषि विकास शाखा

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

## १८. संघ सस्था प्रवर्धन, पर्यटन तथा उद्यम विकास शाखा

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

## १९. पशु विकास शाखा

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

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

## २०. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

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

## २१. नगर प्रहरी एकाई

- नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- बजार क्षेत्रभित्र नगरपालिकाद्वारा निर्धारित कर, शुल्क, दस्त दण्ड जरिवाना उठाउन नगर प्रहरी परिचालन गर्ने, सो को अभिलेख राख्ने र उक्त रकम थयाशक्य छिटो राजश्व शाखामा दाखिला गर्ने गर्न लगाउने ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका बाटो, ढल, पाटीपौवा, मठ मन्दिर, पेटी, चौर आदी सार्वजनिक सम्पत्तिको हानी नोक्सानी र अतिकमण हुन नदिन नियमित रूपमा रेखदेख गर्ने ।
- गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा तोकिए बमोविजमको कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक ऐलानी र पती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोकिएबमोजिम कार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनरुत्थापनामा सक्रिय रहने ।
- अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण गर्ने, छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने।
- प्रचलित ऐन कानूनको आधारमा नगरपालिकाबाट निर्धारित विविध विषयका मापदण्डको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि निरीक्षण गर्ने गराउने र सो को प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने दस्तुर

क) नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवासँग सम्बन्धित विषयमा

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	सहकारी संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• सेयर सदस्यको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• सहकारी संस्था/संघको प्रस्तावित दुइ प्रति विनियम, भेलाको उपस्थिति, निर्णय, बैंक भौचर, अधिकार प्रत्यायोजन, स्वघोषणा र कार्ययोजना,</li> <li>• सहकारी सदस्यहरूको तीन पुस्ते विवरण,</li> <li>• सञ्चालक र सेयर सदस्यले लिन स्वीकार गरेको सेयर सङ्ख्या र सेयर रकमको विवरण,</li> <li>• संस्था/संघका आवश्यक सदस्यहरूले पूर्व सहकारी शिक्षा लिएको प्रमाण ।</li> </ul>	निवेदन दर्ता भएको तीस दिनभित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ३०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२.	सहकारी संस्था/संघको विवरण अद्यावधिक	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>संस्था/संघको साधारण सभाको निर्णय</li> <li>संस्थाको कारोबारको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (अघिल्लो आ.व.को)</li> <li>अद्यावधिक रूपमा नवीकरण भएको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएकोमा सोही दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ३०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.	सहकारी संस्था/संघको विनियम संशोधनको स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>विनियम संशोधन सम्बन्धमा नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति पत्र</li> <li>संस्था/संघको साधारण सभाले प्रचलित कानून तथा सिद्धान्त प्रतिकूल नहुने गरी संस्थाको विनियम संशोधन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>साधारण सभाले पारित गरेको विनियम संशोधनको तीनमहले विवरण-२ प्रति</li> <li>संस्थाको कारोबारको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>साधारण सभाको निर्णय</li> <li>करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (अघिल्लो आ.व.को)</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको सात दिन भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ३०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.	सहकारी संस्था/संघले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरूको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>अघिल्लो आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>घर जग्गा खरिदमा रजिस्ट्रेसन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरिदका लागि लेखापरीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोत विश्लेषण गरिएको कागजात</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको सात दिन भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ३०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>पछिल्लो आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>				
५.	सहकारी संस्था एकीकरण र विभाजन	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एउटा संस्था दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित गरेको निर्णय</li> <li>कर चुक्ता प्रमाणपत्र</li> <li>अद्यावधिक रूपमा नवीकरण भएको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।</li> <li>अन्य आवश्यक कागजात</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको सात दिन भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ३०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६.	सहकारी संस्था/संघसँग सम्बन्धित गुनासो तथा उजुरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>गुनासो/उजुरीसँग सम्बन्धित प्रमाण</li> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	तुरुन्तै	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ३०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७.	सहकारी संस्था/संघ खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>संस्था/संघको खारेजीको लागि साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>कर चुक्ताको प्रमाण पत्र</li> <li>अद्यावधिक रूपमा नवीकरण भएको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।</li> <li>अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको सात दिनभित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ३०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
८.	विभिन्न विवादसँग सम्बन्धित उजुरी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>प्रमाण पुग्ने अन्य आवश्यक कागजात</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएमा सोही दिन	रु. १००/-	उजुरी प्रशासक कोठा नं. ३०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९.	लिखित जवाफ दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>प्रमाण पुग्ने अन्य आवश्यक कागजात</li> <li>म्याद भित्र उपस्थित नभए म्याद थामेको पत्र</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएमा सोही दिन	रु. १००/-	उजुरी प्रशासक कोठा नं. ३०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०.	मुद्दाको मिसिलको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएमा सोही दिन	प्रति पृष्ठ रु. ५/-	उजुरी प्रशासक कोठा नं. ३०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११.	पाँच लाखसम्म पूँजी भएका प्राइभेट फर्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन,</li> <li>फर्मको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर, उद्देश्य तथा त्यसले कारोबार गर्ने बस्तु तथा सेवाको विवरण सहित फर्म धनीको तीन पुस्ते विवरण</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बहालमा लिएको भएमा बहाल सम्झौता सहित जग्गाधनीको जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>फर्म धनीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>फर्निचर उद्योग, खाद्य उद्योग, मनी चेन्जर (वित्तीय कारोबार), औषधी व्यवसाय दर्ता र विषादीजन्य व्यवसाय दर्ताको लागि क्रमश वन कार्यालय, खाद्य प्रविधि तथा गुण</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएमा सोही दिन	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. ३०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		नियन्त्रण कार्यालय, नेपाल राष्ट्र बैंक, औषधी व्यवस्था विभाग र कृषि ज्ञान केन्द्रको सिफारिस पत्र, <ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयको रोहवरमा गरिएको सर्जिमिन मुचुल्का साथ वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।</li> </ul>				
१२.	उद्योग व्यवसाय दर्ता, नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>उद्योग व्यवसाय भएमा घरेलु तथा कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयको दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>प्रबन्ध पत्र नियमावली</li> <li>अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. ३०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३.	उद्योग व्यवसाय नामसारी ठाउँसारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>उद्योग तथा बाणिज्य फर्मको हकमा सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. ३०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४.	तीन पाङ्ग्रे सवारी साधन सूचीकृत/नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित कम्पनीको सिफारिस पत्र</li> <li>सवारी दर्ता प्रमाणपत्र (ब्लुबुक)</li> <li>सवारी साधनको बिमा गरेको कागजात</li> <li>सवारी चालक अनुमतिपत्र</li> <li>सवारी धनीको सक्कल नागरिकता र सोको प्रतिलिपि</li> <li>पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो (सूचीकृत गर्दाका बखत मात्र)</li> </ul>	तीन पाङ्ग्रे सवारी साधन संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय भएको ३ दिन भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. ३०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५.	उद्योग व्यवसायको लगत कट्टा	<ul style="list-style-type: none"> <li>पछिल्लो आ.व. को करचुक्ता प्रमाणपत्र</li> <li>उद्योग व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>राजश्व बुझाएको रसिद</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. ३०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१६.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र जारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ बमोजिम तोकिएका जनशक्तिको विवरण तथा यन्त्र उपकरणहरूको स्वामित्व खुलेको कागजात</li> <li>• वडा कार्यालयमा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्र</li> <li>• राजस्व बुझाएको रसिद</li> <li>• प्रोपाइटरको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भई निर्णय भएको ७ दिन भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. ३०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि जारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• प्रतिलिपिका लागि तोकिएका शुल्क बुझाएको रसिद।</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएमा सोही दिन	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. ३०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• राजस्व बुझाएको रसिद</li> <li>• कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• नवीकरण भएको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएमा सोही दिन	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. ३०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९.	संघ संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• संस्थाको विधान २ प्रति</li> <li>• तदर्थ सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२०.	संघ संस्था नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्था दर्ता प्रमाणपत्र सक्रमै</li> <li>कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१.	संघ संस्था सूचीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विधानको प्रतिलिपि</li> <li>कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२.	घुम्ती कोष ऋण माग	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>ऋण माग फारम</li> <li>बैठकको निर्णय</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको ७ दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३.	कृषक समूह दर्ता तथा नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>समूह गठन गर्न बसेको कृषक भेला र पदाधिकारी चयनको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>समूहका सदस्यहरूको व्यक्तिगत विवरण र समूहका सदस्यहरूले प्रमाणित गरेको विधान-२ प्रति</li> <li>समूहका पदाधिकारीलाई (पद र नाम तोकेर) दर्ताका लागि अख्तियारी दिईएको निर्णय</li> <li>समूह अध्यक्षको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२४.	रासायनिक मल डिलरसिप अनुमति तथा नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>• सहकारी संस्थाको विधानको प्रतिलिपि</li> <li>• सहकारी संस्था दर्ता प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र र करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> </ul>	मल वितरण व्यवस्थापन समितिको निर्णय भएको ३ दिन भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५.	प्राङ्गारिक मल उत्पादन तथा वितरण अनुमतिपत्र दर्ता तथा नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• प्रयोगशाला परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि</li> <li>• वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>• व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• राजस्व तिरेको रसिद</li> <li>• कर चुक्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• अनुमतिपत्रको सञ्चालन प्रमाणपत्र</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०२	
२६.	कृषि बिमा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• बिमा सम्बन्धी कागजात</li> <li>• सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>• लक्षित बाली तथा वस्तुको विवरण</li> <li>• क्षतिपूर्तिको हकमा मुचुल्का, फोटो तथा प्राविधिक प्रतिवेदन</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७.	कृषक समूह दर्ता तथा नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• प्रस्तावित समूहको विधान २ प्रति</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएमा सोही दिन भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्य समितिका पदाधिकारीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>समूह दर्ता सम्बन्धी बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>पशुपंक्षीको विवरण</li> <li>नवीकरणका लागि निवेदन र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>समूहको निर्णय र पशुपंक्षीको विवरण</li> <li>समूहको छाप</li> </ul>				
२८.	पशु मृत्यु सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>समूह तथा फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण र उपचार प्रेस्क्रिप्सन</li> <li>सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>मृतक पशुको ट्याग नम्बर सहित प्रस्ट बुझिने फोटो</li> <li>मृतक पशुको ट्याग</li> <li>भ्याक्सिन कार्ड</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९.	फर्म दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>फिल्ड अनुगमनको प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा/बहाल सम्झौता पत्र</li> <li>पशु बिमा सम्बन्धी कागजात</li> <li>सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	तोकिएका कार्यक्षेत्र अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>संरचना सहितको फोटो</li> </ul>				
३०.	फर्म सूचीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>स्थानीय तहमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र,घरेलु दर्ता,</li> <li>स्थायी लेखा नं. दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>पशु बिमा सम्बन्धी कागजात</li> <li>प्राविधिकको स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१.	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिको निवेदन</li> <li>सम्बन्धित वडाका जनप्रतिनिधिको रोहवरमा नियमानुसार उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी तथा सम्पूर्ण सदस्यहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार गरिएको लागत अनुमान, डिजाइन, Drawing तथा Specification</li> <li>उपभोक्ता समितिको नाममा बैङ्क खाता खोल्नको लागि खाता सञ्चालन सम्बन्धी निर्णय, खाता सञ्चालकको २/२ प्रति फोटो, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नियमानुसार लाग्ने लागत सहभागिता बापतको रकम उपभोक्ता समितिको बैङ्क खातामा जम्मा गरेको भौचर</li> <li>निर्माण कार्य शुरु गर्नु अघिको निर्माण स्थलको रंगिन फोटो</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएमा सोही दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. २०८/०९/१०/११	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिको छाप</li> <li>उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुले गरेको स्वःघोषणा तथा सो सम्बन्धमा वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>सम्पदा निर्माण तथा पुनर्निर्माणको हकमा सम्पदाको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि समेत खुलाउनु पर्नेछ। (उपभोक्ता समितिमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्ने)</li> </ul>				
३२.	निर्माण व्यवसायीसँग ठेक्का सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्ने गरी बोलपत्र/ दरभाउपत्र आव्हानको सूचना, स्वीकृत बोलपत्र/दरभाउपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम।</li> </ul>	प्रचलित खरिद कानुन बमोजिम	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. २०८/०९/१०/११	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३३.	मोविलाइजेसन पेस्की	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्माण व्यवसायीको निवेदन</li> <li>ठेक्का सम्झौताको सर्त अनुसारको म्याद रहेको पेस्की रकम बराबरको बैङ्क जमानत</li> <li>ठेक्का सम्झौता र कायदेशिकको प्रतिलिपि</li> <li>दोस्रो किस्ताको हकमा कार्य प्रारम्भ भएको पुष्ट्याई हुने निर्माणस्थलको फोटो</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको ३ दिनभित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. २०८/०९/१०/११	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३४.	रनिङ्ग बिल र अन्तिम बिलको भुक्तानी	<p><b>उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको हकमा</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिको भुक्तानी माग गर्ने निर्णय सहितको निवेदन</li> <li>सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार गरिएको रनिङ्ग/अन्तिम बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन,</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको ३ दिनभित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. २०८/०९/१०/११	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>रनिङ्ग/अन्तिम बिल भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,</li> <li>खर्चका प्रमाणित बिल भरपाई (रु. २० हजारसम्मको PAN बिल र सोभन्दा माथिको VAT बिल हुनु पर्ने तर VAT लाग्ने सामानमा जतिसुकै रकम भएतापनि अनिवार्य VAT बिल पेस गर्नुपर्ने)</li> <li>उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम कार्य प्रारम्भ पूर्व गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको बेहोराको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>काम शुरू हुनु पूर्व, काम हुँदै गरेको र कार्यसम्पन्न पछिको कार्यस्थलको फोटो</li> <li>आयोजना सम्बन्धी विवरण भएको सूचना पाटीको फोटो</li> <li>BOQ अनुसारको प्रयोगशाला परीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>कामदारहरूको प्रमाणित डोर हाजिर फाराम</li> <li>सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>वडा/नगरस्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन</li> </ul> <p><b><u>ठेक्काबाट हुने कामको हकमा</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>रनिङ्ग बिल/अन्तिम बिल</li> <li>सम्बन्धित प्राविधिक (इन्जिनियर) बाट तयार गरिएको रनिङ्ग/अन्तिम बिल र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस</li> </ul>				

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>काम शुरु हुनु पूर्व, काम हुदै गरेको र कार्यसम्पन्न पछिको कार्यस्थलको फोटो</li> <li>आयोजना सम्बन्धी विवरण भएको सूचनापाटीको फोटो</li> <li>BoQ अनुसारको गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदन, बिमा सम्बन्धी कागजात</li> </ul>				
३५.	खरिद सम्झौताको म्याद थप	<ul style="list-style-type: none"> <li>म्याद थपका लागि मनासिब आधार र कारण तथा Work Schedule सहितको निर्माण व्यवसायी/उपभोक्ता समितिको निवेदन</li> <li>उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित प्राविधिक (इन्जिनियर) को सिफारिस</li> <li>उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको ३ दिनभित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. २०८/०९/१०/११	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३६.	धरौटी फिर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>सम्पन्न भएको कार्य मर्मत संभार अवधिसम्म दुरुस्त रहेको वा आवश्यक मर्मत गरिसकेको बेहोराको सम्बन्धित शाखाको सिफारिस</li> <li>आय ठेक्काको हकमा राजश्व बक्यौता नरहेको बेहोराको सिफारिस</li> <li>सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता तथा VAT समायोजन पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको ३ दिनभित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. २०८	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३७.	नयाँ तथा पुराना भवन संरचना दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>नक्सा दर्ताको लागि अनलाइन आवेदन</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. को सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>पुरानो भवनको हकमा वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो १ प्रति</li> <li>कित्ता नं. खुल्ने नापी नक्साको सक्कल प्रति (ब्लु प्रिन्ट, फाइल नक्सा वा दुवै)</li> <li>जग्गाधनी नभएको हकमा वारेसनामा र वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा बहालमा लिई भवन संरचना निर्माण गर्ने हकमा वडा कार्यालयमा दर्ता भएको बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ देखि ४ दिन भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. १०९	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३८.	भवन निर्माण अनुमति अस्थायी इजाजतपत्र जारी (प्लिनथ लेवलको इजाजत)	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>निर्माण व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>डिजाईनरको ले-आउटको प्रतिवेदन</li> </ul>	सूचना जारी गरिएको कम्तिमा १५ दिन पछि अस्थायी इजाजतको लागि निवेदन दिन मिल्ने (निवेदन प्राप्त भएको ७ दिन भित्र)	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. १०९	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९.	स्थायी इजाजतपत्र (सुपर स्ट्रक्चरको इजाजत)	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>अस्थायी इजाजतपत्र र नक्साको सक्कल प्रति</li> <li>प्रस्ट बुझिने जगको रंगिन फोटो (Foundation Beam)</li> </ul>	निवेदन प्राप्त भएको ७ दिन भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. १०९	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>डिजाइनर अस्थायी निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन</li> </ul>				
४०.	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>स्थायी इजाजतपत्र र नक्साको सक्कल प्रति</li> <li>डिजाइनरको प्रतिवेदन</li> <li>घरको रंगिन फोटो</li> </ul>	निवेदन प्राप्त भएको ७ दिन भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. १०९	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४१.	नक्सा संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>संशोधन गर्नु पर्दा नयाँ नक्सा र अन्य सम्बन्धित कागजात (कुनै चरणमा पनि संशोधन गर्न परेमा डिजाइनर मार्फत पेस गर्नुपर्ने)</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ देखि ३ दिन भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. १०९	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२.	नक्सा नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>राजिनामा पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र र घर नक्साको सक्कल प्रति</li> <li>निर्माण कार्य सम्पन्न नभएको खण्डमा स्थायी/अस्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति</li> <li>कित्ता नं. स्पष्ट खुल्ने नापी नक्साको सक्कल प्रति (कित्ताकाटको हकमा मात्र)</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो १ प्रति</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको ३ दिन भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. १०९	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु आ.व. को सम्पत्ति कर/भूमिकर तिरको रसिदको प्रतिलिपि।</li> <li>कित्ताकाट भइ आएमा भवनको नयाँ नक्सा</li> <li>कम्पनीको हकमा कम्पनीको प्रबन्ध पत्र, व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र र करचुक्ता प्रमाणपत्र</li> </ul>				
४३.	भवन संरचनाको मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जरगाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ दिन भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. १०९	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४४.	वैदेशिक रोजगारीका क्रममा मृत्यु भएका व्यक्तिको शव झिकाउने तथा शव ढुवानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>मृतकको पासपोर्टको प्रतिलिपि</li> <li>मृतकले काम गर्ने कम्पनीको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर</li> </ul>	गन्तव्य मुलुक(वैदेशिक रोजगारीमा रहेको देश)को नियमानुसार	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०६	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४५.	वैदेशिक रोजगारीका क्रममा वा रोजगारीबाट फर्केर मृत्यु भएका व्यक्तिका परिवारका	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>निवेदक तथा मृतकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>मृतकको पासपोर्टको प्रतिलिपि</li> <li>विदेश स्थित दुतावासले उपलब्ध गराएका कागजातहरू</li> <li>विदेश स्थित रोजगारदाता कम्पनी, नियोग/अस्पतालको मृत्यु भएको प्रमाणपत्र</li> </ul>	वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ बमोजिम	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०६	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	लागि आर्थिक सहायता माग	<ul style="list-style-type: none"> <li>विदेश वा स्वदेशमा उपचार गराएको कागजातको प्रतिलिपि</li> <li>श्रम स्वीकृति पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नेपालमा भएको मृत्युको हकमा प्रहरी मुचुल्का, अस्पतालबाट जारी भएको मृत घोषणा पत्र</li> <li>मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>हकवाला र मृतकबिचको नाता प्रमाणित</li> <li>मृतक अविवाहित भएमा अविवाहित सिफारिस</li> <li>हकवालाको बैङ्क खाता नम्बर</li> <li>हकवालाको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</li> </ul>				
४६.	वैदेशिक रोजगारीका क्रममा विरामी वा अंगभंग भएका व्यक्तिका लागि आर्थिक सहायता माग	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>पासपोर्टको प्रतिलिपि</li> <li>विदेश स्थित अस्पतालमा उपचार गराएको प्रमाण</li> <li>नेपालमा अस्पतालमा उपचार गराएको प्रमाण</li> <li>वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट प्रदान गरिएको श्रम स्वीकृतिको पत्र</li> <li>हकवालाको बैङ्क खाता नम्बर</li> <li>हकवालाको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</li> </ul>	वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ बमोजिम	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०६	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४७.	वैदेशिक रोजगारीमा रहेका व्यक्तिका परिवार विरामी (क्यान्सर, मृगौला, मुटु सम्बन्धी रोग,	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>वैदेशिक रोजगारीमा रहेको व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको र पासपोर्टको प्रतिलिपि</li> <li>अस्पतालमा उपचार गराएको प्रमाण,</li> <li>अस्पतालले रोग किटान गरि दिएको सिफारिस</li> </ul>	वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ बमोजिम	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०६	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	अल्जाइमर्स र पार्किन्सन्स) भएमा आर्थिक सहायता माग	<ul style="list-style-type: none"> <li>श्रम स्वीकृति पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>निवेदक तथा वैदेशिक रोजगारीमा रहेको व्यक्तिको नाता प्रमाणित</li> <li>हकवालको बैङ्क खाता नम्बर</li> <li>हकवालाको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</li> <li>विरामीलाई आर्थिक समस्या परेको स्वघोषणा</li> </ul>				
४८.	पुनः श्रम स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>पासपोर्ट</li> <li>पूरानो श्रम स्वीकृति</li> <li>भिसा</li> <li>बसोवास अनुमति कार्ड</li> <li>सम्झौता पत्र</li> <li>बैङ्क खाता नम्बर उल्लेख भएको चेकको प्रति</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएमा सोही दिन	नियमानुसार	शाखा प्रमुख कोठा नं. ४०६	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४९.	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो</li> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>पालिका बाहिरको हकमा बसाइँसराइ वा मतदाता परिचयपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएका कागजात पूरा भएको १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. १०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५०.	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण/मासिक	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>२ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो</li> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र बसाइँसराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	प्रत्येक महिनाको २५ गते र उक्त दिन सार्वजनिक बिदा परेमा सोको भोलिपल्ट	निः शुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. १०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र र संरक्षकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>				
५१.	विपन्न नागरिक औषधी उपचार सहूलियत सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित बडाको सिफारिस</li> <li>उपचाररत अस्पतालको पत्र</li> <li>नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बाहिरी जिल्लाको नागरिकता भएमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बायोस्पी रिपोर्ट</li> <li>नागरिकता नबनेका बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ता/ बुवा आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. १०५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५२.	१५ शैया सम्मको निजी अस्पताल, ल्याब, क्लिनिकको, दर्ता, सञ्चालन अनुमति, नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>प्रचलित कानून बमोजिमका आवश्यक कागजातहरू</li> <li>दैनिक सेवा प्रदान गरेका बिरामीको प्रतिवेदन</li> <li>इजाजत पत्र</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. १०५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५३.	१५ शैया भन्दा माथिको निजी अस्पताल दर्ता गर्नका लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>प्रचलित कानून बमोजिमका आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. १०५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
५४.	विपन्न स्वास्थ्य बीमा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयको विपन्नताको सिफारिस</li> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख कोठा नं. १०५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५५.	मनोसामाजिक परामर्श सेवा	<ul style="list-style-type: none"> <li>मानसिक वा मनोसामाजिक तवरले समस्यामा परेका व्यक्ति, परिवार तथा समूहले मनोसामाजिक परामर्श आवश्यक परेको भनी लिखित निवेदन वा कार्यालयमा उपस्थित भइ गरेको मौखिक अनुरोध</li> </ul>	आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता कोठा नं. ४०८	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५६.	सम्पत्ति तथा भूमिकर दाखिला	स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली(SuTRA) मा पहिलोपटक प्रविष्टि गर्दा <ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पत्ति (घर/संरचना र जग्गा) को स्वघोषणा फाराम</li> <li>अघिल्लो पटक कर तिरेको रसिद</li> <li>संरचनाको नक्शापास वा नक्शा नियमित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं. १०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		<ul style="list-style-type: none"> <li>दोस्रो पटकबाट अघिल्लो वर्ष कर तिरेको रसिद वा करदाता संकेत नम्बर भए हुने ।</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र			

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
५७.	व्यवसाय कर दाखिला	<p><b>पहिलो पटक व्यवसाय दर्ता/सूचीकृत गर्दा</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>व्यवसाय दर्ता/सूचीकृत सम्बन्धी निवेदन फाराम</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं.१०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		<p><b>दोस्रो पटकबाट</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>व्यवसाय दर्ता/सूचीकृत प्रमाणपत्र सक्कलै प्रति</li> <li>अघिल्लो वर्ष कर तिरेको रसिद वा करदाता नं</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम		
५८.	घरजग्गा बहाल कर दाखिला	<p><b>पहिलो पटक</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>घर जग्गा बहाल सम्झौता</li> <li>व्यक्ति भए नागरिकता र फर्म/कम्पनी भए दर्ता प्रमाण पत्र</li> </ul> <p><b>दोस्रो पटकबाट</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अघिल्लो पटक कर दाखिला गरेको रसिद</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं.१०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५९.	तिनपांग्रे सवारी साधन कर दाखिला	<p><b>पहिलो पटक</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नगरपालिकाले जारी गरेको रुट इजाजतपत्र</li> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं.१०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		<p><b>दोस्रो पटकबाट</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नगरपालिकाले जारी गरेको रुट इजाजतपत्र</li> <li>अघिल्लो वर्ष कर तिरेको रसिद वा करदाता संकेत नम्बर</li> <li>सम्बन्धित यातायात सेवा कम्पनीको सिफारिस पत्र</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम		

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
६०.	बहाल बितौरी शुल्क दाखिला (जग्गा/संरचना)	स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली(SuTRA) मा पहिलोपटक प्रविष्टि गर्दा <ul style="list-style-type: none"> <li>जोतभोग गरेको जग्गाको क्षेत्रफल खुलेको स्वघोषणा फारम</li> <li>संरचनाको हकमा किसिम र तल्ला संख्या खुलेको स्वघोषणा फाराम</li> <li>अघिल्लो पटक शुल्क तिरेको रसिद</li> <li>जोतभोग गरेको जग्गाको निस्सा</li> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं.१०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		<ul style="list-style-type: none"> <li>दोस्रो पटकबाट अघिल्लो वर्ष कर तिरेको रसिद वा करदाता संकेत नम्बर भए हुने</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र			
६१.	निजी जग्गाको माटो उत्खनन् र बिक्री अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>उत्खनन् एवं ढुवानी गर्ने साधनको विवरण</li> <li>जग्गाधनीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि र नक्सा ब्लुप्रिन्ट</li> <li>वडा कार्यालयको रोहवरमा गरेको सधैंथारको सहमति</li> <li>माटोको परिमाण खुलेको प्राविधिक प्रतिवेदन</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं.१०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६२.	माछा पोखरी उत्खनन् अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>उत्खनन् एवं ढुवानी गर्ने साधनको विवरण</li> <li>जग्गाधनीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि र नक्सा ब्लुप्रिन्ट</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं.१०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>वडाको रोहवरमा गरेको सधैंधारको सहमति</li> <li>पोखरी बनाएर बढी भएको माटो बिक्री गर्नु परेमा माटोको परिमाण खुलेको प्राविधिक प्रतिवेदन</li> </ul>				
६३.	निजी जग्गामा थुप्रिएको नदीजन्य पदार्थ उत्खनन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>उत्खनन एवं ढुवानी गर्ने साधनको विवरण</li> <li>जग्गाधनीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि र नक्सा ब्लुप्रिन्ट</li> <li>वडाको रोहवरमा गरेको सधैंधारको सहमति</li> <li>नदीजन्य पदार्थको परिमाण खुलेको प्राविधिक प्रतिवेदन</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख कोठा नं.१०४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६४.	घटना दर्ता अभिलेख माग	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६५.	घटना दर्ता आइडी स्थानान्तरण नयाँ/प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६६.	विद्यालयको खाता संचालन तथा नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
६७.	विद्यालयको कक्षा तथा विषय थप	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>• वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>• रीतपूर्वक भरीएको अनुसूचि फारम</li> <li>• सस्थागत विद्यालयको हकमा करचुक्ता प्रमाण पत्र र व्यवसाय कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>• अधिल्लो आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	नगर कार्यपालिकाको निर्णय भएको ३ दिन भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६८.	विद्यालय, शिक्षक र विद्यार्थी सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• विद्यालयको सिफारिस</li> <li>• विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय (सिफारिसको प्रकृति अनुसार)</li> <li>• वडा कार्यालयको सिफारिस (सिफारिसको प्रकृति अनुसार)</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६९.	विद्यार्थीको अभिलेख संशोधन/प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विद्यार्थीको निवेदन</li> <li>• जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• विद्यालयको सिफारिस</li> </ul>	तोकिएको कागजात पुरा भएको १ घण्टा भित्र	सालबसाली आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७०.	विपद राहत माग	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• प्रहरी मुचुल्का</li> <li>• वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>• घटनासँग सम्बन्धित फोटो</li> </ul>	यथाशीघ्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**ख) सूचना दिँदा लिनुपर्ने शुल्क/दस्तुर**

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

**ग) सूचना उपलब्ध गराए बापत शुल्क लिने तरिका**

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

**घ) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समयावधि**

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

## निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

### क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया सम्बन्धमा

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

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

### ख) निर्णय गर्ने अधिकारी सम्बन्धमा

- नगर प्रमुखस्तरबाट
- नगर उपप्रमुखस्तरबाट
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतस्तरबाट

### ग) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- नगर प्रमुख
- नगर उपप्रमुख
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

### घ) सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद

- कार्यालय प्रमुख: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री खुमलाल भुसाल

- सूचना अधिकारी : गंगाराम आचार्य (उपसचिव) शिक्षा शाखा प्रमुख

## सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण

### राजस्व शाखा

क्र श	आय विवरण	२०८२ असोज सम्मको
१.	सम्पत्ति तथा भूमिकर	२८८८७०५९.९३
२.	घरबहाल कर	१३२६३६००.५२
३.	व्यवसाय कर	१२९१३७५५.००
४.	सवारी साधन कर (साना सवारी)	२८३५००.००
५.	कवाडी मालवस्तु निकासी कर	०.००
६.	बहाल बिटौरी कर (अव्यवस्थित बसोबास)	११९७३६७.५२
७.	बहाल बिटौरी कर (हाटबजार)	११६३८४२५.००
	<b>सेवा शुल्क, दस्तुर</b>	
८.	नक्सा पास दस्तुर	८६६६१४२.४८
९.	सिफारिस / निवेदन / घरबाटो प्रमाणित दस्तुर	१०९००८८२.५७
१०.	घटना दर्ता विलम्ब दस्तुर	४६५४००.००
११.	अन्य दस्तुर (विविध आय)	५३५२३४.००
	<b>विविध आय</b>	
१२.	नदिजन्य पदार्थ नियमनबाट आय (जरिवाना)	०.००
१३.	पूर्वाधार उपयोग शुल्क (बाटो मर्मत)	३०१४२९२.००
१४.	न्यायिक दस्तुर	१२३००.००
१५.	माछा पोखरी लिज	६५१००.००

१६.	धरौटी सदरस्याह	०.००
१७.	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना आय	३२००५६.६४
१८.	सरकारी सम्पत्तिको बहाल आम्दानी	०.००
१९.	बेरुजु दाखिला	०.००
	<b>जम्मा आम्दानी</b>	९२१६३११५.४६

### पशु सेवा शाखा

- हिउँदे तथा बर्षे घाँस खरिद तथा बितरणमा ५० प्रतिशत अनुदान मा २४०० कृषक लाभान्वित
- रेबिज दिवस कार्यक्रम अन्तर्गत २४० घरपालुवा ३४४ सामुदायिक गरि जम्मा ५८४ रेबिज खोप
- प्रत्येक वडाका २०५ सामुदायिक कुकुर बन्ध्याकरण
- प्रत्येक वडा र गौशालाका १७१ पशुमा लम्पी स्कीन रोग नियन्त्रण र उपचार

### कृषि विकास शाखा

- कृषकहरुलाई प्राँगारिक मलमा अनुदान
- तेलहन पकेट क्षेत्र कार्यक्रम
- गहुँको विउमा अनुदान
- वाली उपचार शिविर संचालन तथा आकस्मिक वाली संरक्षण सेवा (आइपिएम)
- उत्पादकत्व तथ्याङ्कका लागि वाली कटानी कार्यक्रम संचालन

## महिला बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक विकास शाखा

- दिवशीय कार्यक्रम अन्तर्गत मानव बेचबिखन विरुद्धको १९औँ राष्ट्रिय दिवस कार्यक्रम सम्पन्न
- किशोर/किशोरीहरूको समग्र विकासका लागि रूपान्तरण कार्यक्रम सम्पन्न
- G B V सरोकारहरू सँग Service Mapping सम्बन्धि बैठक
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि बैर्डिजिङ्ग सम्मेलन तथा १३२५ र १८२० कार्यक्रम सम्पन्न
- अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण
- प्रतेक बर्गका २१ जना अपाङ्गता व्यक्तिलाई अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण
- ४७ जना जेष्ठ नागरिकलाई परिचयपत्र वितरण

## कानून उपशाखा

- पछाडी परेका वर्ग तथा लक्षित वर्ग लाई कानुनी सचेतना कार्यक्रमको लागि प्रत्येक वडा वाट १० जना सहभागी छनौट गरि पठाउन पत्रचार गरेको

२०८२ श्रावण १ गते देखि २०८२ असोज मसान्त सम्म न्यायिक समितिमा विवाद निरूपणका लागि आएका पत्रहरूको सुचि।		
सि.नं.	विवादको प्रकृति	जम्मा विवाद
१	क्षतिपुर्ती सम्बन्धमा	१
२	जग्गा विवाद	१०
३	लेनदेन सम्बन्धमा	४
४	घरायसी झै-झगडा सम्बन्धमा	१
५	सम्झौता कार्यान्वयन नगरेको सम्बन्धमा	१
६	घर खाली गर्न छलफल गराउने सम्बन्धमा	१
७	बहाल नतिरको सम्बन्धमा	१

८	जम्मा विवाद	१९
९	सहमति भएका विवादहरू	७
१०	प्रकृत्यामा रहेका विवादहरू	११
११	आदेश भएका विवादहरू	१
	जम्मा विवाद	१९

### स्वास्थ्य शाखा

- HMIS र LMIS अन्तर्गत डाटा रिपोर्टिङ्ग सञ्चालन
- DHIS-2 मा स्वास्थ्य सेवा उपलब्धताको डाटा अपलोड र प्रतिवेदन दर निर्धारण
- ५ वर्ष मुनिका बच्चाको नियमित खोपाकरण दर राष्ट्रिय लक्ष्यभन्दा बढी
- १०१ पिन्ट रक्त संग्रह गरिएको
- राष्ट्रिय भिटामिन ए र एल्बेन्डाजोल वितरण कार्यक्रम सञ्चालन र OTC सेन्टर उद्घाटन
- क्षयरोगमुक्त नगरपालिका अभियान
- कुष्ठ रोगको ८ जना नयाँ रोगी पत्ता लगाई उपचार
- स्पाइनल इन्जुरी, क्यान्सर, डायलिसिस, अल्जाइमर रोगीलाई मासिक ५,००० रुपैयाँ सहयोग
- विभिन्न परिवार नियोजन विधिहरू (भेसेक्टोमी, इम्प्लान्ट, आइयूसीडी, डेपो, गर्भनिरोधक गोली) लागू
- CB-IMNCI कार्यक्रम अन्तर्गत शिशु र बालचिकित्साका लागि एकीकृत उपचार योजना अन्तर्गत सेवा प्रदान

### प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

- विश्व बैंकको सहयोमा मंगलापुर देखि वेवरा सम्मको सडक स्तरोन्नती कार्यको करिब ७५ प्रतिशत कार्य सम्पन्न भएको तथा दोश्रो प्याकेजको वेवरा कान्छिवजार खण्डको समेत मा ठेक्का सम्झौता भई ५६ प्रतिशत कार्य सम्पन्न

- एडिबीको सहयोगमा कार्यान्वयन भइरहेको ड्राइभरटोल शिभपुर सडक तथा पत्थरडाडा तिनाउ सडकको लन्जियान सगुन जे भि सग ठेक्का सम्झौता भइ प्रथम किस्ता पेशिक भुक्तानि गरिएको साथै जोइन्ट सर्भेको काम भैरहेको
- १५ बेड अस्पताल निर्माण
- वडा न १७ को वडा कार्यालय भवन निर्माण सम्बन्धि काम
- कुन्जपार्कमा म्युजिकल फाउन्टेन जडानको काम
- भलवारी बुधबारे हाटबजार हुदै सखुवानी जाने सडक निर्माण सम्पन्न
- मैनहावा चोक देखि गाउँ हुदै वडा न १२ सिमाना सम्म सडक कालोपत्रे सम्पन्न
- ड्राइभरटोल र कोटिहवा मा निशुल्क पार्किंग स्थल निर्माण
- तिलोत्तमा नगरपालिका दक्षिणी सिमा प्रवेश द्वार निर्माण

## शिक्षा शाखा

- अन्तराष्ट्रिय युवा दिवसको अवसरमा युवामैत्री तिलोत्तमा र युवा विषयमा अन्तरक्रिया एवम् वृक्षारोपण कार्यक्रम सम्पन्न ।
- सामुदायिक विद्यालय विच अन्तरविद्यालय शिक्षक तीजगीत प्रतियोगिता - २०८२ सम्पन्न ।
- बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरुका लागि अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न
- सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरुमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुका लागि एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (IEMIS) सम्बन्धि तालिम सम्पन्न
- सामुदायिक विद्यालयका कक्षा १-३कार्यरत शिक्षकहरुका लागि एकीकृत पाठ्यक्रम सम्बन्धि कस्टमाइज्ड तालिम सम्पन्न
- सामुदायिक विद्यालयका कार्यरत लेखा हेर्ने कर्मचारीहरुका लागि विद्यालयमा आर्थिक तथा जिन्सी अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम
- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको पहिलो त्रैमासिक (श्रावण, भदौ र असोज) महिनाको तलबभत्ता रकम र चाडपर्व बापतको रकम निकास गरिएको ।
- बालविकास देखि कक्षा ६ सम्म अध्ययनरत बालबालिकाहरुको लागी पहिलो त्रैमासिक (श्रावण, भदौ र असोज) महिनाको प्रति विद्यार्थी रु. २५ का दरले रु.७७ लाख ४० हजार २५० रुपैया दिवाखाजा बापतको रकम विद्यालयमा निकास गरिएको ।

- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत प्र.अ.हरुलाई प्रोत्साहन भत्ता स्वरूप पहिलो त्रैमासिक (श्रावण, भदौ र असोज) महिनाको आन्तरिक स्रोत तर्फ रु.१ लाख ५७ हजार ५ सय रुपैया जसमा माध्यमिक तहका प्र.अ.हरुलाई रु.१५००।- का दरले र आधारभुत तहका प्र.अ.हरुलाई रु.१०००।- का दरले निकास गरिएको ।

### रोजगार सेवा केन्द्र

- वैदेशिक रोजगार बोर्ड मार्फत प्रदान गरिने आर्थिक सहायता सम्बन्धि कार्य बाट मृत्यु क्षतिपूर्ति ३ जना र शव झिकाउने तथा ढुवानी गर्ने ३ जना
- १७८ जना लाई पुनः श्रम स्वीकृतीको लागि सहजिकरण

### मेडपा शाखा

- आ.व. ०८१/०८२ मा सिर्जना भएका लघु उद्यमीहरुको GESIMIS DATA तथ्याङ्क विवरण अध्याबधिक
- वडा नं १५ र १६ मा वडा स्तरिय अभिमुखीकरण कार्यक्रम र सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजोखा कार्यक्रम सम्पन्न
- वडा नं. १५ र १६ मा घरधुरी सर्वेक्षण कार्यक्रम भइरहेको
- स्रोत सम्भाव्यता बजार अध्ययन कार्यक्रम वतावरण सर्वेक्षण फर्म G1, G2
- कन्चनजंघा लघु उद्यमी समुह आवश्यकता विश्लेषण कार्यक्रम
- शुभविहानी,पौरखी,सफल,हिमालय, लघु उद्यमी समुह आवश्यकता विश्लेषण कार्यक्रम
- गौतम बुद्ध लघु उद्यमी समुह आवश्यकता विश्लेषण कार्यक्रम
- लघु उद्यमी समुह आवश्यकता विश्लेषण कार्यक्रम

## वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

- मिति २०७४/०४/१५ गते देखि शुरू भएको नगर सफाई र हरियाली प्रवद्र्धन प्रत्येक महिना गरिने प्रत्येक महिना १ र १५ गते गरिने नगर सफाई अभियान हाल २०८२ मंसिर १ गते सम्म १५०औं श्रृंखला सम्म पुगेको छ ।
- सिक्स लेन सडक योगीकुटी देखि कोटीहवा सम्म हरियाली जोन, विच डिभाइडर र फुटपाथको झाडी सफाई कार्य सम्पन्न गरिएका
- नगरपालिकाको विभिन्न वडाका सार्वजनिक क्षेत्र, विद्यालय परिसर क्षेत्र, नदि कटान क्षेत्र लगायतका स्थानमा विभिन्न प्रजातिका ८६६० प्रजातिका विरुवाहरूको वृक्षारोपण गरिएको
- वडा नं. १ देखि १७ सम्म वडा मार्फत ६००० वटा लिलि, असार, धुपी, हेविकस आदी विरुवा वितरण
- सिक्स लेन सडक विच १०० वटा वेगनवेली पून रोपण
- वडा नं. ८ प्रदिप नगर सडक किनाराहरूमा ११० वटा टिक, मसला, आदी वृक्षारोपण
- वडा नं. ६ बुद्ध परिपथ सडक किनाराहरूमा २५० वटा वेगनवेली वृक्षारोपण
- वडा नं. ७ सडक किनाराहरूमा १३० वटा स्वामी, गुल्मोहर, वेगनवेलि आदि वृक्षारोपण
- कार्यालय परिसर क्षेत्र भित्र १२०० वटा मधकामिनि, चादनी, गोल्डेन धपि र हेज विरुवा वृक्षारोपण
- वर्षातको समयमा डुवान क्षेत्रमा पानी निकासका लागि नगरको जेसिवि परिचालन गरि सेवा प्रवाह गरिएका
- वडा नं. २ को फोहर मैला व्यवस्थापन निरन्तर भई रहेको ।
- वडा नं. १,३,४,५ र ६ को फोहोर मैला व्यवस्थापन वातावरण सुन्दर नेपाल प्रा.लि. वाट निरन्तर भैरहेको
- वडा नं. ७ देखि १७ को फोहोरमैला व्यवस्थापन वास सहकारी संस्थावाट निरन्तर भैरहेको
- कार्यालय र परिसर क्षेत्रको सरसफाई कार्यको ठेक्का भई कार्यान्वयनमा आएको ।
- सिक्स लेन सडक योगीकुटी देखि कोटीहवा सम्मको सडक वत्ति र झिलिमिलि वत्ति मर्मत कार्य सम्पन्न भएको
- NIMB बैक संग समन्वय गरि सिक्स लेन सडक विच डिभाइडरमा हरियालि गार्डेन पार्क निर्माण भएको

## नगर प्रहरी शाखा

- तिलोत्तमा नगरपालिका सिक्स लेन लगायतका सडकमा अनावश्यक नेटवर्कका तारहरू, ढुङगा, गिट्टी तथा भाचिएका सेलेप जस्ता बस्तुहरूलाई व्यवस्थित गरी रहेको
- सवारी साधनहरूले निर्माण सामग्री ओसार पसार गर्दा त्रिपाल नलगाई हिड्नेलाई कारबाही
- तिलोत्तमा नगरपालिकाको गार्डन सरसफाई तथा विरुवाहरूको रेखदेख गरि रहेको र पालिका वा सडक किनारामा ७०० वटा फुलका बोटविरुवा लगाईएको छ ।
- नगर भित्र अनुमति बिना फुटफाटमा लगाएका कुनै पनि प्रकारका होडिड बोर्ड, बोर्डहरू र सडक पेटीमा राखे फुटफाट तथा ठेलागाडा राखेको पाईएमा तुरुन्तै हटाई रहेको
- तिलोत्तमा नगरपालिका भित्र घाईते १० वटा, मृत्यु ९ वटा, बेवारिसे अवस्थामा रहेका ४० वटा छाडा चौपायहरूलाई व्यवस्थापन गरेको
- सडकमा बसोबास गर्ने तथा आफन्त कोही नभई अलपत्र परेका २५ जना मानिसलाई प्रथम चौमासिक भित्र उद्धार गरी मानव सेवा आश्रममा लगी व्यवस्थापन गरिएको
- आ.व. २०८२/०८३ को प्रथम चौमासिकमा १० स्थानमा दमकल परिचालन ।
- नगरपालिका भित्र गुट्खाजन्य पदार्थ फेलापारी रु१५००।-जरिवाना सहित गुट्खाजन्य बरामद
- नगरपालिकाबाट संचालित निशुल्क अटो सेवामा तिलोत्तमा नगरपालिका प्रशासनिक भवन देखी शंकरपुर हाईवये सम्म १४६० जना सेवाग्राहीहरूले सेवा लिनु भएको छ
- तिलोत्तमा नगर क्षेत्र भित्र इ- रिक्सा, टेपोहरू पालिकामा सुचिकृत नभई सवारी चालक अनुमति बिना चलि रहेकालाई नियन्त्रणमा लिई नियम विपरित सञ्चालित ३७ वटा तिनपाङ्गे सवारी साधनलाई रु ५०००/२०००।- को दरले रु १८५०००।- जरिवाना, १९ वटा सवारी दर्ता प्रमाण पत्र नियन्त्रणमा ।
- नदि जन्य पदार्थ चोरी निकासी मा सक्दो नियन्त्रण गरि रहेको र १८ टेक्टर नदिजन्य पदार्थ मिस्कट र भस्कट जफत गरीएको र जरिवाना रु ४,७००००।- गरिएको छ ।
- तिलोत्तमा गौशालाका गाई गोरुको लागि स्थानीयहरूबाट निशुल्क ५० टाली पराल उपलब्ध गराईएको

- तिलोत्तमा नगरपालिका सिक्स लेन लगायतका सडकहरूमा सवारी दुर्घटनाबाट संरचना क्षति गराई फरार भएका र स्थानीय प्रहरी संगको सहकार्यमा संरचनाहरूलाई तत्कालै मर्मत गर्न लगाई रहेको छौं ।
- स्थानीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको स्थापना भए लगत्तै विपद् व्यवस्थापन स्वयंसेवक तालीम लगायत स्थानीय स्तरमा घरेलु आगो निवारण, बाल कुलत, लागु औषध दुर्व्यसनी, लैङ्गिक हिंसा सम्बन्धि जनचेतना मुलक कार्यक्रम गरि रहेको छौं
- तिलोत्तमा नगरपालिकाबाट संचालित JCB विपद् व्यवस्थापन तथा अन्य कार्यमा २५० घण्टा समय परिचालित भएको छ ।
- तिलोत्तमा सूचना केन्द्रबाट तिलोत्तमा नगर क्षेत्र भित्र विभिन्न घटना संग सम्बन्धित फुटेज लिई नेपाल प्रहरीको सहयोगमा हाल सम्म ३५ जनाले सेवा लिनु भएको छ ।

#### भवन तथा शहरी विकास उपशाखा

क्र.श.	नक्सा दर्ता तथा इजाजत सम्बन्धी विवरण	जम्मा संख्या
१.	नया भवनहरूको दर्ता संख्या	२४०
२.	पुराना भवनहरूको दर्ता संख्या	७०
३.	४ बर्ष काटेर पुन दर्ता भएका भवनहरूको संख्या	६
४.	तला थपको लागि दर्ता संख्या	१९
५.	अभिलेखीकरण को लागि भवनहरूको दर्ता संख्या	४७
६.	प्लिनथ लेवल सम्मको इजाजत पत्र संख्या	१४५
७.	super structure को इजाजत पत्र संख्या	१२८
८.	तला थपको इजाजत पत्र संख्या	४
९.	भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र संख्या	९४

१०.	भवन निर्माण नियमित प्रमाण पत्र संख्या	१०५
११.	नाम सारी गरिएको भवनहरुको संख्या	२६
१२.	अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र संख्या	३
	कुल राजश्व रकम रु.	८८६२१७२.४८

#### सूचना प्रविधि शाखा:

- सि सि क्यमेरा मर्मत कार्य नियमित रूपमा संचालन भएको ।
- नेटवर्क मर्मत कार्य नियमित रूपमा संचालन भएको ।
- सम्पूर्ण वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थामा एकीकृत विद्युतिय हाजिरी प्रणाली संचालनमा ल्याइएको

#### सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा

	पहिलो त्रैमासिक	
	वितरण गरेको संख्या	वितरण गरेको रकम
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	६८८१	८२४६६६८४
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	३६८	२८९९४००
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१०३४	८२१२७९९
जेष्ठ नागरिक क्षेत्र तोकिएका	०	०
विधवा	१७९८	१४२६०३४३
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	२२७	२७०१२३०
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	४३२	२७४९३७६

क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	०	०
लोपन्मुख बालबालिका	०	०
दलित बालबालिका	४२४	६६१२६५
लोपन्मुख जाति	३७	४४२८९०
जम्मा	११२०१	११४३९३९८७

- अपाङ्गता भएका तथा वडा कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने लाभग्राहीहरूको लागि सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरणको लागि घरदैलो अभियान गरि घरमै गएर सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि वडा सचिवहरूसंग अभिमुखीकरण कार्यक्रम
- वडा सचिव तथा बैँकका प्रतिनिधिहरूसँग अन्तर्क्रिया कार्यक्रम।
- घटना दर्ता संशोधन सम्बन्धि विद्यालयका प्रधानाध्यापक हरूसंग अन्तरक्रिया कार्यक्रम।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने बैँकका प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरूको उपस्थितिमा ३ वर्षे वितरण सम्झौता गरिएको छ ।

### आयुर्वेद

- नगरिक आरोग्य अभियान संचालन
- तिलोत्तमा ६ मा प्रत्येक महिना ५ र २० गते साथै तिलोत्तमा ८ मा प्रत्येक महिना १० र २५ गते स्वास्थ्य परिक्षण औषधि वितरण सहितको आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा
- तिलोत्तमा का विभिन्न वडाहरूमा स्वस्थ जिवनशैली तथा नसर्ने रोग व्यवस्थापन कार्यक्रम संचालन
- तिलोत्तमा ४ र ८ मा प्रत्येक महिनाको २१ गते र तिलोत्तमा ६ मा प्रत्येक महिनाको १९ गते स्तनपायी सेवा कार्यक्रम संचालन
- योग ध्यान कार्यक्रम

### बालमैत्री शाखा

- नगरबाल संञ्जालको मासिक नियमित बैठक सम्पन्न भएको

- नगर स्तरीय वादविवाद प्रतियोगिता कार्यक्रम सम्पन्न भएका
- सम्पूर्ण वडाहरूमा बाल समूह, संञ्जालहरू बिघटन गरी पूर्णगठनको कार्य सम्पन्न भएका
- वडा बालमैत्री तथा वडा बाल अधिकार समितीको आयोजनामा बाल विवाह, बाल कुलत,घरेलु हिंसा तथा साइबर अपराध सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम वडा नं ९ मा सम्पन्न गरिएको
- बाल समुह स्तरीय चित्रकला प्रतियोगिता कार्यक्रम
- गरिब तथा जेहेन्दार २२ जना बालबालिकाहरूलाई शैक्षिक सामग्री वितरण ।(वडा नं १५)
- बालमैत्री शिक्षण सिकाई तथा बालमैत्री आचारसंहिता सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम
- अभिभावक र बालबालिकाबिच कर्तव्य जिम्मेवारि र भुमिका सम्बन्धि अभिमुखिकरण र अन्तरक्रिया कार्यक्रम
- वडा नं १ मा बालमैत्री समिति तथा सरोकारवाला बीच बाल संरक्षण, अधिकार र कर्तव्यका बारेमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम

### सामाजिक विकास शाखा

- संघ संस्था सूचिकृत १८ वटा, टोल विकास संस्था २०२ वटा र ३.सामुदायिक विकास कोषको रु २,५४,१६५ ऋण असुली भएको
- सामुदायिक विकास कोष मधवलिया, र गंगोलियामा व्यवस्थापन समितिको बैठक ४,र टिकुलीगढको ४ वटा
- सामुदायिक विकास कोषका अध्यक्ष मेनेजर भेला मधवलियामा ३ वटा टिकुलीगढ र गंगोलियामा ३ वटा
- विश्व आदिवासी जनजाती दिवशको अवसरमा साउन २४ गते कार्यक्रम सम्पन्न
- विभिन्न वडाहरूमा हरितालिका तिजको अवसरमा कार्यक्रम भएका छन ।

### सामी शाखा

- स्थानीय तह कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिको बैठक
- वित्तीय सारक्षता तथा मनोसामाजिक परामर्श कक्षाको लागी वडास्तरीय भेला
- वैदेशिक रोजगारमा रहेका घरपरिवारका लागी अभिमुखिकरण तथा कक्षा शुभारम्भ कार्यक्रम
- नियमित २१ हप्ते वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श कक्षा सञ्चालन

आर्थिक प्रशासन शाखा

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१							
क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेट			खर्च		
		चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा
१	संघीय सरकार	३३,५३,०००.००	२३,३३,४७,०००.००	२३,६७,००,०००.००	०.००	९८,७९,८७०.००	९८,७९,८७०.००
२	संघीय सरकार	४९,८४,००,०००.००	०.००	४९,८४,००,०००.००	१०,९९,९८,७३७.३	०.००	१०,९९,९८,७३७.३
३	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	४२,००,०००.००	०.००	४२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००
४	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	८५,००,०००.००	०.००	८५,००,०००.००	३,४४,८३३.००	०.००	३,४४,८३३.००

५	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	१,१६,००,०००.००	०.००	१,१६,००,०००.००	१६,९३,०९५.००	०.००	१६,९३,०९५.००
६	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	२,३३,००,०००.००	०.००	२,३३,००,०००.००	१७,९०,०००.००	०.००	१७,९०,०००.००
७	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	६१,००,०००.००	०.००	६१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००
८	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००
९	संघीय सरकार =>	०.००	१४,३३,००,०००.००	१४,३३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००

	अन्तरिक श्रोत						
१०	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	०.००	३२,३३,००,०००.००	३२,३३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००
११	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	०.००	२९,८६,००,०००.००	२९,८६,००,०००.००	०.००	१,१७,९०,३५८.५०	१,१७,९०,३५८.५०
१२	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	०.००	११,००,०००.००	११,००,०००.००	०.००	०.००	०.००
१३	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	०.००	२३,००,०००.००	२३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००

१४	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	०.००	२,८१,००,०००.००	२,८१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००
१५	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	०.००	५८,००,०००.००	५८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००
१६	प्रदेश सरकार	८२,००,०००.००	८३,४४,०००.००	१,६५,४४,०००.००	१,००,०००.००	२३,३५०.००	१,२३,३५०.००
१७	प्रदेश सरकार	०.००	१,७५,००,०००.००	१,७५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००
१८	प्रदेश सरकार	०.००	१,२०,००,०००.००	१,२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००
१९	राजस्व बाडफाड	१,९७,६४,०००.००	४९,००,०००.००	२,४६,६४,०००.००	३,५४,२९७.००	०.००	३,५४,२९७.००
२०	राजस्व बाडफाड	१४,३४,१५,०००.००	११,९०,८५,०००.००	२६,२५,००,०००.००	७६,११,७२७.५२	०.००	७६,११,७२७.५२
२१	राजस्व बाडफाड	२,७८,६५,०००.००	१४,१६,५७,५३५.००	१६,९५,२२,५३५.००	३,८५,५३५.००	१३,९००.००	३,९९,४३५.००

२२	अन्तरिक श्रोत	३४,२६,७०,५८२.००	२२,७६,८१,४१९.००	५७,०३,५२,००१.००	५,३९,४४,७४७.३६	५७,७५,१६५.००	५,९७,१९,९१२.३६
२३	अन्तरिक श्रोत	०.००	६,२५,५९,०००.००	६,२५,५९,०००.००	०.००	०.००	०.००
जम्मा		१,०१,७६,६७,५८२. ००	१,६२,९५,७३,९५४. ००	२,६४,७२,४१,५३६. ००	१६,७३,४२,९७२.१ ८	२,७४,७४,६४३.५ ०	१९,४८,१७,६१५.६ ८

वार्षिक बजेट तथा खर्च सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१							
क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेट			खर्च		
		चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा
जम्मा		१,०१,७६,६७,५८२. ००	१,६२,९५,७३,९५४. ००	२,६४,७२,४१,५३६. ००	१६,७३,४२,९७२.१ ८	२,७४,७४,६४३.५ ०	१९,४८,१७,६१५.६ ८

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

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

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

- नेपाली नागरिक, सेवाग्राही एवं सरोकारवाला व्यक्तिहरूले नगरपालिकासंग माग गरेको सुचना नियमानुसार उपलब्ध गराउने गरिएको छ । मिति २०८२।०४।०१ देखि मिति २०८२।०६।३१ सम्ममा माग गरिएको सुचना तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

सि.न.	सुचना माग गर्नेको नाम ठेगाना	सुचनाको व्यहोरा	माग गरेको सुचनाको दर्ता मिति	सुचना दिएको मिति	कैफीयत
१	-	-	-	-	कुनैपनि सूचना माग नभएको ।