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

(२०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्त सम्म)

बेनी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बेनी, म्याग्दी

Table of Contents

१. परिचय ४

२. बेनी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार ५

२.१ स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची.. ५

२.२ संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची.. ७

३. बेनी नगरपालिका तथा वडाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना, कर्मचारी विवरण र कार्यविवरण.................................... ७

३.१ बेनी नगरपालिकाको तथा वडाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना.. ७

वडागत सङ्गठन संरचना ९

३.२ बेनी नगरपालिकाको दरबन्दी विवरण... ९

३.३ नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण १३

३.४ शाखा, उपशाखा र ईकाइहरुको कार्य विवरण... १५

३.४.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (राजपत्रांकित/द्वितीय श्रेणी, प्रशासन/सामान्य प्रशासन)........................... १६

३.४.२ प्रशासन शाखा १८

३.४.३ आर्थिक प्रशासन शाखा.. २०

३.४.४ राजस्व शाखा २१

३.४.५ सूचना प्रविधि शाखा... २३

३.४.६ पूर्वाधार विकास शाखा २४

३.४.७ योजना शाखा २५

३.४.८ वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा... २५

३.४.९ कृषि विकास शाखा... २६

३.४.१० पशु सेवा शाखा २७

३.४.११ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा.. २८

३.४.१२ महिला, वालवालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा २९

३.४.१३ स्वास्थ्य शाखा.. ३०

३.४.१४ जिन्सी शाखा ३१

३.४.१५ न्यायिक समिति सचिवालय ३२

३.४.१६ दर्ता /चलानी तथा हेल्पडेस्क ३२

३.४.१७ नगर प्रहरीसँग सम्बन्धित सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण.. ३३

३.४.१८ आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई ३४

३.४.१९ स्वास्थ्य संस्थाहरु (स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य संस्था)ः ३५

३.४.२० वडा कार्यालयहरू (१० वटा) ३७

४. बेनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र ३९

४.१ बेनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र ३९

४.२ वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र ५५

५. सम्पादन गरेका मूख्य मूख्य कामको विवरण ६१

६. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद ८२

७. स्वीकृत भएका कानूनरूको विवरण : ८२

१. परिचय

बेनी नगरपालिकाको गठन नेपाल सरकारको मिति २०७१ बैशाख २५ गतेको निर्णयबाट गरिएको हो। साबिकका रत्नेचौर, ज्यामरुककोट, घतान, अर्थुङ्गे, पुलाचौर, सिंगा गाउँ विकास समितिहरुलाई समेटी घोषणा भएकोमा नेपाल संघीय गणतन्त्रात्मक राज्य घोषणा पश्चात् स्थानीय तहहरुको गठन हुँदा साबिक भकिम्ली र पात्लेखेत गाउँ विकास समितिहरु समेत समाहित गी यस नगरपालिकाको पुनर्संरचना भएको हो। यस नगरपालिकामा जम्मा दश वटा वडाहरु रहेका छन्। यो नगरपालिका धार्मिक, साँस्कृतिक र पर्यावरणीय हिसाबले एक अनुपम उदाहरण हो। यस नगरपालिकाको भौगोलिक अवस्थिति, नामाकरण लगायतका विवरणहरु निम्नानुसार रहेका छन्।

<table>
<tr><td>१. अवस्थिति</td><td colspan="2">अक्षांशः - २८° १७′ २२″ देखी २८° २४′ ४६″ उत्तरी आक्षांश
देशान्तरः -८३° २८′ १९″ देखी ८३° ३६′ ६″ पूर्वी देशान्तर
पूर्वः कालीगण्डकी नदी र जलजला गाउँपालिका, पर्वत
पश्चिमः मंगला गाउँपालिका, म्याग्दी
उत्तरः रघुगंगा गाउँपालिका, म्याग्दी
दक्षिणः बाग्लुङ नगरपालिका, बाग्लुङ</td></tr>
<tr><td>२. उचाई</td><td colspan="2">समुद्री सतहबाट ७९३ मिटर (रत्नेचौरको ढोडेनी खोला तथा कालीगण्डकी नदीको संगमस्थल नजिक) देखि करिब २६१४ मिटर (बेलढुंगा)</td></tr>
<tr><td>३. जनसंख्या</td><td colspan="2">३२६९७ (पुरूषः १५३६१ महिलाः १७३३६)</td></tr>
<tr><td>४. कुल क्षेत्रफल</td><td colspan="2">७६.२५ वर्ग किलो मिटर</td></tr>
<tr><td rowspan="11">५. सङ्घीयता पश्चात वडा विभाजन</td><td>हालको वडा नं.</td><td>साविक गा.वि.स. र वडाहरु</td></tr>
<tr><td>१</td><td>रत्नेचौर गा.वि.स. वडा नं. १ देखि ९ सम्म</td></tr>
<tr><td>२</td><td>ज्यामरुककोट गा.वि.स. वडा नं. १ देखि ९ सम्म</td></tr>
<tr><td>३</td><td>भकिम्ली गा.वि.स. वडा नं. १ देखी ९ सम्म</td></tr>
<tr><td>४</td><td>सिंगा गा.वि.स. वडा नं. १ देखी ९ सम्म</td></tr>
<tr><td>५</td><td>पुलाचौर गा.वि.स. वडा नं. १ देखि ९ सम्म</td></tr>
<tr><td>६</td><td>अर्थुङ्गे गा.वि.स. वडा नं. ३, ४, ५, ६, ७, ८ र ९</td></tr>
<tr><td>७</td><td>अर्थुङ्गे गा.वि.स. वडा नं. २</td></tr>
<tr><td>८</td><td>अर्थुङ्गे गा.वि.स. वडा नं. १</td></tr>
<tr><td>९</td><td>घतान गा.वि.स. वडा नं. १ देखी ९ सम्म</td></tr>
<tr><td>१०</td><td>पात्लेखेत गा.वि.स. वडा नं. १ देखी ९ सम्म</td></tr>
<tr><td>६. तापक्रम</td><td colspan="2">न्यूनतम ५°c देखि ३०°c भन्दा बढी</td></tr>
<tr><td>७. हावापानी</td><td colspan="2">उष्ण मनसुनी हावापानी, न्यानो समशितोष्ण हावापानी र ठण्डा समशीतोष्ण हावापानी</td></tr>
<tr><td>८. मुख्य पेशा</td><td colspan="2">कृषि, व्यापार व्यवसाय, बैदेशिक रोथजगार आदि ।</td></tr>
</table>

९. प्रमुख केन्द्र तथा स्थलहरू	• **नगर केन्द्रः** बेनी नगरपालिका, वडा नं. ७, बेनी • **व्यापारिक केन्द्रः** बेनी बजार, गलेश्वर बजार, सिंगा तातोपानी बजार • **धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थलः** रत्नेचौर भाइरल तोरीबारी, ज्यामरुककोट, लभ्लिहिल, स्वर्गाश्रम (बेलढुंगा), तातोपानी कुण्ड, पौलत्स्य आश्रम, जगन्नाथ मन्दिर, रावण पार्क, महारानीथान, बेनी भगवती मन्दिर, लक्ष्मीनारायण मन्दिर, गलेश्वर मन्दिर, ढोल्थान दरबार
१०. बेनी नगरपालिकाको सम्पर्क ठेगाना	• ठेगाना: बेनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बेनी, म्याग्दी • वेभसाइटः www.benimun.gov.np • इमेलः benimunicipality@gmail.com • सम्पर्क फोन नं.: ०६९५२१०९५

२.बेनी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधानको धारा ५६ मा नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने र नेपालको राज्य शक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले संविधान र कानून बमोजिम गर्ने उल्लेख छ । त्यसै गरी संविधानको धारा ५७ ले राज्य शक्तिको बाँडफाँट संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा गरी तीन वटै तहका सरकारले संविधान र कानून बमोजिम आफुलाई 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 कानून हरूबाट थप विस्तृतीकरण र व्याख्या समेत गरिएको छ । नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ मा उल्लेख भए अनुसार यस बेनी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार अन्तर्गत देहायका विषयहरू पर्दछन् ।

२.१ स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची

क्र.स.	विषयहरू
१	नगर प्रहरी
२	सहकारी संस्था
३	एफ.एम.संचालन
४	स्थानीय कर (सम्पत्तिकर, घरवहालकर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापनकर, व्यवसायकर, भूमीकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
५	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
७	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना र परियोजनाहरू
८	आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा
९	आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाइ
१०	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११	स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, सिंचाई
१२	गाउँसभा, नगरसभा, जिल्लासभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१४	घरजग्गा धनी पुर्जा वितरण
१५	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य र सहकारी
१६	जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्त हरूको व्यवस्थापन
१७	बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन
१८	कृषिप्रसारको 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

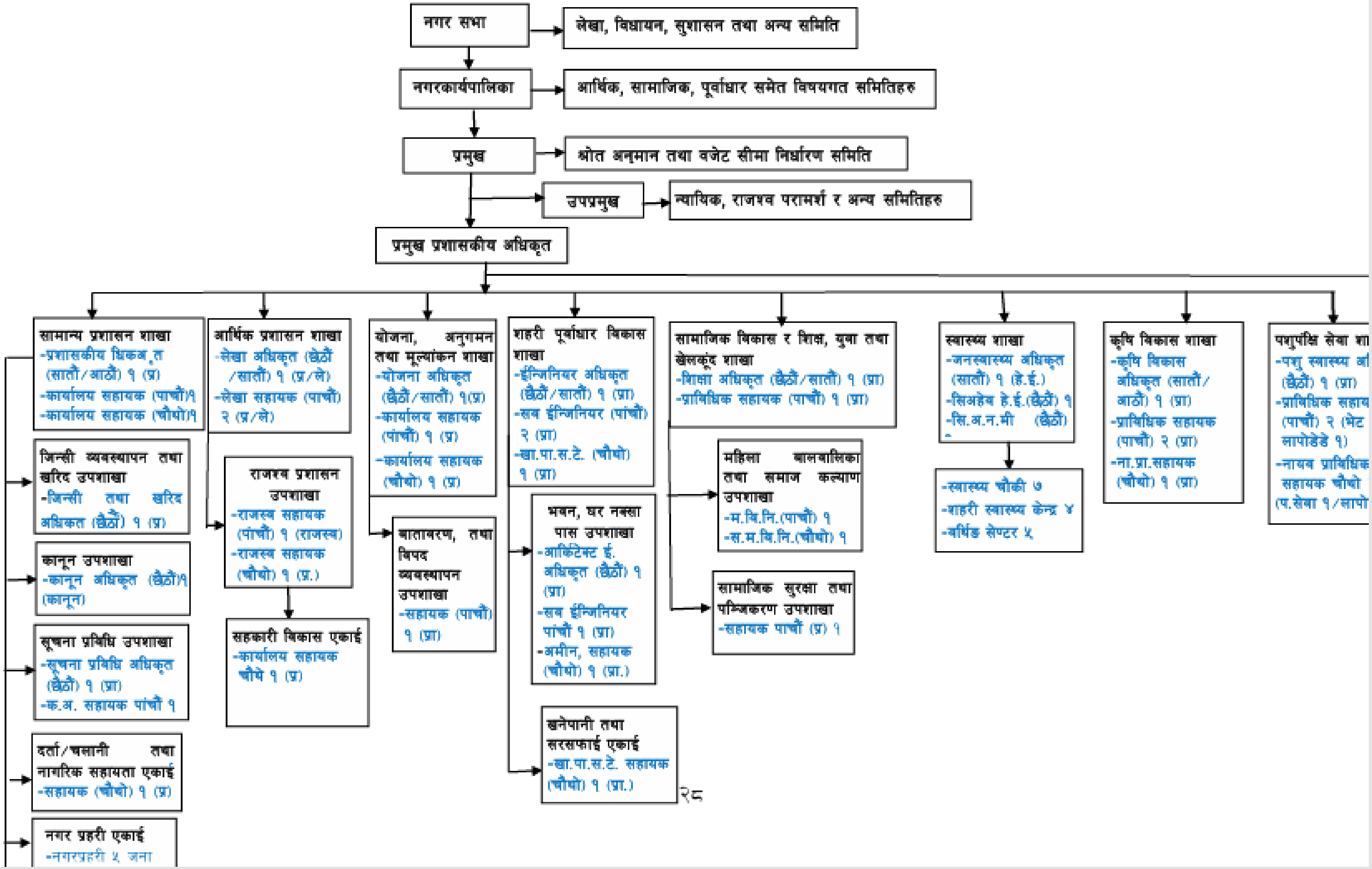
२.२ संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची

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

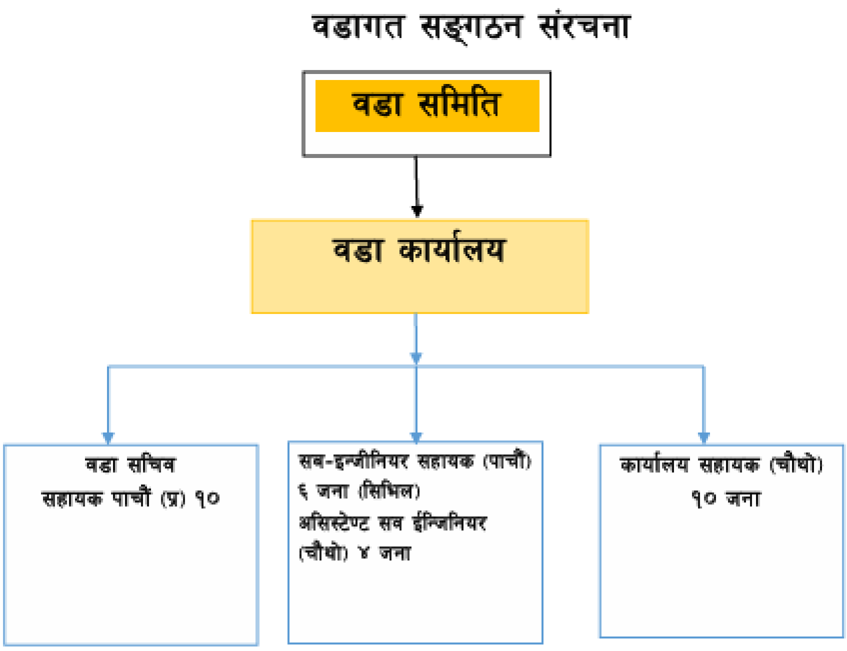
३. बेनी नगरपालिका तथा वडाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना, कर्मचारी विवरण र कार्यविवरण

३.१ बेनी नगरपालिकाको तथा वडाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना

अनुसूचि -२: बेनी नगरपालिकाको लागि प्रस्तावित संगठन तालिका



वडागत सङ्गठन संरचना



३.२ बेनी नगरपालिकाको दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा, समूह	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति (आषाढ मसान्तको स्थिति)		
					स्थायी	करार	जम्मा
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	उपसचिव	प्रशासन, सामान्य प्रशासन	१	अर्जुन शर्मा	०	१
२	अधिकृत	९/१० औं	शिक्षा, शिक्षा प्रशासन	१	क्षेत्र बहादुर भण्डारी	०	१
३	सि.डि.ई.	९/१० औं	इन्जि., सिभिल	१	०	०	०
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन, सामान्य प्रशासन	२	युवराज थापा, अर्जुन प्रसाद सुवेदी	०	२
५	लेखा अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन, लेखा	१	गोकुल शर्मा	०	१
६	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा, शिक्षा प्रशासन	१	कमल प्रसाद ढकाल	०	१
७	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८ औं	स्वास्थ्य, जनस्वास्थ्य	१	चन्दन सुवेदी	०	१
८	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि., सिभिल	१	सुदिप गौतम	०	१

९	आ.ले.प. सहायक	पाँचौं/छैठौं	प्रशासन, लेखा	१	कुशल ढुंगाना	०	१
१०	प.हे.न.	पाँचौं/छैठौं	स्वास्थ्य, क.न.	१	लिला कुमारी गौतम	०	१
११	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौं/छैठौं	स्वास्थ्य, हे.ई.	१	खगराज निउरे	०	१
१२	सहायक	पाँचौं/छैठौं	प्रशासन, सामान्य प्रशासन	५	याम थापा मगर, रेनुका बर्जाचार्य, चन्द्रदत्त शर्मा, लक्ष्मण पौडेल, प्रकाश आचार्य	०	५
१३	लेखापाल	पाँचौं/छैठौं	प्रशासन, लेखा	२	माधव प्रसाद भुसाल, रत्न बहादुर के.सी.	०	२
१४	कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध	१	०	०	०
१५	प्रा.स.	पाँचौं/छैठौं	शिक्षा, शिक्षा प्रशासन	१	श्यामराज सुवेदी	०	१
१६	सब-इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जि., सिभिल	२	कमल थापा मगर, मीन खत्री	०	२
१७	महिला विकास निरीक्षक	पाँचौं/छैठौं	विविध	२	डमसरा पुन, तुलसी पाइजा	०	२
१८	अमिन	चौथो	इन्जि., सर्भे	१	कोपिला आचार्य	०	१
१९	सहायक	चौथो	प्रशासन, सामान्य प्रशासन	२	०	०	०
२०	स.ले.प.	चौथो	प्रशासन, लेखा	१	०	०	०
२१	सहायक महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध	१	शिलु आले	०	१

कृषि शाखा तर्फ

२२	कृषि अधिकृत	सातौं/आठौं	कृषि, कृषि	१	०	आकृति ढुंगाना	१
२३	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	कृषि, कृषि	२	निर्मला के.सी., डुइटुप ग्याजन लामा	०	२
२४	नायब प्राविधक सहायक	चौथो	कृषि, कृषि	१	रबिन्द्र प्रसाद पन्त	०	१

पशु सेवा शाखा तर्फ

२५	पशु चिकित्सक	सातौं/आठौं	कृषि, पशु सेवा	१	सुदिप पौडेल	०	१
२६	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पाँचौं/छैठौं	कृषि, पशु सेवा	२	प्रदिप गौतम	सूर्यलाल नेपाली	२
२७	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो	कृषि, पशु सेवा	२	हरिकृष्ण पौडेल, मोहित मल्लिक	०	२

विभिन्न कार्यक्रम तर्फ लगायत अन्य कर्मचारी तथा नगर प्रहरी

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	कार्यक्रम/सेवा	कार्यरत कार्यालय/शाखा

१	खिम बहादुर क्षेत्री	सूचना प्रविधि अधिकृत	७ औं	PLGSP	सूचना प्रविधि शाखा
२	बालकुमारी पुन मगर	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७ औं	म स्वास्थ्य मेरो समाज स्वस्थ	स्वास्थ्य शाखा
३	दिपेश पौडेल	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७ औं	छात्रवृद्धि करार	स्वास्थ्य शाखा
४	केशब शर्मा	न्यायिक सहजकर्ता	६ औं	न्यायिक समिति	न्यायिक समिति
५	चित्रनाथ आचार्य	रोजगार संयोजक	६ औं	राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम	रोजगार शाखा
६	सरोज विक्रम के.सी.	MIS Operator	५ औं	राष्ट्रिय परिचय पत्र	पञ्जिकरण, नगर प्रमुख सचिवालय
७	प्रमिला पौडेल भट्टराई	सूचना तथा परामर्शकर्ता	५ औं	सामी कार्यक्रम	आप्रवासी स्रोत केन्द्र
८	कृतिका रेग्मी पौडेल	सूचना तथा परामर्शकर्ता	५ औं	सामी कार्यक्रम	आप्रवासी स्रोत केन्द्र
९	दया सुवेदी	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	५ औं	सामी कार्यक्रम	आप्रवासी स्रोत केन्द्र
१०	गोविन्द पौडेल	फिल्ड सहायक	चौथो	राष्ट्रिय परिचय पत्र	पञ्जिकरण, दर्ता चलानी
११	सिता अर्मजा पुन	मेडपा सहजकर्ता	चौथो	मेडपा	मेडपा शाखा
१२	साधना के.सी.	अल्पकालीन सेवा केन्द्र प्रमुख	चौथो	अल्पकालीन सेवा	अल्पकालीन सेवा केन्द्र, बेनी
१३	शंकर पौडेल	नगर प्रहरी हवल्दार	सहायक तेस्रो	नगर प्रहरी	नगर प्रहरी इकाइ
१४	टेक बहादुर खत्री	नगर प्रहरी जवान	सहायक दोस्रो	नगर प्रहरी	नगर प्रहरी इकाइ
१५	शक्ति पौडेल	नगर प्रहरी जवान	सहायक दोस्रो	नगर प्रहरी	नगर प्रहरी इकाइ
१६	सिमा पौडेल	नगर प्रहरी जवान	सहायक दोस्रो	नगर प्रहरी	नगर प्रहरी इकाइ
१७	नारायण गर्बुजा	दमकल चालक	सहायक दोस्रो	चालक	बेनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
१८	खोमनाथ रिजाल	सवारी चालक	सहायक दोस्रो	चालक	बेनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
१९	राजकुमार शाही	सवारी चालक	सहायक दोस्रो	चालक	बेनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
२०	श्यामभक्त जैसी	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम		बेनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
२१	याम प्रसाद पौडेल	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम		बेनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
२२	सीता बानियाँ के.सी.	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम		बेनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
२३	कौशिला देबी घर्ति क्षेत्री	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम		बेनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
२४	लक्ष्मण क्षेत्री	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम		बेनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
२५	रसिला बैरागी शर्मा	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम		बेनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
२६	चक्र बहादुर बानियाँ	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम		बेनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
२७	पुस्कल के.सी.	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम		बेनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
२८	जुना दमाई	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम		बेनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
२९	सुमित्रा बि.क.	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम	अल्पकालीन सेवा	अल्पकालीन सेवा केन्द्र

वडा कार्यालय तर्फः

क्र.सं.	पद	तह	सेवा समूह	दरबन्दी संख्या	स्थायी कर्मचारी	करार कर्मचारी	जम्मा
	सहायक	५/६ औं	प्रशासन, सामान्य	४	लिला थापा, बिनिता	०	५

			प्रशासन		रेग्मी, , विद्या पौडेल, रमेश पौडेल, कृष्ण बहादुर बानियाँ		
३१	सब-इन्जिनियर	५/६ औं	इन्जिनियर, सिभिल	४	सुशान्त चौधरी, गौरीशंकर रिजाल, भुवन प्रकाश पुन	०	३
३२	सहायक	चौथो	प्रशासन, सामान्य प्रशासन	६	देवराज देउले, शाकिब अन्सारी, चिनमाया पौडेल, संगिता रेग्मी, तेज प्रसाद सुवेदी	०	५
३३	अ.सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियर, सिभिल	६	मिथिलेश यादब, कुलेन्द्र बि.क., विजय नारायण मण्डल, जगतनाथ योगी, सुनिल श्रेष्ठ, पूर्णचन्द्र शाह	०	६

<u>वडा कार्यालय तर्फ कार्यरत अन्य कर्मचारीहरु</u>

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	तह	कार्यालय	कैफियत
१	सम्झना छन्त्याल	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथो	१ नं. वडा कार्यालय	
२	गंगा थापा	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम	१ नं. वडा कार्यालय	
३	उमा रिजाल शर्मा	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथो	२ नं. वडा कार्यालय	
४	सन्तु कुमारी घिमिरे	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम	२ नं. वडा कार्यालय	
५	पृथी पुन	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम	३ नं. वडा कार्यालय	
६	सिता कुँवर थापा	सामाजिक परिचालक	सहायक प्रथम	४ नं. वडा कार्यालय	
७	पार्वती घर्ती मगर	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम	४ नं. वडा कार्यालय	
८	पुजा खत्री	सामाजिक परिचालक	सहायक प्रथम	५ नं. वडा कार्यालय	
९	हिरा जि.सि. बानियाँ	सामाजिक परिचालक	सहायक प्रथम	५ नं. वडा कार्यालय	गरिबसँग विश्वेश्वर कार्यक्रम
१०	सोनिया भण्डारी खत्रि	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम	५ नं. वडा कार्यालय	
११	पदमा गौतम	सामाजिक परिचालक	सहायक प्रथम	६ नं. वडा कार्यालय	
१२	पुस्कल खत्री	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम	६ नं. वडा कार्यालय	
१३	प्रकाश पुन	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम	७ नं. वडा कार्यालय	
१४	एलिना शाही	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम	८ नं. वडा कार्यालय	
१५	याम कुमारी के.सी. चोखाल	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथो	९ नं. वडा कार्यालय	
१६	पशुपती के.सी. कार्की	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम	९ नं. वडा कार्यालय	
१७	गीता रकाल मल्ल	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथो	१० नं. वडा कार्यालय	
१८	यु बहादुर पुन	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम	१० नं. वडा कार्यालय	

<u>स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरु</u>

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	तह	कार्यालय	कैफियत
१	होमनाथ गौतम	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	६ औं	रत्नेचौर स्वास्थ्य चौकी	
२	दिलकुमारी पुन	सि.अ.न.मी.	६ औं	रत्नेचौर स्वास्थ्य चौकी	
३	सारदा सापकोटा	सि.अ.हे.ब.	६ औं	रत्नेचौर स्वास्थ्य चौकी	
४	कल्पना थापा मगर	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम	रत्नेचौर स्वास्थ्य चौकी	
५	चन्द्र बहादुर मल्ल	सि.अ.हे.ब.	६ औं	ज्यामरुककोट स्वा.चौ.	
६	करुणा थापा मगर	सि.अ.न.मी.	६ औं	ज्यामरुककोट स्वा. चौकी	

७	अमृता सुनार	सि.अ.न.मी.	५ औं	ज्यामरुककोट स्वा. चौकी	
८	उषा कुमारी ठाकुर	अ.न.मी	४ औं	ज्यामरुककोट स्वा.चौकी	
९	एलिना पुन	अ.न.मी.	४ औं	ज्यामरुककोट स्वा. चौकी	
१०	टिका कुमारी शर्मा सापकोटा	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम	ज्यामरुककोट स्वा.चौकी	
११	तारा बढाथोकी	सि.अ.न.मी.	६ औं	भकिम्ली स्वास्थ्य चौकी	
१२	दिल कुमारी पुन	सि.अ.न.मी.	५ औं	भकिम्ली स्वास्थ्य चौकी	
१३	सन्दिप बुढा	हेल्थ असिस्टेन्ट	५ औं	भकिम्ली स्वास्थ्य चौकी	
१४	तपेन्द्र बहादुर थापा	अ.हे.ब.	चौथो	भकिम्ली स्वास्थ्य चौकी	
१५	मोतीमाया घर्ती	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम	भकिम्ली स्वास्थ्य चौकी	
१६	हरिलाल अधिकारी	सि.अ.हे.ब.	६ औं	सिंगा स्वास्थ्य चौकी	
१७	सोमनाथ उपाध्याय	सि.अ.हे.ब.	६ औं	सिंगा स्वास्थ्य चौकी	
१८	सनम अर्मजा	अ.न.मी.	चौथो	सिंगा स्वास्थ्य चौकी	
१९	सन्ध्या खत्री	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम	सिंगा स्वास्थ्य चौकी	
२०	मिलन गौतम	हेअ	५ औं	पुलाचौर स्वास्थ्य चौकी	
२१	सुस्मा तामाङ	हे.अ.	५ औं	पुलाचौर स्वास्थ्य चौकी	
२२	सुसिला चौधरी	अ.न.मी.	४ औं	पुलाचौर स्वास्थ्य चौकी	
२३	सिता हमाल	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम	पुलाचौर स्वास्थ्य चौकी	
२४	सरस्वती चोखाल	सि.अ.न.मी.	५ औं	घतान स्वास्थ्य चौकी	
२५	डेकमाया के.सी.	सि.अ.न.मी.	५ औं	घतान स्वास्थ्य चौकी	
२६	कल्पना सुवेदी ढुंगाना	सि.अ.हे.ब.	५ औं	घतान स्वास्थ्य चौकी	
२७	पुतली खत्री	कार्यालय सहयोगी	सहायक चौथो	घतान स्वास्थ्य चौकी	
२८	राम प्रसाद शर्मा	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	६ औं	पाल्लेखेत स्वास्थ्य चौकी	
२९	टकदेवी शेरपुञ्जा	अ.न.मी.	४ औं	पाल्लेखेत स्वास्थ्य चौकी	
३०	देवानन्द चौधरी	अहेब	चौथो	पाल्लेखेत स्वास्थ्य चौकी	
३१	निलकण्ठ जैसी	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम	पाल्लेखेत स्वास्थ्य चौकी	
३२	भिम कुमारी खड्का	अ.हे.ब.	४ औं	थाकनपोखरी सा. स्वा.सं.	
३३	प्रतिमा पौडेल	अ.न.मी.	४ औं	मंगलघाट सा.स्वा.सं.	
३४	सीमा कुमारी घिमिरे	अ.हे.ब.	५ औं	मंगलघाट सा.स्वा.सं.	
३५	अस्मिता क्षेत्री	अ.न.मी.	४ औं	सेतोढुंगा सा.स्वा.सं.	
३६	निष्मा भण्डारी	अ.हे.ब.	४ औं	डडुवा सा. स्वा. सं.	
३७	डेक बहादुर कार्की	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम	डडुवा सा. स्वा.सं.	
३८	सिर्जना शाही	सि.अ.न.मी.	५ औं	गलेश्वर सा.स्वा. के.	
३९	दिलमाया कैनी	अ.हे.ब.	४ औं	तोरीपानी सा.स्वा.के.	
४०	चन्द्रप्रभा भण्डारी	विद्यालय नर्स	५ औं	प्रकाश मा.वि., बेनी	
४१	दुर्गा थापा	विद्यालय नर्स	५ औं	बेनी सामुदायिक मा.वि.	
४२	पुनम थापा मगर	विद्यालय नर्स	५ औं	अर्जुन मा.वि., बेनपा २	

३.३ नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण

जनप्रतिनिधिहरुको विवरण			
क.स	**नाम**	**पद**	**सम्पर्क नम्वर**
१	सुरत के.सी.	नगर प्रमुख	९८५७६४७०७१

२	ज्योती लामिछाने पौडेल	नगर उपप्रमुख	९८५७६४७०७२
३	कृष्ण कुमार विश्वकर्मा	कार्यपालिका सदस्य	९८५७६४०८३६
४	किसान विश्वकर्मा	कार्यपालिका सदस्य	९८५७६४०८४१
५	मन कुमारी बि.क.	कार्यपालिका सदस्य	९८४७६४२७७७
वडा न. १ का पदाधिकारिहरुको विवरण			
क्र.स	**नाम**	**पद**	**सम्पर्क नम्वर**
१	टेक बहादुर थापा	वडा अध्यक्ष	९८५७६४७०६१
२	निर्मला शर्मा सापकोटा	सदस्य	९८४७७०२२३५
३	कुमारी किसान	सदस्य	९८४७७७२२९०
४	राज कुमार थापा	जिसस प्रमुख भई गएको	
५	तारा प्रसाद थापा मगर	वडा सदस्य	९८४७६५०६३२
वडा न. २ का पदाधिकारिहरुको विवरण			
क्र.स	**नाम**	**पद**	**सम्पर्क नम्वर**
१	याम बहादुर क्षेत्री	वडा अध्यक्ष	९८५७६४७०६२
२	बबिता सापकोटा	वडा सदस्य/कार्यपालिका सदस्य	९८४७६४९१९१
३	विष्णु कुमारी सार्की	वडा सदस्य	९८६४३७२६९२
४	चन्द्रकान्त रिजाल	वडा सदस्य	९८४७६२८५३८
५	कृष्ण बहादुर कार्की	वडा सदस्य मृत्यु भएको	
वडा न. ३ का पदाधिकारिहरुको विवरण			
क्र.स	**नाम**	**पद**	**सम्पर्क नम्वर**
१	पदम बहादुर पुन	वडा अध्यक्ष	९८५७६४७०६३
२	दुरपति छन्त्याल	वडा सदस्य	९८४७६४२६००
३	शशिकला सुनार	वडा सदस्य	९८६२९०४३८१
४	भिम बहादुर थापा मगर	वडा सदस्य	९८४७७३७८८७
५	रत्न बहादुर घर्ति क्षेत्री	वडा सदस्य	९८४७६५८५७२
वडा न. ४ का पदाधिकारिहरुको विवरण			
क्र.स	**नाम**	**पद**	**सम्पर्क नम्वर**
१	अण बहादुर खड्का	वडा अध्यक्ष	९८५७६४७०६४
२	मिना कुमारी कार्की	वडा सदस्य/कार्यपालिका सदस्य	९८६७७४२०७२
३	पवित्रा सार्की	वडा सदस्य	९८०५१६०३१७
४	प्रेम बहादुर श्रिस	वडा सदस्य	९८५७६२२५५२
५	केन खत्री	वडा सदस्य	९८४६६६२५५३
वडा न. ५ का पदाधिकारिहरुको विवरण			
क्र.स	**नाम**	**पद**	**सम्पर्क नम्वर**
१	गोबिन्द बानियाँ	वडा अध्यक्ष	९८५७६४७०६५
२	दुर्गा कुमारी शर्मा	वडा सदस्य	९८४७७५२७४६
३	मनिषा नेपाली परियार	वडा सदस्य	९८१५११२९६७
४	डम्बर बहादुर बानियाँ	वडा सदस्य	९८४७७०३५३६
५	देवीदत्त पौडेल	वडा सदस्य	९८५७६२४३८८

वडा न. ६ का पदाधिकारिहरुको विवरण			
क.स	**नाम**	**पद**	**सम्पर्क नम्वर**
१	कृष्ण बहादुर बानियाँ	वडा अध्यक्ष	९८५७६४७०६६
२	शारदा थापा	वडा सदस्य	९८४७६४९१३७
३	राधिका विश्वकर्मा	वडा सदस्य	९८०५२४११९७
४	इश्वर पौडेल	वडा सदस्य	९८४८७८८२६२
५	कृष्णदत्त पौडेल पाध्या	वडा सदस्य	९८४७६३३५३१
वडा न. ७ का पदाधिकारिहरुको विवरण			
क.स	**नाम**	**पद**	**सम्पर्क नम्वर**
१	रमेश कुमार श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष	९८५७६४७०६७
२	सिर्जना श्रेष्ठ	वडा सदस्य/कार्यपालिका सदस्य	९८४७६३३९५०
३	सुजाता किसान	वडा सदस्य/कार्यपालिका सदस्य	९८६९२९७१३७
४	सोहन श्रेष्ठ	वडा सदस्य	९८४७७४२०२०
५	रमेश फगामी	वडा सदस्य	९८४७७०३८८६
वडा न. ८ का पदाधिकारिहरुको विवरण			
क.स	**नाम**	**पद**	**सम्पर्क नम्वर**
१	उत्तम कुमार कर्माचार्य	वडा अध्यक्ष	९८५७६४७०६८
२	नरु थजाली	वडा सदस्य	९८४७७८१५५८
३	जानकी बि.क.	वडा सदस्य जिसस सदस्य निर्वाचित	
४	हिरा बहादुर पुन	वडा सदस्य	९८५७६२७१७५
५	याम बहादुर बानियाँ	वडा सदस्य	९८४७६२७२४९
वडा न. ९ का पदाधिकारिहरुको विवरण			
क.स	**नाम**	**पद**	**सम्पर्क नम्वर**
१	चक्र बहादुर के.सी.	वडा अध्यक्ष	९८५७६४७०६९
२	गंगा पुरी	वडा सदस्य	९७६५५०६९७६
३	शारदा बि.क.	वडा सदस्य	९८६५५०६९७४
४	गणेश शर्मा	वडा सदस्य	९८४७७५२२४७
५	झलक बि.क.	वडा सदस्य	९८६५५०६९७५
वडा न. १० का पदाधिकारिहरुको विवरण			
क.स	**नाम**	**पद**	**सम्पर्क नम्वर**
१	मस्विर रोका	वडा अध्यक्ष	९८५७६४७०७०
२	निर्मला मल्ल	वडा सदस्य/कार्यपालिका सदस्य	९८४२८४७४४६
३	सरिता बि.क.	वडा सदस्य	९७४५९८०००९
४	बेगम पाइजा	वडा सदस्य	९८४७७२३३०५
५	जानकी शर्मा	वडा सदस्य	९८६७७०४६६३

३.४ शाखा, उपशाखा र ईकाइहरुको कार्य विवरण

बेनी नगरपालिका कार्यालयमा प्रस्ताव गरिएको शाखा, उप शाखा, ईकाइ, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र एवं वडा कार्यालयहरूको कार्य विवरण तल प्रस्तुत गरे बमोजिम रहेको छ ।

३.४.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (राजपत्रांकित/द्वितीय श्रेणी, प्रशासन/सामान्य प्रशासन)

नगरपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रुपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम रहेको छ ।

(क) प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिका प्रमुखको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरुप नगरपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारबाही गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- नगरपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने
- नगरपालिका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्‍्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- नगरपालिका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सङ्गठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संस्थागत क्षमता स्व-मूल्यङकन प्रतिवेदन (Local Government Intuitional System assessment) का सूचकहरू बारे समिक्षा गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्वीकृत सङ्गठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरुप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- वडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाई (Grievance Redress Mechanism-GRM)आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिए बमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
- नागरिक वडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

- नगरपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको कामकारबाही बारे सार्वजनिक सुनुवाइको (Public hearing) प्रवन्ध गर्ने ।

(ख) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- नगरसभा तथा नगरपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
- नगरपालिका प्रमुखको निर्देशनमा नगरपालिका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।प्रमुखको आदेश वमोजिम नगरपालिकाको बैठक बोलाउने ।
- नगरपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सभा र नगरपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्यूट गर्ने/ गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- प्रमुखको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिकाको क्षेत्र भित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य श्रोत–सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
- नगरपालिकाको राजश्व योजना (Revenue Improvement Action Plan) तथा मध्यकालिन खर्च संरचना(MTEF) तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर प्रमुखको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाको आय-व्ययको वजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने ।
- नगरपालिकाको आयव्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्र्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून वमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको चल–अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके वमोजिम लागत अनुमान र दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने
- बर्षमा दुइपटक नगरपालिकाका जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षणको (Social Audit) व्यवस्थागर्ने/गराउने
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय–पत्र वितरण, भत्ता निकासा माग र वितरणगर्ने/गराउने ।

(घ) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोके वमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा पालिकाको वार्षिक योजना (Annual Plan) ,आवधिक योजना (Periodic Plan), तर्जुमा गर्ने/गराउने ।

- सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विभिन्न दातृ संस्था र नगरपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियालशील गराउने ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने ।

(ङ) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिका सूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक/गराउने ।
- नगरपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली(GIS), गरिबी नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गैरसरकारी सघ–संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाज बीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैर–सरकारी संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी
- कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- पालिका क्षेत्रभित्रका गैर–सरकारी संस्थाहरूको लगत राख्र लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

(च) विविध कार्य

- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि–अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई नगरपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकासा लिई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियामाली २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६३ सुशासन व्यवस्थापन)तथा सञ्चालन (नियमाली, २०६४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्र्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून वमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने/गराउने ।

३.४.२ प्रशासन शाखा

- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाश सम्मका विवरणहरू सहतिको कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।

- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य बृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने।
- प्रत्येक वर्ष नगरकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षक बाट मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य–उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च–मनोवल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीकरुको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाइ निजले कार्य थलोमा रुपान्तरण गरसके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारबाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्टयाईं प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने।
- नगरपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- अन्तर शाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको काम, कारबाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- हस्तान्तरण भई जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- नगरपालिका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तालतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने/रोक्न लगाउने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासाहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा नगरपालिका प्रमुख/उप प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संग सिधै सम्पर्कमा रही कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।

- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी कार्यको प्रभावकारी रुपमा अनुगमन गर्ने ।
- नगरपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/ईकाइ लगायत नगरपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाकासँग सम्बन्धित पाश्र्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार–प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने
- आगामी आ.व.को बर्षिक वजेटको मस्यौदा वजेटको लागि, शाखा, ईकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक वजेटको माग सङ्कलन गर्न लगाई पेश गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने/गराउने ।
- मासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी/गराई त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरसभामा पेश गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक लखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएन सोको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित फछ्र्यौट वा असुलउपर गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य तदारुकताका साथ गर्ने/गराउने।
- जिन्सी स्रेस्ता एवं राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको निरीक्षण गरी प्रभावकारी रुपमा प्रयोग गराउने।
- यस शाखाले गर्ने भनी निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

३.४.३ आर्थिक प्रशासन शाखा

- आगामी आ.व.को वार्षिक वजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा ईकाइ वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक वजेटको माग सङ्कलन गरी पेश गर्ने ।
- प्राप्त मागको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक वजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको आर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने ।
- निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- आय–व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरुप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदान स्वरुप वा अन्य प्रक्रियाबाट नगरपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने।
- नियमित रुपमा लेखापरीक्षण गराउने ।
- लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तीम) बाट औंल्याइएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सो को प्रतिबेदन तयार गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

- स्वीकृत वजेट तथा कार्यक्रम अनुरुप कार्ययोजना कनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाांकन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्यविवरण अनुरुप सबै कर्मचारीहरूलाई काममा संलग्न गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त विलहरू जाँच गरी विल/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात भुक्तानी दिने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको विलको जाँच गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्यौंट गर्न/गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदी किताब, वजेट सीट, पेश्की लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने।
- अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारबाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकासा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा संग समन्वय गरी बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धमा तदारुकतासाथ विवरण तयार गरी बेरुजु कायम गरिएका शाखा, शाखा, उपशाखा एवं इकाइको साथै सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी र व्यक्तिहरूलाई बेरुजु फछ्यौंटको लागि ताकेता गर्ने ।बेरुजू फछ्यौंटको लागि प्राप्त भएका निवेदनहरूको सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण हेरी फछ्यौंट गर्न मिल्ने देखिएका विषयमा फछ्यौंट लागि सम्बन्धित अधिकारीमार्फत सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

३.४.४ राजस्व शाखा

- राजश्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजश्व सङ्कलन अनुमान तयार गर्ने ।
- नगर सभाद्धरा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजश्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजश्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- राजश्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवंकार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजश्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितब्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने ।
- राजश्वको स्रोत विबिधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- वाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- राजश्वका उपयोग भई आएका श्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ श्रोतहरू पहिचान गरी श्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- राजश्व सङ्कलनमा आइपर्ने बाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन व्यवस्था गर्ने ।
- वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क विकास गरी लागु गर्ने ।
- नगरपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्यायोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजश्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।
- नगरपालिका को वार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहित नगरसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका राजश्व सम्बन्धी वेरुजु फछ्र्यौटको लागि कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका को राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्वद्ध निकायहरूसंग समन्वय गर्ने तथा नगरपालिकाक्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने ।
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित विषयहरू नगरसभाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट राजश्व सङ्कलन सम्बन्धी विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- अन्तर शाखा/ईकाइ/उप शाखासंग समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।

- शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुनेराजश्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितब्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- राजश्वका क्षेत्र एवं श्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने ।
- राजश्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने र राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने ।
- लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी वनाउन उपायहरू खोज्ने।
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा नीजि क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने।
- श्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर सङ्कलन गर्ने/गराउने ।
- दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क सङ्कलन गर्ने/गराउने ।
- सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- दैनिक आम्दानी तेरीज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगद दाखिला एवं राजश्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- कर टोली एवं कर निरीक्षकहरू खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।
- शाखाबाट भएका सबै कार्यहरू विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने ।
- यस उप-शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.४.५ सूचना प्रविधि शाखा

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट नगरपालिका क्षेत्रको Base Map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने।
- नगरपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- नगरपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्ट्वेर व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको website डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-Governance सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी नगर कार्यनगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।
- जडान भएका नगरकार्यपालिका CCTV Camera हरू मार्फतनगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पालिका क्षेत्र भित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा नगरपालिका क्षेत्र भित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रुपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै Monitoring को व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका सबै शाखा/इकाइ लगायत नगरपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/ईकाइ वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने।

- नगरपालिकासँग सम्बन्धित पाश्र्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार–प्रसार सामग्रीहरूको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फर्म्याटिङ गराउने ।
- नगरपालिकाका शाखा/इकाइहरूमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरू जस्तैः सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ–मेल, इन्टरनेट आदि को (समुचित व्यवस्था गरी छिटो–छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने
- सूचनाहरूको प्रभावकारिता अभिबृद्धि गर्न विभिन्न संघ–सस्थाहरूसंग अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ सँस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पु¥याउने ।
- नगरपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू सङ्कलन तथा भण्डारण गर्ने ।
- नगरपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।नगरपालिकाको सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- नगर प्रहरी व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- यस ईकाइ लाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.४.६ पूर्वाधार विकास शाखा

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने कार्यमा समन्वय गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमा सघाउने ।शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी/गराई पेश गर्ने ।
- नगरको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरूको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
- नगरपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- नगरपालिकाको सहयोगमा बन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरूको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि स्पष्ट रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

- नगरपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- एकीकृत वस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता बस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल–निकास, बिद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरू समेत एकीकृत रुपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/गराउने ।
- भवन संरचनासँग सम्बन्धित विषयहरूमा संघीय/प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरुप निर्माण कार्य/मर्मत कार्य गर्ने/गराउने ।
- भवन निर्माणको स्वीकृतिका लागि दर्ता हुन आएका निवेदनसाथका नक्साहरूको नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम भए/नभएको हेरी पेश गर्ने ।
- भवन निर्माणको लागि निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही तोकेको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिनको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाको स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भए/नभएको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भएको पाइएमा आवश्यक कारबाहीको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र बन्ने भवनहरूको लागि जग्गा तथा भवनको प्रकृति, आकारप्रकार र क्षेत्रफलको आधारमा समान ढाँचाको नमूना नक्सा तयार गरी नीतिगत निर्णयको लागि पेश गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.४.७ योजना शाखा

- नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालित योजनाहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गरी आवश्यक व्यवस्थापन मिलाउने।
- उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालन एवम् व्यवस्थापनमा प्रभावकारी भूमिका खेल्ने।
- आयोजनाहरुको सञ्चालन तथा सोको सुव्यवस्थित अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरी चुस्त आयोजना व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने।
- आयोजना सम्पन्न भई भुक्तानीका लागि पेस हुन आएका आयोजनाहरुको सम्बन्धमा आवश्यक कागजातहरुको एकिन गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने।
- यस शाखालाई तोकेका अन्य कार्यहरु।

३.४.८ वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखा संग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- शाखा संग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने।शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित काम कारबाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।

- फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र नीजि क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रको फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना सङ्कलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।ईकाइमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिबेदन गर्ने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- पालिकाबासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्बाट वच्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
- भूकम्प, बाढी– पहिरो, आगलागि जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा नगरपालिका क्षेत्र भित्रका हरेक नगरबासीहरूलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

३.४.९ कृषि विकास शाखा

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
- कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको विक्रि बितरणको लागि कृषि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभ रुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने।
- कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसंग आवश्यक पहल गर्ने।
- कृषि फसलहरूको वीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषकहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।

- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्य सम्पादन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- मातहतका कृषि सेवा केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्नुका साथै यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.४.१० पशु सेवा शाखा

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरू मासु, माछा, अण्डाविक्रि वितरणको लागि बजारको व्यवस्था मिलाउने।
- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- वेवारिस तथा भुस्याहा कुकूरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरू तोक्ने र यस्ता बिक्रिस्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- पशुपालन तथा पंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरीगराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने गराउने।
- गरिवी निवारण र रोजगारी अभिबृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र पशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- पशुपंक्षी पालकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

- उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्यसम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- यस शाखा मातहतका पशु विकास केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.४.११ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरुपमा तयार गराउने र समीक्षा बैठकमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- शाखासँग सम्बन्धित विषयतग नगर सभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्य क्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने।
- पालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृति लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकामा पुस्तकालयको स्थापना र सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालासंग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र–उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू सहभागि हुने ।
- शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संन्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्य क्षेत्रभित्र रही खेलकुद तथा कला–संस्कृतिको समुन्नतिको लागि पहल गर्नेपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति

तयार गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- नगर कार्यनगरपालिकाको कार्यालयमा प्रभावकारी रुपमा पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल आदिलाई वैज्ञानिक प्रणालीमा अभिलेखीकरण गरी सुरक्षित राख्ने ।
- अखवार, पत्र–पत्रिका, पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल वा सार्वजनिक दस्तावेज आदिको अध्ययन गर्न सहज हुने किसिमले बाचनालयको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको लागि पुस्तकालय सदस्यता परिचय–पत्र तयार गरी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाले स्वीकृत गरे अनुसार पुस्तकालयबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने ।
- पुस्तकालयबाट प्रदान गरिने सेवाका उपभोक्ताहरूको विवरण राख्ने ।
- पुस्तकालय सेवा प्रवर्द्धधनका लागि पहल गर्ने ।
- विद्यालय तथा सामुदायिक सिकाई केन्द्रहरुको नियमित रुपमा अनुगमन तथा निरीक्षण कार्य गर्ने गराउने ।
- सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरुको अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि लेखापरीक्षक खटाउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.४.१२ महिला, वालवालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा

- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्ग तथा लक्षित समूहका लागि उत्थान/सशक्तिकरण/सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने/गराउने ।
- समुदाय परिचालनको माध्यमबाट नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- सामुदायिक विकासको लागि नगरपालिका क्षेत्र भित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, समाज विकास संस्था, क्लबहरू आदिको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने/गराउने।
- सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरूको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रुपले कार्यसञ्चालन गर्ने ।
- सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संस्थाहरूले नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक अनुमति र सहकार्यका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- यस नगरपालिकाका सम्वद्ध शाखाहरूसंग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका अशक्त र ज्येष्ठ नागरिक, विधवा/एकल महिलाको उत्थानको लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखासंग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूले नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूलाई अनिवार्य रुपमा नगरपालिकाको प्राथमिकता क्षेत्र भित्र आवद्ध रहे/नरहेको अध्ययन गरी नगरपालिकाको उद्देश्य र आवश्यकता अनुरुप भए/नभएको हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने ।
- नगरपालिकाको सामाजिक एवं सांस्कृतिक तथा कला क्षेत्रको विकास र उत्थानको लागि गैरसरकारी क्षेत्र संग सहकार्य गर्न सक्ने कार्यक्रमहरूको पहिचान गरी नगरपालिकाको नीति अनुरुप नगरपालिकासंग सहकार्य गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूलाई आव्हान गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको आवधिक प्रगति विवरण माग गरी त्यस्ता संस्थाहरूले गरेका कार्यक्रमहरूको अध्ययन गरी ती संस्थाहरूबाट नगरपालिका क्षेत्र भित्रको विकासमा पुगेको योगदानको विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको नवीकरणको लागि सिफारिश गर्न राय सहित पेश गर्ने।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र गैरसरकारी संस्थाहरू दर्ताको लागि सिफारिश माग हुन आएको अवस्थामा आवश्यक विधान तथा उद्देश्यको अध्ययन गरी नगरपालिकाको सामाजिक आर्थिक विकासमा टेवा पुऱ्याउनेर वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा दर्ता गर्नको लागि सिफरिश गर्ने सम्बन्धमा पेश गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- अपांगता परिचयपत्र वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.४.१३ स्वास्थ्य शाखा

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानूनले तोकेको मापदण्ड विपरित कर्य गरेको पाइएमा तत्काल पुष्टयाइँ सहित कारबाहीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी क्लिनिकहरूको आकस्मिक निरीक्षण गर्ने । कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानून अथवा आचरण विपरित काम गरेको पाइएमा तत्काल कारबाही आरम्भ गर्ने।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा वातावरण तथा विपद्व्यवस्थापन शाखासंग समेत समन्वय गर्ने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- कोभिड-१९ जस्ता महामारी जस्ता विषयहरूमा नगरपालिका नेतृत्व र निकायहरूसंग समन्वय गर्दै बिभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गरी योजनाहरू बनाउने ।

- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवद्र्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका वस्तीहरूमा नगरघर स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक स्वास्थ्य सेवाको लागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागु गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.४.१४ जिन्सी शाखा

- नगरपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.व.को लागि आवश्यक पर्ने मालसमानहरुको लागत चालु आ.व.को आषाढ मसान्त भित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।
- आ.व. भरिको लागि स्वीकृत लागत बमोजिको मासामान आपूर्ति गर्न ईच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने ब्यवस्था गराउने ।
- आ.व.को लागि स्विकृत वजेटको परिधि भित्र रहि प्रचलित सर्वजानिक खरिद ऐन/नियमावली एवं अन्य सम्बन्धित ऐन /नियम/कार्यविधि अनुरुप हुने गरी खरिदको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कारबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत/संभार, लिलाम विक्री, हानी/नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने।
- वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (आधिकारक पत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने ।
- भौतिक सामाग्रीहरूको नाम/नम्वर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी/प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं नगरपालिकाको खर्च भई नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।

- सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने।
- हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- नगरपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- यस उप शाखालाई निर्दिष्ट अन्य कामहरू गर्ने ।

३.४.१५ न्यायिक समिति सचिवालय

- नगरपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरू नियमानुसार दर्ता गरी फछ्यौंटका लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा नगरपालिका प्रमुख र उप प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वमोजिम नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम नगरकार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरित भए/गरेका काम कारबाहीहरूमा कारबाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्ने।
- उजुरीका मिसिल/फाइलहरू अभिलेखवद्ध गरी राख्ने ।
- कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान गर्ने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
- मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने ।
- मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकासंग सम्वद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलव्ध गराउने ।
- शाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने र यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.४.१६ दर्ता /चलानी तथा हेल्पडेस्क

- नगरपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने, यसरी प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरुपको मूल दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने।

- खाम बाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाईएका खामहरू खामबन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरू सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/इकाईलाई बुझाउने ।
- मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- नगरपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/ईकाइ/वडा कार्यालयहरूलाई लेखिने पत्रहरू तथा नगरपालिकाबाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरूलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी कितावमा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको विषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरू छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/शाखा/ईकाइमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको होसोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- मूल चलानी किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- नगरपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने विषयमा बाहेक अन्य विषयमा सामान्य जानकारी गराउने ।
- विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसको लागि आएका सूचनाहरू कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरू कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरू सुरक्षित रुपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क बिन्दुको रुपमा काम गर्ने ।
- प्रचार–प्रसार र सेवाग्राहीहरूको सुविधाको लागि नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना, पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिका सेवाग्राहीको रुपमा असहाय/अपाङ्ग/जेष्ठ नागरिक सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको आवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/इकाइलाई सो वारे जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- शाखाको भौतिक एवं जिन्सी सामग्रीहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस निकायलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.४.१७ नगर प्रहरीसँग सम्बन्धित सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- नियमित रुपमा नगर क्षेत्रको निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने।
- विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरुको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- सडकपेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा हटाउन लगाउने।
- सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने।
- नगरपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लघन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने।

- नगरक्षेत्रमा संचालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध सृजना उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- सबै व्यवसायीहरुले नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने।
- नगरपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय संचालन गरेनगरेको नियमित अनुगमन गर्ने।
- नगरको सार्वजनिक सदाचार तथा कर दस्तुर आदि जस्ता विषयमा नगरपालिकाबाट भएगरेका निर्णयहरुको कार्य क्षेत्रमा नै गई कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- नगरक्षेत्रलाई सफा-सुग्घर राख्नका लागि आवश्यक कार्य गरि सामाजिक जीवनलाई सुव्यवस्थित गर्न गराउन सहयोग गर्ने।
- कानूनले निषेध गरेका खाद्यपदार्थ तथा म्याद नाघेका वस्तुहरुको बेचविखन बन्द गर्न लगाउने, जफत गर्ने।
- सडकमा राखिएका अव्यवस्थित निर्माण सामाग्रीहरु हटाउन लगाउने।
- कार्यालयको अचल सम्पतिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने।
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भौतिक संरचनाहरुको सुरक्षा गर्ने।
- सार्वजनिक सम्पतिहरुको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने।
- नियमानुसार सवारी साधनकर, घरबहालकर, पट्के सवारीकर र अन्य कर असुलीमा सहयोग गर्ने।
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्रहरु सम्बन्धीत पक्षलाई बुझाउन सहयोग गर्ने।
- छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउस सम्म पुर्याउने व्यवस्था मिलाउने।
- नगरक्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माईकिङ्ग गरी नगरवासीलाई सुचित गराउने।
- नगरक्षेत्रभित्र रहेको वेवारिसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरु पाइएमा हटाउने व्यवस्था गर्ने।
- नगर निरिक्षकहरुले कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको पोशाकमा अनिवार्य रुपमा रहनु पर्ने साथै कार्यालयले खटाएको कार्यसम्पादन गर्दा तथा नियमित बजार अनुगमन गर्दा पनि पोशाकमा रही नगरबासीहरुलाई आफ्नो पहिचान दिएर काम गर्ने।
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरुका र्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्गस्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने एवं व्यवस्थित गर्न योजना बनाउने।
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोकेबमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने।
- विपद व्यवस्थापनमा सहयोग,अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग, फूटपाथ व्यवस्थापन, निर्माण नियमन र गुणस्तर नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य।

३.४.१८ आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई

- नगरपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।

- पेश्की दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून वमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्वन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्ति प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर सभामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शीर्षकगत रूपमा विनियोजित वजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- पेश्की बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्र्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- वजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रम मध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने।
- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने।
- लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिन्सी स्रेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने।
- राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने।
- लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन्/छैनजाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- जिन्सी स्रेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
- इकाईका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई सोको कार्यान्वय गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने

३.४.१९ स्वास्थ्य संस्थाहरु (स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य संस्था):

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू स्वीकृत भए बमोजिम सञ्चालन गर्ने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- COVID-19, HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने।
- बिरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- निम्न आय भएकाहरूको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरूको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रुपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गराउने ।
- गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरूलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप, क्यान्सर, मधुमेह र दम आदि रोगहरूबाट बचाउन सो रोगहरू लाग्नै नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू निर्धारित कार्यक्रमानुसार सञ्चालन गर्ने।
- मादक पदार्थ एवं सूर्तीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी वारे निर्धारित कार्यक्रम अनुसार प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने ।
- परिवार नियोजन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सुरक्षित मातृत्व सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरिने नर्सिङ्सेवालाई चुस्तदुरुस्त बनाउने
- नर्सिङ्कार्यसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई प्रभावकारी रुपमा परिचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचार सेवाका लागि आएका बिरामीको उचित हेरचाह गर्ने ।
- बिरामीहरूको लगत (Patient Medical Record) अद्यावधिक गर्ने/ गराउने
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भीणी महिलाहरूलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा एवं परामर्श प्रदान गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भीणी महिलाहरूलाई सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीहरूलाई उपयुक्त तरिकाले परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श र औषधि/साधन उपलब्ध गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीका आधिकारिक स्वास्थ्यकर्मीहरूबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- मातृ शिशु तथा वालवालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रुपमा प्रदान गर्ने गराउने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण कार्यमा तदारुकताका साथ कार्य गर्ने ।
- भिटामिन, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि निर्धारित प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।

- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.४.२० वडा कार्यालयहरू (१० वटा)

- वडाभित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दीर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, वहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल आदि सफासुग्घर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरू फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्ती जग्गामा बृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुर्‍याउने] ।
- वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, बिद्यालय, वाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्‍याउने ।
- वडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरू पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
- वडाभित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।
- वडा क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरूको खोज/संरक्षण/सम्वर्धन/सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने।
- वडासमितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।
- वडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिको लागि नगर कार्यपालिकालाई सहयोग पुर्‍याउने ।
- वडाभित्र खेलकुद विकासको लागि खेलकुदका सामानहरू वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडामा अशक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याउने औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
- वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह/संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाका वालवालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।
- वडाबासीहरूलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने।
- नगरपालिकाबासीहरूको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- लोक संस्कृति एवं मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन नगर कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिस व्यक्तिहरूको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्‍याउने ।
- वडा समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

- वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरूको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने । वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने विषयहरूका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने ।

४.बेनी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र

४.१ बेनी नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	सेवा प्रवाहमा	
			समय	शुल्क/दस्तुर		जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	क) महिला, बालबालिका, अपांगता तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी						
१	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्रदान	१. सम्बन्धित व्यक्तीको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ६. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरु		नि:शुल्क	महिला तथा बालबालिका शाखा	शाखा प्रमुख	युवराज थापा
२	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	१. सम्बन्धित व्यक्तीको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ५. सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ६. नागरिकताको प्रतिलिपि वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ७. बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ८. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ९. अपाङ्गता देखिने फोटो १ प्रति (सम्भव भए सम्म) १०. नगर स्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय ११. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरु		नि:शुल्क	महिला तथा बालबालिका शाखा	शाखा प्रमुख	युवराज थापा
	ख) कृषि सेवा सम्बन्धी						
१	कृषि समूह दर्ता तथा नविकरण	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्यसमितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरुको दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णय प्रतिलिपि ६. समूहको नविकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो ८. अन्य आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक कागजतहरु पुग सोही दिन	५००	कृषि शाखा	शाखा प्रमुख	युवराज थापा

२	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	सोही दिन		कृषि शाखा	शाखा प्रमुख	युवराज थापा
३	कृषि सम्बन्धित अन्य सिफारिस	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरु	सोही दिन		कृषि शाखा	शाखा प्रमुख	युवराज थापा
ग) पशु सेवा सम्बन्धी							
१	पशुपन्छी समूह दर्ता तथा नविकरण	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्यसमितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरुले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिप ६. समूहको नविकरणका लागि साविकको जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिप तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो ८. अन्य आवश्यक कागजागहरु	कागजातहरु पुग सोही दिन	५००	पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	युवराज थापा
२	पशुपन्छी सम्बन्धी अनुदान सिफारिस	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. नगरपालिकामा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण	कागजागहरु पुगे सोही दिन		पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	युवराज थापा
३	पशुपन्छी बिमा सिफारिस	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिप तथा नगरपालकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिप र बहाल	आवश्यक कागजाहरु भए सोही दिन		पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	युवराज थापा

		कर तिरेको प्रमाण ११. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन १२. अन्य आवश्यक कागजातहरु					
४	पशुपन्छी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्त		पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	युवराज थापा
५	पशुपन्छी उपचार सेवा	१. बिरामी पशुपन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नुपर्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्त	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	युवराज थापा
६	माइनर सर्जरी	१. सानातिना घाउ खटिराको माइनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्त	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	युवराज थापा
७	पशुपन्छी सेवा सम्बन्धी सिफारिस	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्वन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजागहरु	आवश्यक कागजातहरु भए सोही दिन		पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	युवराज थापा
८	मृत बेवारिसे पशु व्यवस्थापन	१. आवश्यक सूचना २. मृत बेबारिसे पशु फेला परेको जानकारी	जानकारी भए पछी तुरुन्त	नि:शुल्क	पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	युवराज थापा
घ) घर नक्सा सम्बन्धी							
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिन्थ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)	१. नक्सा पास दरखास्त फाराम २. नगरपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चौकिल्ला प्रमाणित ६. नापी नक्सा ७. चालु आ.व.को सम्पत्ती कर/मालपोत तिरेको रसिद ८. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट)को सक्कल प्रति ९. लिखित रजिस्ट्रेसन पासको प्रतिलिपि १०. जग्गा कुनै निकायमा धितोको रुपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृती पत्र ११. नक्सा वाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृती पत्र १२. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार १३. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १४. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC	सूचना टाँस भएको मितिले १६ दिनमा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा शाखा	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	युवराज थापा

		सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाइन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टी गरी सोको सक्कल प्रति १५. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र १६. सूचनाको म्याद भित्र दाबी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भए पछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साध सधियारको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने। १७. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सापास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रुपमा गई प्रतिवेदन दिए पछि मात्र वडा कार्यालयले घर नक्सापासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने। १८. भुकम्प पीडितको हकमा • भुकम्प पीडित परिचय पत्र • भूकम्प पीडित सम्झौता • भूकम्प पीडित निस्सा • भुकम्पबाट क्षति भई घर पाताल भएको भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस १९. अन्य आवश्यक कागजातहरु					
२	प्लिन्थ लेभल भन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत (दोस्रो चरण अनुमति इजाजत पत्र)	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. प्लिन्थ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ४. प्लिन्थ लेभलसम्म भएको कामको प्रगती देखिने कम्तिमा २/३ तर्फकव रंगीन फोटो ५. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ८. अन्य आवश्यक कागजातहरु	१५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा शाखा	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	युवराज थापा
३	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर चुक्ता	सूचना टाँस भएको मितिले १६ औं दिनमा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा शाखा	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	युवराज थापा

		प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सोको सक्कल प्रति। ९. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १०. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ११. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो १२. अन्य आवश्यक कागजातहरु					
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ४. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ६. घर सम्पन्न देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचिएको रंगीन फोटोहरु ७. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ८. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. अन्य आवश्यक कागजातहरु	३ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा शाखा शाखा	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	युवराज थापा
५	घर नक्सा नामसारी	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रकव प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. अंशवण्डा भएको भए अंशवंडाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेशनको प्रतिलिपि (राजिनामा लिखत) १०. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ११. अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजात पुरा भए पछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा शाखा	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	युवराज थापा

६	नक्सा संसोधन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. संसोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल २ प्रति ३. पास भएको पुरानो नक्साको प्रति ४. निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्म सम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संसोधित नक्साको डिजाइन तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टी गरी सोको सक्कल प्रति ७. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भए पछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा शाखा	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	युवराज थापा
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सापास प्रमाणपत्रकव प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्म सम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भए पछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा शाखा	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	युवराज थापा
८	घर नक्सा नवीकरण	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सापास प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ५. चालू आ.व. सम्म सम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार	भवन तथा नक्सा शाखा	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	युवराज थापा
ङ) योजना सम्बन्धी							
१	उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता तथा पेश्की प्रदान	१. योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. निर्वाचित वडा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरु सहितकव भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेश हुनुपर्ने ५. संगठित संघसंस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ६. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ महिला हुनुपर्ने ७. उपभोक्ता समितिको छाप ८. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नि:शुल्क	योजना शाखा	योजना शाखा प्रमुख	युवराज थापा

		नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस १०. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि					
च) शिक्षा सम्बन्धी							
१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	१. शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिवद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिवद्धता पत्र ३. प्रस्तावना पत्र ४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ५. नजिकका कम्तिमा २ विद्यालयको सहमति पत्रि ६. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तथा घर बहाल तिरेको रसिद ९. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १०. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली, २०५९ (संसोधन सहित) बमोजिमको पुरा गरेको हुनुपर्ने ११. विद्यालय कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि १२. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १३. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरु पुनश्चः नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको।	बढीमा ३ महिना	नियमावली अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	युवराज थापा
२	नयाँ संस्थागत विद्यालय खोल्ने	१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/सञ्चालन समितिको निर्णयको	बढीमा ३ महिना	नियमानुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	युवराज थापा

	अनुमति	प्रतिलिपि सहित तोकएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विलाय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्रब वा निवेदन ८. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली, २०५९ (संसोधन सहित) बमोजिम पुरा गरेको हुनु पर्ने ९. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १०. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ११. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १२. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १३. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १६. नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद १७. तोकिए बमोजिमकव अन्य आवश्यक कागजातहरु				शाखा प्रमुख	
३	कक्षा थप	१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र तथा सञ्चालन भईरहेको कक्षा सम्मको	बढिमा दुई महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	युवराज थापा

		अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यार्थी संख्याको विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तथा घर बहाल कर तिरेकव प्रमाणको प्रतिलिपि ८. नगर शिक्षा समितिबाट स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. वार्षिक आय कर तिरेको रसिद १०. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ११. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १२. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु					
४	विषय थप	१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विषय थप गर्नुपर्नाका कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ३. विद्यार्थी संख्या विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण ६. आवश्यक जनशक्ति विवरण ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. वार्षिक आय कर तिरेको रसिद १०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३. पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	बढीमा दुई महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	युवराज थापा

५	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित स्थानीय तहहरु वा वडाहरुको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) ५. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र प्रतिलिपि ६. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११. वार्षिक आय कर तिरेको रसिद १२. पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	बढीमा तीन महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	युवराज थापा
६	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ५. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ७. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र प्रतिलिपि	बढीमा एक महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	युवराज थापा

		८. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ९. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ११. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन १२. वार्षिक आय कर तिरेको रसिद १३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १५. पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १६. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु					
७	संस्थागत विद्यालयको नवीकरण	१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि २. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयमा दर्ता भई नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडाकव सिफारिस पत्र ६. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र प्रतिलिपि ७. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ९. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन १०. वार्षिक आय कर तिरेको रसिद ११. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३. पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद	कागजपत्र पुरा भएपछि सात दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	युवराज थापा

		१५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु						
८	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/सञ्चालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. सबैभन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. विद्यालय कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ९. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली, २०५९ (संसोधन सहित) बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने १०. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ११. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १२. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १३. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १५. तोकिए बमोजिम रकम बुझाएको रसिद १६. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि तीन महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युव तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	युवराज थापा

९	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संसोधन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/सक्कल ग्रेड सिट ५. बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. दस्तुर तिरेको रसिद ७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	नियमानुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	युवराज थापा
१०	शिक्षक सरुवा सिफारिस	१. शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि तीन दिन भित्र	नि:शुल्क	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	युवराज थापा
११	कक्षा आठको ग्रेड सिट/प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन २. सक्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाणपत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	नियमानुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	युवराज थापा
१२	विभिन्न सिफारिस	१. सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालय पत्र २. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	नियमानुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	युवराज थापा
१३	कम्प्युटर ईस्टिच्युट, टाईप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. प्रस्तावना पत्र ३. कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण ४. सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा ५. सञ्चालक तथा शिक्षकहरुको शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण ६. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ७. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ८. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ९. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. तोकिएको बमोजिमको रकम बुझाएको	कागजपत्र पुरा भए पछि एक महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	युवराज थापा

		रसिद १२. नियमानुसारका अन्य कागजातहरु					
१४	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र ३. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र ४. प्रतिव्यक्ति खर्चको लागत अनुमान ५. प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सञ्चालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिवद्धता पत्र ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागजपत्रहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सात दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	युवराज थापा
१५	पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा बिक्रेता दर्ता	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. प्रस्तावना पत्र ३. प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सञ्चालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा ५. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ६. आवेदन दस्तुर तिरेकव रसिद	कागजपत्र पुरा भएपछि एक महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	युवराज थापा
१६	अस्थायी/करार शिक्षक नियुक्ती	१. नियुक्ती रिक्त रहेको प्रमाण २. नगरपालिकाले शिक्षक राख्न दिएको अनुमतिपत्र ३. शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय	कागजपत्र पुरा भए पछि १ महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	युवराज थापा
छ) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सम्बन्धी							
१	बेरोजगार व्यक्तिको सूचिकरण	१. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम निर्देशिका, २०७७ को अनुसूची १ बमोजिमको रितपूर्वक भरिएको निवेदन २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. PP Size को फोटो १ प्रति ४. पारिवारिक विवरण	कागजपत्र पुरा भए पछि फाल्गुण मसान्त सम्म	नि:शुल्क	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम शाखा	रोजगार संयोजक	युवराज थापा
ज) न्यायिक समिति							
१	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ४७ (१) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरु	१. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपूर्वकको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडास्तरबाट विवाद समाधन तथा मेलमिलापका लागि भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरु ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवम् कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि ७. अन्य कागजातहरु	दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछि १ हप्ताभित्र प्रक्रिया शुरु	कानून बमोजिम	न्यायिक समितिको सचिवालय	नगर उपप्रमुख	युवराज थापा

२	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरु	१. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको रितपूर्वकको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरु ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवम् कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक कागजातहरु पुगेमा एक हप्ता भित्र कारबाही शूरु	कानून बमोजिम	न्यायिक समिति सचिवालय	नगर उपप्रमुख	युवराज थापा
झ) सहकारी संस्था सम्बन्धी							
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	१. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र २. कम्तिमा तीस जना (बचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरुले पहिलो र दोस्रो गरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सक्कल विनियम ४. शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आवद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरु, कार्ययोजना, पूर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, सम्भाव्यता अध्ययन ५. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक कागजातहरु पुगेमा ३० दिन भित्र कारबाही शूरु	कानून बमोजिम	सहकारी शाखा	सहकारी शाखा प्रमुख	युवराज थापा
२	सहकारी संघ/संस्थाको विनियम संसोधनको स्वीकृती	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन २. पछिल्लो साधारण सभामा कुल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवम् मापदण्ड अनुकूल विनियम संसोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा नेपाली कागजमा संसोधित विनियम २ प्रति ३. संस्थाको पछिल्लो आवको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. अन्य आवश्यक कागजातहरु	एक हप्ताभित्र	कानून बमोजिम	सहकारी शाखा	सहकारी शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	सहकारी संघ/संस्थाको दर्ता खारेजी	१. संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरु	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिनभित्र	कानून बमोजिम	सहकारी शाखा	सहकारी शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ञ) आर्थिक प्रशासन शाखा							
१	योजनाको पेश्की, रनिङ बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि	१. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत इस्टिमेट ३. योजना सम्झौताको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समितिको छाप, चेकबुकको फोटोकपि ५. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ७. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ८. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत ९. मोबिलाईजेसन पेश्कीको हकमा पेश्की रकम बराबरको बैंक जमानत १०. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरुको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ११. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीको लाथि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णय सहित निवेदन १२. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन १३. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस १४. खर्चका प्रमाणित बिल भरपाईहरु १५. योजनाको सार्वजानिक परीक्षण प्रतिवेदन १६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोरा निर्णय प्रतिलिपि १७. आयोजना सूचना पार्टीको फोटो १८. काम शुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरु १९. खर्चको बिल भरपाईहरु (रु २०००० सम्मको लाथि प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट बिल) २०. कामदारको ज्यालको लागि डोर हाजिर फाराम २१. सवारी ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक, चालक अनुमती पत्र २२. नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने। २३. कामको प्रकृति अनुसार तोकिए बमोजिम अन्य कागजातहरु	१ दिन भित्र	कानून बमोजिम	आर्थिक प्रशासन शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४.२ वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया	सेवा लिँदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिनका लागि लाग्ने समय	सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
१	नागरिकता सिफारिस	• नागरिकता लिनेको नाम, थर, वतन, जन्म मिति र बावु आमाको नाम समेत खुलेको निवेदन, • निवेदकको बावु, आमा वा आफ्ना बंश तर्फका तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, • जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, • विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा बावुको नागरिकता प्रमाणपत्र र विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, • विद्यार्थीको हकमा जन्म मिति उल्लेख भएको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, • अन्यत्रबाट बसाई सरी आएको भए बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, • दुवै कान देखिने अटो साइजको फोटो ३ प्रति	• सर्जमिन बुझ्नु नपर्नेमा रु.१००।— • सर्जमिन बुझ्नु पर्नेमा रु.३००।	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
२	वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	• सिफारिस मागको निवेदन, • अङ्गिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार, • साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने प्रमाण कागज, • विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • हालसाल खिचेको ३ प्रति फोटो, • आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सर्जमिन बुझिने ।	• प्रति सिफारिस रु ३००	सर्जमीन गर्नु नपर्नेमा ३० मिनेट, सर्जमीन गराउनु पर्नेमा भोलीपल्ट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
३	प्रतिलिपि नागरिकता सिफारिस	• निवेदकको नाम, थर, वतन, जन्म मिति, तीनपुस्ते बिवरण नागरिकता लिएको मिति खुलेको निवेदन, • दुवै कान देखिने अटो साइजको फोटो ३ प्रति, • विवाहित महिला भएमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र, • बसाइसरी आएको भए बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र	• प्रति सिफारिस रु २५०	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
४	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस	• निवेदन मागको सिफारिस, • निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • बहाल सम्झौता ।	• प्रति सिफारिस रु ३००	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
५	बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने	• आवश्यक बिवरण खुलेको निवेदन, • निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, • बहाल कर सम्झौताको सिफारिस, • जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र, • स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रतिनिधि ।	• प्रति कोठा रु ३००	निवेदन दिएको २ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख

क्र.सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया	सेवा लिँदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिनका लागि लाग्ने समय	सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
६	मोही लगत कट्टा सिफारिस	• मोही लगत कट्टा गर्नुपर्ने बिवरण खुलेको निवेदन, • निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि, • जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा, • आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सर्जमिन बुझिने	• प्रति सिफारिस रु २५०	सर्जमीन गर्नु नपर्नेमा ३० मिनेट र सर्जमीन गराउनु पर्नेमा भोलीपल्ट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
७	नाता प्रमाणित	• निवेदक र निजका के के नाताको को को सँग नाता प्रमाणित गरिनुपर्ने हो ? सो सम्बन्धी बिवरण खुलेको निवेदन, • निवेदक र नाता प्रमाणित गरिनुपर्ने व्यक्तिहरुवीच एक आपसमा नाता देखिने कागजात (नागरिकता, जन्म/मृत्यु/विवाह दर्ता प्रमाणपत्र) को प्रतिलिपी, • नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने सम्वन्धित व्यक्तिहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति, • आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सर्जमिन बुझ्न सकिने ।	• प्रति प्रमाणित रु.२५०।— • वैदेशिक प्रयोजनका लागि अंग्रेजी भाषाको प्रति प्रमाणित — रु.१०००।—	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
८	जन्म प्रमाणित	• सिफारिस मागको निवेदन, • निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र र नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • बसाइसरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र ।	• प्रति सिफारिस रु ३००	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
९	विवाह प्रमाणित	• सिफारिस मागको निवेदन, • निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • पेश भएको कागजातबाट प्रमाण नखुलेको अवस्थामा स्थलगत सर्जमिन, • नगरपालिकालाई चालु आ.व.मा बुझाउनु पर्ने कर दस्तुर चुक्ता गरेको रसिद ।	• प्रति सिफारिस रु ३००	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
१०	अविवाहित प्रमाणीकरण सिफारिस	• निवेदकको नाम, थर, वतन, जन्म मिति र तीनपुस्ते बिवरण खुलेको निवेदन, • निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो, • स्थलगत सरजमिन मुचुल्का, • नगरपालिकालाई चालु आ.व.मा बुझाउनु पर्ने कर दस्तुर चुक्ता गरेको रसिद ।	• प्रति सिफारिस रु ५००	सरजमीन गर्नु नपर्नेमा ३० मिनेट सरजमीन गराउनुपर्नेमा भोलीपल्ट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
११	स्वास्थ्य उपचार सिफारिस गर्ने	• सिफारिस मागको निवेदन, • निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • अस्पतालले दिएको रोग निदान (पहिचान) पत्र, • विपन्नताको अवस्था खुलेको कुनै प्रमाण कागज भए सोको प्रतिलिपि	• निःशुल्क	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
१२	वैदेशिक प्रयोजनका लागि अंग्रेजी भाषामा गरिने सिफारिस	• सिफारिस मागको निवेदन, • निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • सिफारिसको व्यहोरा पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरुको प्रतिलिपि, • आवश्यकताका आधारमा स्थलगत सर्जमिन बुझिने	• प्रति सिफारिस रु १०००	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख

क्र.सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया	सेवा लिंदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिनका लागि लाग्ने समय	सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
१३	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	• व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • न.पा.बाट स्वीकृत नक्सा र इजाजत प्रतिलिपि • राजिनामा पत्र वा लिनेदिनेको संयुक्त निवेदन • लिनेको नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि • चालु आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजस्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण	• प्रति सिफारिस रु ५००	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
१४	घर बाटो सिफारिस	• सिफारिस मागको निवेदन, • घरको नक्सा, नक्सा पासको प्रमाण, • आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सरजमिन मुचुल्का	• ग्रामीण क्षेत्रको प्रति सिफारिस रु ३०० • बजार क्षेत्रको प्रति सिफारिस रु ५००	सर्जमीन गर्नु नपर्नेमा ३० मिनेट , सर्जमीन गराउनुपर्नेमा भोलीपल्ट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
१५	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने	• सिफारिस मागको निवेदन, • निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • बिषयसँग सम्वन्धित अन्य प्रमाण कागज भए सोको प्रतिलिपि	• प्रति सिफारिस रु २५०	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
१६	नाम, थर जन्ममिति तथा वतन संसोधन तथा दुई नाम एउटै भएको सिफारिस	• निवेदकको तीनपुस्ते बिवरण सहितको निवेदन, • निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक भएको पुष्टि गर्ने कागज प्रमाण, • आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ।	• प्रति सिफारिस रु २५०	सर्जमीन गर्नु नपर्नेमा ३० मिनेट , सर्जमीन गराउनुपर्नेमा भोलीपल्ट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
१७	हकवाला वा हकदार पारिवारिक विवरण प्रमाणित	• सिफारिस मागको निवेदन, • निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • हकवाला वा हकदार पुष्ट्याई गर्ने प्रमाण कागजहरु, स्थलगत सरजमिन मुचुल्का ।	• प्रति सिफारिस रु ३००	निवेदन दिएको भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
१८	उद्योग नामसारी तथा ठाउँसारी गर्न सिफारिस	• सिफारिस मागको निवेदन, • उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • घर/जग्गा बहालमा लिई उद्योग सञ्चालन गरेको भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि, • चालु आर्थिक बर्ष सम्मको लागि उद्योग नवीकरण भएको प्रमाण कागज ।	• प्रति सिफारिस रु २५०	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
१९	निजी क्षेत्रका विद्यालय (पूर्व प्रावि वा मन्टेश्वरी, आवि तथा मावि) सञ्चालनका लागि सिफारिस	• सम्बन्धित विद्यालयको माग निवेदन • विद्यालय खोल्न गरिएको सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि, • गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि, • जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच बर्षसम्मको लागि घर वा जग्गा बहालमा लिने गरी गरिएको सम्झौता, • प्रस्तावित विद्यालय क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा • कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागज प्रमाणहरु	• प्रति सिफारिस रु ५००	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया	सेवा लिँदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिनका लागि लाग्ने समय	सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
२०	विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने	• सम्वन्धित विद्यालयको पत्र, • विद्यालय सञ्चालन स्वीकृति पत्रको प्रतिलिपी, • घर जग्गा बहालमा लिएको भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि, ठाउँसारी गरी जाने र आउने वडा कार्यालयको सहमति पत्र ।	• प्रति सिफारिस रु २५०	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
२१	विद्यालयको कक्षा थप सिफारिस	• सम्वन्धित विद्यालयको पत्र, • हाल सञ्चालित कक्षासम्म सञ्चालनका लागि प्राप्त स्वीकृति पत्रको प्रतिलिपी, • बहालमा सञ्चालन गरिएको भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ।	• प्रति सिफारिस रु २५०	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
२२	चारकिल्ला प्रमाणित	• चौकिल्ला खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • जग्गाधनि लालपूर्जाको प्रतिलिपि • चालु आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण	• प्रति सिफारिस रु ५००	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
२३	कर चुक्ता सिफारिस नेपाली	• व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र • कर चुक्ता गरेको कागज प्रमाण • चालु आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण	• प्रति सिफारिस रु ५००	१ घण्टा	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
२४	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषणको लागि सिफारिस	• सिफारिस मागको निवेदन, • व्यहोरा पुष्टचाई गर्ने कागजात, • स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ।	• नि:शुल्क	निवेदन दिएको भोलि पल्ट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
२५	विभिन्न दलित, जनजाती तथा थर प्रमाणित	• व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता • सम्बन्धित वडाको वडा मुचुल्का • चालु आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण	• प्रति सिफारिस रु २५०	१ घण्टा भित्र	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
२६	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	• व्यहोरा खुलेको नाबालकको अभिभावकको अनुसूची बमोजिमको निवेदन • नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • नाबालकको बाबुआमाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • नाबालकको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो • चालु आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण	• प्रति सिफारिस रु ५००	१ घण्टा	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
२७	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नताको सिफारिस	• सिफारिसको लागि आवश्यक आधार खुलेको निवेदन, • निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा, • अन्य आयस्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात ।	• प्रति सिफारिस रु २५०	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
२८	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता सिफारिस	• सिफारिस मागको निवेदन, • निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, • आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि गर्ने अन्य	• नि:शुल्क	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया	सेवा लिँदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिनका लागि लाग्ने समय	सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
		कागज भएमा ।				
२९	धारा तथा विजुली जडानको सिफारिस	• सिफारिस मागको निवेदन, • निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नगरपालिकाबाट पास गरिएको नक्साको प्रतिलिपि, जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको पतिलिपि ।	• प्रति सिफारिस रु २५० (तर थ्रिफेज विद्युतका लागि रु ५००)	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
३०	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	• उद्योग/व्यवसाय गरिने घरको चार किल्लाका जग्गाको कित्ता नं. र चार किल्लाका सधियारहरुको नाम, ठेगाना खुलेका निवेदन, • निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, • आफ्नै स्वामित्वको घरमा उद्योग/व्यवसाय गर्ने भए घरधनीको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी, • बहालको घर/जग्गामा व्यवसाय गर्ने हो भने घरधनीको धनीपूर्जा, मञ्जुरीनामा र बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि, • निवेदकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति • आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का	• प्रति सिफारिस रु २५०	सर्जमीन गर्नु नपर्नेमा ३० मिनेट सर्जमीन गराउनुपर्नेमा भोलीपल्ट	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
३१	व्यवसाय दर्ता लगत कट्टा सिफारिस	• बन्द भएको व्यवसायको बिवरण खुलेको निवेदन, • नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • चालु आर्थिक बर्ष सम्मको व्यवसाय नवीकरण भएको प्रमाण, • भाडाको घरमा व्यवसाय सञ्चालन गरेको भए भाडा सम्झौता ।	• प्रति सिफारिस रु २५०	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
३२	घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस (आर.सि.सि. तथा कच्ची घर)	• व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन • स्वीकृत नक्सा र इजाजतपत्रको प्रतिलिपि • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता र जग्गाधनीको प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि • चालु आ.व. सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजस्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण।	• प्रति सिफारिस कच्चि घर रु ५०० र पक्की घर रु २०००	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
३३	जन्मदर्ता	• बालक/बालिकाका बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र, • सूचना दिने (परिवारको मुख्य व्यक्ति) को नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • अस्पतालमा जन्मेको भए अस्पतालले दिएको जन्म प्रमाणपत्र, • नाबालकको बावु वा आमाले सूचना फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने ।	• ३५ दिनभित्र नि:शुल्क र ३५ दिन कटेको भए रु २००	३० मिनेट	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
३४	मृत्युदर्ता	• मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्र, • नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित परिवारको मुख्य व्यक्ति कार्यालयमा उपस्थित भई सूचना दिनुपर्ने ।	• ३५ दिनभित्र नि:शुल्क र ३५ दिन कटेको भए रु २००	३० मिनेट	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

क्र.सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया	सेवा लिँदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिनका लागि लाग्ने समय	सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
३५	विवाह दर्ता	• आ—आफ्नो नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित पति पत्नी दुवैजना कार्यालयमा उपस्थित भई सूचना दिनुपर्ने, • दर्ताद्वारा विवाह भएको भए सो को प्रमाणपत्रको फोटोकपी समेत संलग्न हुनुपर्ने ।	• ३५ दिनभित्र नि:शुल्क र ३५ दिन कटेको भए रु २००	३० मिनेट	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
३६	सम्बन्ध विच्छेद	• नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, • अदालतको फैसला सहित सरोकारवाला व्यक्तिले सूचना दिनुपर्ने । • विदेशस्थित अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको भए सम्बन्धित कुटनैतिक नियोगबाट प्रमाणित गरेको अभिलेख	• ३५ दिनभित्र नि:शुल्क ३५ दिन कटेको भए रु २००	३० मिनेट	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
३७	बसाईसराई दर्ता	• वसाइसरी जाने स्थानको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • बसाइसरी जाने परिवारका सदस्यहरुको नाम थर, घरमूलीसँगको नाता र जन्म मिति सहितको विवरण, • बसाइसरी आएको भए सरी आएको गा.पा./न.पा.ले दिएको बसाइसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • माथि उल्लेखित कागजात सहित परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिनुपर्ने ।	• ३५ दिनभित्र नि:शुल्क • ३५ दिन कटेको भए रु २००	३० मिनेट	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
३८	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	• प्रतिलिपि माग गरिएको निवेदन, • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	• प्रति प्रमाणपत्र रु ५००	३० मिनेट	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
३९	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गतको परिचयपत्र लिने	• व्यहोरा खुलेको निवेदन **ज्येष्ठ नागरिकको हकमा** • आगामी आ.व.को फागुन मसान्तभित्र उमेर (दलित ६० बर्ष र अन्य जाति ७० बर्ष) पुग्ने मिति उल्लेख गरी प्रत्येक बर्षका साउन १ देखि पौष मसान्त भित्र वडा कार्यालयमा दरखास्त दिनुपर्ने । **अन्यको हकमा** • पतिसँग सम्वन्ध विच्छेद् गरी वा विवाह नै नगरी बसेका ६० बर्ष उमेर पूरा भएका एकल महिलाहरु, • पतिको मृत्यु भएका जुनसुकै उमेरका एकल महिलाहरु, • रातो रङ्गको अपाङ्गता परिचयपत्र प्राप्त गरेका नागरिकहरु, • नीला रङ्गको अपाङ्गता अपाङगता परिचयपत्र प्राप्त गरेका नागरिकहरु, • एक परिवारका दलित परिवारको एक आमाबाट जन्मेका पाँच बर्ष मुनीका बढीमा दुई बालबालिकाहरु • आफ्नो प्रमाण कागज सहित जहिलेसुकै दरखास्त दिन सकिने (बालबालिकाको हकमा बाबु वा आमाले दरखास्त दिनुपर्ने)	• नि:शुल्क	३० मिनेट	वडा अध्यक्ष	नगर प्रमुख
४०	योजनाको सम्झौताका लागि	• उपभोक्ता समितिको निवेदन • उपभोक्ता समिति बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि • प्राविधिक लागत अनुमान	• नि:शुल्क	१ घण्टा	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया	सेवा लिँदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिनका लागि लाग्ने समय	सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
४१	रनिङ बिल माग गर्दा	• उपभोक्ता समितिले योजनाको रकम भुक्तानी माग गरेको निवेदन पत्र • वडा कार्यालयको राय सिफारिस पत्र • उक्त अवधी सम्म भए गरेको कार्यको प्राविधिक प्रतिवेदन (रनिङ बिल) • योजनामा भए गरेको कार्यको तस्विर • उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि • खर्चको बिल भरपाई (रु बिस हजार भन्दा माथिको अनिवार्य भ्याट बिल) • डोर हाजिरी फाराम (प्रमाणित)	• नि:शुल्क	१ घण्टा	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
४२	योजनाको अन्तिम भुक्तानीका लागि	• उपभोक्ता समितिले योजनाको रकम भुक्तानी माग गरेको निवेदन पत्र • वडा कार्यालयको सिफारिस • प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन • योजना सम्पन्न पूर्व, सम्पन्न हुँदा तथा सम्पन्न पश्चातको फोटो • उपभोक्ता समितिको बैठकको प्रतिलिपि (योजना सम्पन्न भएकोले भुक्तानी माग गर्ने भनी गरिएको निर्णय) • योजना अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको सिफारिस • खर्चको बिल भरपाई (रु बिस हजार भन्दा माथिको भए भ्याट बिल) • प्रमाणित गरिएको डोर हाजिरी फाराम • खर्च सार्वजानिक सूचना फाराम • सार्वजानिक परीक्षण फाराम • जाँचपास तथा फरफारक समितिको निर्णय सिफारिस	• नि:शुल्क	१ घण्टा	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

५.सम्पादन गरेका मूख्य मूख्य कामको विवरण

आर्थिक प्रशासन शाखा

कुल बजेट तथा खर्चको विवरण

क) जम्मा बजेट (रु हजारमा)

कुल बार्षिक बजेट	खर्च रकम	खर्च प्रतिशत
७४,४६,३७	६३,६७,२३	८५.५

ख) चालु र पूँजीगत बजेट (रु हजारमा)

विनियोजित चालु बजेट	चालु खर्च	चालु खर्च (%)	विनियोजित पूँजीगत बजेट	पूँजीगत खर्च	पूँजीगत खर्च (%)
५५,१९,३५	४८,२२,७६	८७.३८	१९,२७,०२	१५,४४,४६	८०.१५

ग) क्षेत्र/उपक्षेत्रगत रुपमा विनियोजित बजेट तथा खर्च विवरण (रु हजारमा)

क्र.सं	क्षेत्र/उपक्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)
१	आर्थिक विकास	२,८८,१०	२,२५,०७	७८.१२
२	सामाजिक विकास	४४,३२,५१	३९,९३,६५	९०.१
३	पूर्वाधार विकास	१२,७४,८३	१०,८०,४२	८४.७५
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	२,३५,९१	१,६३,११	६९.१४
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१२,१५,००	९,०४,९५	७४.४८
जम्मा		७४,४६,३७	६३,६७,२३	८५.५

घ) सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण (रु हजारमा)

कुल बजेट	खर्च (निकासा)	खर्च (%)
१५,४४,५३	१५,४२,१९	९९.८५

राजश्व शाखा

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३० कारोबारको प्रकार : आन्तरिक राजस्व

क्र.सं.	Revenue code	Revenue heading	रकम	कैफियत
१	११३१३	सम्पती कर	२६,९५,९०१.०६	
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	३५,५७,६४८.४७	
३	११३१७	वहाल कर	६४,३६,७२८.१६	
४	११३१८	वहाल विटौरी कर	३७,४३,२९३.९०	
५	११४५१	सवारी साधन कर (साना सवारी)	२,१५,०००.००	
६	११४७९	अन्य मनोरञ्जन कर	८८,०००.००	
७	११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	३०,०००.००	
८	११६३१	कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	१,३५०.००	
९	११६९१	अन्य कर	६,४५,२७४.९५	
१०	१४१५१	सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	५,३६,४००.००	
११	१४२१२	सरकारी सम्पतीको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	३२,८५०.००	
१२	१४२१८	विद्‌युत सेवा शुल्क	६,०५०.००	
१३	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	८८,५००.००	
१४	१४२२१	न्यायिक दस्तूर	५०.००	
१५	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	९,३६,२००.००	
१६	१४२२४	परीक्षा शुल्क	१५,०००.००	
१७	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	४,७३,१००.००	
१८	१४२४१	पार्किङ्ग शुल्क	७,५२,५००.००	
१९	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	७,३८,७८१.००	
२०	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	३४,०९,२६०.००	
२१	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	९,४४,१००.००	
२२	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	१,६९,७५०.००	
२३	१४२४९	अन्य दस्तुर	१०,४८,९२१.१५	
२४	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३५,२००.००	
२५	१४२६२	विद्‌युत सम्बन्धी दस्तुर	२००.००	
२६	१४२६३	जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर	५,०१,११७.००	
२७	१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय	१६,८००.००	
२८	१४३११	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	६,५००.००	
२९	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२१,०६४.००	
३०	१४५२१	प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क	३६,८१,२८०.००	
३१	१४५२९	अन्य राजस्व	२,२६,८८०.००	
३२	१४६११	व्यवसाय कर	३५,५०,०५५.००	
३३	१५१११	बेरूजू	१५,७९,१३४.२५	
		जम्मा	३,६१,८३,६८८.९४	

स्थानीय राजस्व बाँडफाँड तर्फ				
	शिर्षक	अनुमानित रु.	संकलित रु.	प्रगति %
१	घर जग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	८५००००.००	७३५३६०२.००	**८६.५१**
२	विज्ञापन कर	१५००००.००	२१००००.००	**१४०**
३	बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तर बिक्रीबाट प्राप्त हुने आय	४५०००००.००	१४३१४६६.०२	**३१.८१**
जम्मा		१३१५००००.००	८९९५०६८.०२	**६८.४**

आन्तरिक राजस्व तर्फ		
क्र.स.	**कार्यालय**	**संकलन रु.**
१	बेनी नगर कार्यपालिका कार्यालय	१,८६,९३,५९७.२०
२	१ नं. वडा कार्यालय	१०,३६,१५०.९४
३	२ नं. वडा कार्यालय	१०,६३,८०९.७१
४	३ नं. वडा कार्यालय	७,३९,६१८.००
५	४ नं. वडा कार्यालय,	१५,६४,५२८.५३
६	५ नं. वडा कार्यालय,	१३,५२,४५१.४१
७	६ नं. वडा कार्यालय,	६,९८,४७६.१५
८	७ नं. वडा कार्यालय,	२३,३६,२३०.३२
९	८ नं. वडा कार्यालय,	६०,८५,६७८.६४
१०	९ नं. वडा कार्यालय,	१९,०६,८९७.९२
११	१० नं. वडा कार्यालय,	७,०६,२५०.१२
जम्मा संकलन रु.		**३,६१,८३,६८८.९४**
अनुमानित रु.		**४३३५००००.००**
प्रगति प्रतिशत		**८३.४७**

पूर्वाधार विकास शाखा

क्र.स.	बिषयगत क्षेत्र	उप क्षेत्र	इकाई	नगरपालिका	वडा न ०१	वडा न ०२	वडा न ०३	वडा न ०४	वडा न ०५	वडा न ०६	वडा न ०७	वडा न ०८	वडा न ९	वडा न १०	जम्मा
१	सडक	कालोपत्रे	मि	५२८.८	०	०		०		०		०			५२८.८
		ढलान	मि	१३७२.०५	१३१.००	२०४	१८२	७३.६	२९४	१७६		५५	३२८.२	३२	२८४७.८५
		इन्टरलकिङ ब्लक	ब.मि		०.००			०			३६	०			३६
		ग्रावेल/सोलिङ	मि		०.००	४४९	९११	३५	५३६.१	३९७		०	५७२		२९००.१
		नयाँ ट्र्याक	मि		०.००	३३०	५६७	०		४७०		०	१५०५		२८७२
		कालोपत्रे सडक मर्मत	मि		०.००			०				०			०
		ग्रावेल सडक मर्मत रोलींङ, ग्रेडिङ	मि		०.००			०				०			०
		सडक स्तरोन्नती	मि	२०	०.००	२०						०			४०
		पदमार्ग	मि		१०९४.००	७७३	३६४	८००.९		४८१	२३०	८००	५१८.२	१३३८	६३९९.१
		ग्याविन जाली	घ.मि		०.००	१६१			४५.६			२०			२२६.६
२	सडक नाली	पक्कि	मि	४२१.८	२७८.००			६२.५		८६		०		११७	९६५.३
		कच्ची	मि		०.००							०			०
		पक्कि गारो ढुंगाको	मि		०.००	०					१२५	०			१२५
															०
३	वाल	रोड छेउ वाल प्लम्ब	मि	७८.१	०.००		३.४			५४	१५०	०			२८५.५
		कम्पाउण्ड वाल(इट्टा)	मि		०.००		१२				२००	०			२१२

क्र.स.	बिषयगत क्षेत्र	उप क्षेत्र	इकाई	नगरपालिका	वडा न ०१	वडा न ०२	वडा न ०३	वडा न ०४	वडा न ०५	वडा न ०६	वडा न ०७	वडा न ०८	वडा न ९	वडा न १०	जम्मा
		ढुंगा गारो	मि		०.००	११८	२८.८	५२	४९	१८०	३००	२०	१०२.०५	२०	८६९.८५
		ब्लक वाल	मि								३०	०			३०
४	सिचाई	पक्कि कुलो	मि		६४७.००	८०		१५.६५	२८.५			०			७७१.१५
		HDPE pipe	मि		०.००		३४९०	९९३	५३२			०		६६४	५६७९
		कच्ची कुलो	मि		०.००			०				०	२५७.५		२५७.५
		बाध मर्मत	वटा		०.००			०				०			०
															०
५	Hume pipe(60cm dia.)		स्थान	३	०.००										३
६	कल्भर्ट		वटा		०.००										०
७	खानेपानी	पाइप विस्तार	मि		९१५.००		३०५०	५६००				३५०	१२५	७५०	१०७९०
		नया धारा जडान	वटा		३०.००		४		१			०			३५
		टंकी	वटा		०.००		१		२	१		०	१	३	८
		मिटर जडान	वटा		०.००							१०			१०
		इन्टेक					३					०			३
		इनार	वटा		०.००							०			०
												०			०
८	नदि नियन्त्रण	ग्याविन जाली	वटा		०.००		११८	२२		१५	२०	२०		२६	२२१
															०
९	पोखरी ताल तलैया		वटा		१.००										१
															०
१०	बिद्यालय भवन निर्माण	पक्कि भवन	वटा	३	०.००							२			५

क्र.स.	बिषयगत क्षेत्र	उप क्षेत्र	इकाई	नगरपालिका	वडा न ०१	वडा न ०२	वडा न ०३	वडा न ०४	वडा न ०५	वडा न ०६	वडा न ०७	वडा न ०८	वडा न ९	वडा न १०	जम्मा
		ट्रस निर्माण	वटा		०.००		१					०	०		१
		भुइँ ढलान,पंनिंग (स्क्रिडिङ)	ब.मी		०.००							०			०
		अफिस कोठा ब्येबस्थापन	वटा		२.००		१					०			३
		शौचालय	वटा									०	१	१	२
११	सामुदायिक भवन निर्माण	पक्कि भवन	वटा		०.००							०			०
		योग भबन	वटा		०.००	१						०			१
		टहरा निर्माण	वटा		०.००			१		३	१	०			५
		प्रतिक्षलय निर्माण	वटा		०.००				२	१	२	०			५
		होमस्टे भवन	वटा		०.००		१					०			१
		स्वास्थ्य चौकी	वटा						१			०			१
		शौचालय	वटा									०	२		२
१२	मन्दिर मर्मत		वटा		१.००			१		२	१	१			६
															०
१३	गेट निर्माण		वटा		०.००		१			२	१	०			४
															०
१४	विधुतीय तरबार		मि		०.००										०
															०
१५	मेस जाली लगाउने		मि		०.००	६०		२५	११४.४		१००	०	६९	२८	३९६.४

क्र.स.	बिषयगत क्षेत्र	उप क्षेत्र	इकाई	नगरपालिका	वडा न ०१	वडा न ०२	वडा न ०३	वडा न ०४	वडा न ०५	वडा न ०६	वडा न ०७	वडा न ०८	वडा न ९	वडा न १०	जम्मा
															०
१६	जिप्सम		ब.मि		०.००						९०	०			९०
															०
१७	काढेतार		र.मि		०.००										०
१८	Badminton court		वटा		०.००			३		१	१	०			५
	Volleyball court		वटा								१	०			१
१९	भकारो सुधार कार्यक्रम		वटा					१०				०			१०
२०	विपन्न नागरिक आवास		वटा		१.००	१	१.००	१	१.००	४	१.००	१	१.००	१	१३
२१	अन्य योजना भए थप गर्ने				०.००										०
२२	घर नक्सा शाखा	नक्सा पास संख्या	वटा	२३											२३
		अभिलेखिकरण	वटा	८											८

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- कक्षा १-८ को स्थानीय पाठ्यक्रममा आधारित पाठ्यपुस्तक लेखन कार्य सम्पन्न भइ छपाइ गरी विद्यालयमा वितरण भएको ।
- सामुदायिक विद्यालयहरुको आ.व. २०८१/०८२ को अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको ।
- नगरपालिका स्तरीय छैटौं राष्ट्रपति रनिङ्शील्ड प्रतियोगिता कार्तिक २७ देखि २९ गतेसम्म भव्य रुपमा सम्पन्न भएको साथै मिति २०८२ मंसिर २५ र २६ मा भएको जिल्ला स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ्शील्ड प्रतियोगितामा सक्रिय सहभागी भई प्रथम स्थान हासिल गर्न सफल भएको।
- नगरपालिका स्तरीय दोस्रो त्रैमासिक तथा वार्षिक परीक्षका लागि विषयगत शिक्षक समिति बैठक बसी प्रश्नपत्र निर्माण कार्यशाला सञ्चालन गरीएको र कार्यशालाबाट निर्माण गरिएका प्रश्नपत्र विद्यालयमा पठाइएको ।
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली IEMIS को तालिम ३ समूहमा सञ्चालन गरिएको र IEMIS प्रणालीबाट तलब भत्ता भुक्तानिको व्यवस्था गरिएको ।
- अति विपन्न् दलित जेहन्दार छात्रवृत्तीका लागि सूचना आह्वान गरी कार्यविधि बमोजिम छात्रवृत्तिका लागि विद्यार्थी छनोट गरी छात्रवृत्तिबापतको रकम भुक्तानी गरिएको जसबाट १७ जना विद्यार्थी लाभान्वित भएका ।
- गणित विज्ञान प्राविधिक धरसमेत अध्ययन लक्षित छात्रवृत्तिका लागि सूचना आह्वान गरी कार्यविधि बमोजिम छात्रवृत्तिका लागि विद्यार्थी छनोट गरी छात्रवृत्तिबापतको रकम भुक्तानी गरिएको १७ जना विद्यार्थी लाभान्वित भएका ।
- शिक्षक मेन्टरिङ कार्यक्रम सञ्चलनमा रहेको र नवप्रवेशी शिक्षकहरु मेन्टरिङ कार्यक्रमबाट प्रत्येक्ष रुपमा लाभान्वित भएको ।
- सिकाइ आपूरण तथा द्रुत सिकाइ योजना (REAL PLAN) कार्यक्रम अन्तर्गत Baseline Entry का लागि Pre- Test र Post test का लागि निदानात्मक परीक्षा सञ्चालन गरी प्राप्त नतिजा IEMIS प्रणालीमा प्रविष्ट गरिएको ।
- कक्षा ५ को उपलब्धि मापन परीक्षा, आधारभूत तह कक्षा ८ उत्तीर्ण परीक्षा र कक्षा १० को माध्यमिक शिक्षा परीक्षा मा उत्कृष्ठ नतिजा प्राप्त गर्ने सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका शिक्षक तथा विद्यार्थीहरुलाई पुरस्कृत गरिएको ।
- शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन कार्यका लागि कार्यदल गठन भएको कार्यदलबाट पेश भएको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाबाट स्विकृत भइ कार्यान्वयनमा आएको जसबाट अधिकाशं विद्यालयमा नियमानुसारको प्रधानाध्यापक नियुक्ति भएको ।

- आधारभूत तह कक्षा ८ उत्तीर्ण परीक्षालाई व्यवस्थित तुल्याउने उद्देश्यका साथ ९ वटा परीक्षा केन्द्र निर्धारण गरी केन्द्रध्यक्ष सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षकको व्यवस्था गरी परीक्षा सञ्चालन गरिएको ।
- वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रम ६ वटा विद्यालयमा सञ्चालन भएको र उक्त कार्यक्रमबाट कक्षा ८ र ९ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरु प्रत्येक्ष रुपमा लाभान्वित भएका ।
- माध्यमिक विद्यालयमा **We Can We Do** कार्यक्रम सञ्चालन भएको जसबाट १४ विद्यालयका करिब ४५० विद्यार्थी प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित भएका।
- शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवं कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहान अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत कक्षा ११-१२ मा विज्ञान विषय सञ्चलन भएका विद्यालयमा विज्ञान विषय प्रवर्धन कार्यक्रका लागि प्रकाश माध्यमिक विद्यालयमा दोस्रो वर्षमा रु ४५ लाखको कार्यक्रम सम्पन्न भएको साथै जयन्ती माध्यमिक विद्यालय र दिपक माध्यमिक विद्यालयमा १० लाखको ICT ल्याव व्यवस्थापन कार्य सम्पन्न भएको ।
- बेनी नगरपालकाको शैक्षिक सत्र २०८३ को शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण गरी वितरण गरिएको जसबाट शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा एकरुपता कायम गर्ने प्रयास गरिएको ।
- न्यून विद्यार्थी भएका विद्यालयलाई समायोजन, तह मर्ज, तथा कक्षा मर्ज गरिएको, साथै नगरपालिकाम खुद पुलमा रहेका प्राथमिक दरबन्दीलाई घटाउदै लगिएको ।

स्वास्थ्य शाखा

- खोप सेवा अन्तर्गत बेनी नगरपालिका अन्तर्गत रहेका २४ वटा खोप केन्द्रबाट २२९९ जना लाई खोप सेवा प्रदान गरियो जसमध्ये यस आ.व मा ३४८ जना बालबालिकाले पूर्ण खोप प्राप्त गरेका छन्।
- राष्ट्रिय भिटामिन-ए अभियान अन्तर्गत ६ देखि ५९ महिनाका २५९९ जना बालबालिका लाई भिटामिन-ए र २३८९ जना बालबालिकालाई जुकाको औषधी खुवाइएको छ।
- बेनी नगरपालिका वडा नं ५ सेतोढुङ्गा र बे.न.पा-७ वडा कार्यालय स्थित स्त्री तथा प्रसूति रोग विशेषज्ञ टोली द्वारा महिलाहरूका लागि निःशुल्क पाठेघरको मुखको क्यान्सर, स्तन क्यान्सर जाँच शिविर (VIA Camp) तथा आङ्ग खस्ने समस्याको उपचार कार्यक्रम सम्पन्न गरियो। उक्त शिविरमा ५५५ जना महिलाहरूको स्क्रिनिंग गरेकोमा पाठेघरको मुखको क्यान्सरको शंकास्पद ५ जनालाई रिफर गरिएको र ३३ जनाको आंङ्ग खस्ने समस्याको उपचार गरियो।
- पाठेघरको मुखको क्यान्सर विरुद्धको नियमित HPV खोप सेवा कक्षा ६ मा अध्ययनरत ३०४ जना किशोरीहरूलाई HPV खोप लगाई सम्पन्न गरेको।
- प्रदेश स्वास्थ्य कार्यालय म्याग्दीको र बेनी नगरपालिकाको आयोजनामा बे.न.पा-९ घतान र बे.न.पा. ३ भकिम्लीमा म.स्वा.से लाई रिफेर्सर तालिम १८ जना लाई प्रदान गरियो।
- घुम्ती ग्रामीण अल्ट्रासाउन्ड सेवा कार्यक्रम अन्तर्गत १०१ जना गर्भवती लाई अल्ट्रासाउन्ड सेवा प्रदान गरियो जस मध्ये जटिलता पत्ता लगाई ५ जनालाई प्रेषण गरिएको छ।

- ज्येष्ठ नागरिक घरभेट कार्यक्रम अन्तर्गत मासिक औसत १२३६ जना ज्येष्ठ नागरिकलाई घरभेट मध्यम बाट प्रत्येक महिनामा स्वास्थ्य सेवा प्रदान गरिएको छ ।
- नसर्ने रोगको प्रारम्भिक पहिचान कार्यक्रम अन्तर्गत ४० वर्ष माथिका नागरिकको हरेक महिना स्वास्थ्य संस्थामा हुने निःशुल्क नसर्ने रोगको परीक्षण तर्फ गर यस आ.व मा ९२१ जना सेवाग्राहीको रक्तचाप, सुगर र BMI जाँच गरी आवश्यक उपचार र परामर्श सेवा प्रदान गरियो।
- विपन्न नागरिक औषधी उपचार सिफारिस तर्फ ३६ जना कडा रोग भएका बिरामीलाई उपचार सहुलियतका लागि सिफारिस गरिएको छ।
- मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलिसिस गराई रहेका,क्यान्सर रोगी र मेरुदण्डको पक्षघात भएका ९२ जना बिरामीलाई मासिक ५००० का दरले प्रदान गरिने औषधी उपचार बापतको रकम उपलब्ध गराइयो।
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रवर्धन अन्तर्गत विद्यालय लक्षित ९८ वटा, र समुदाय लक्षित २४१ वटा स्वास्थ्य शिक्षाका कार्यक्रम सञ्चालन गरियो ।
- सुत्केरी जाँच अन्तर्गत १३९ जना सुत्केरीलाई २ पटक घरभेट गरी प्रोटोकल अनुसार सुत्केरी जाँच गरिएको छ।
- बेनी नगरपालिकाको विपन्न नागरिक निःशुल्क स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१ बमोजिम १५७ विपन्न परिवार निःशुल्क स्वास्थ्य बीमा गरिएको छ।
- स्वास्थ्य संस्थाको न्यूनतम सेवा मापदण्ड मूल्याङ्कन कार्यक्रम अन्तर्गत ७ वटै स्वास्थ्य चौकीको न्यूनतम सेवा मापदण्ड मापन कार्य सम्पन्न गरियो ।
- जिल्ला ट्राफिक कार्यालयको आयोजना र बेनी नगरपालिकाको प्राविधिक सहयोगमा लामो यात्रामा सवारी चलाउने सवारी चालकको ला.प्.से. जाँच गर्दा ७ जना ला प् से गरी सवारी साधन चलाएको पाइयो
- पोषण कार्यक्रम अन्तर्गत बेनी नगरपालिका अन्तर्गत रहेका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट १००० दिनका आमाहरूका लागि पोषणको लेखाजोखा,असलखानपान,र स्तनपान सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम र ५ वर्ष मुनिका २९२५ जना बालबलिकालाई पोषण लेखाजोखा सञ्चालन गरियो।

कृषि शाखा

- खाद्यान्न बालीको उन्नत बिउ उपयोग अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत ५० % अनुदानमा उन्नत जातको मकै र गहुँको बिउ वितरण गरिएको छ।
- आ.व २०८१/०८२ मा स्थापना भएको केरा पकेट विकास कार्यक्रम निरन्तरताको लागि वडा नं ९ काउलेगौंडा मा केरा पकेट र वडा नं ३ मुसुंगमा किवि पकेट विकास कार्यक्रम संम्पन्न भएको छ।
- मकै बिउ उत्पादन कार्यक्रम अन्तर्गत वडा नं २ मा अरुण-२ जातको मकैको बिउ र वडा नं ९ मा मनकामना-३ जातको मकैको बिउ उत्पादन कार्यक्रम भएको छ।

- रैथाने बाली प्रबर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गत रैथाने बालीको क्षेत्र विस्तार प्रोत्साहन अनुदान र प्रशोधन, बजारीकरण र भण्डारण कार्यक्रमको अन्तर्गत कृषकहरुलाई ५०% अनुदानमा प्रशोधन सामग्री र कोदो खेतीको क्षेत्र विस्तार बापत अनुदान रकम वितरण भएको छ।
- उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यक्रमको लागि नगरक्षेत्र भित्रका ५९ जना तरकारी खेती गर्ने कृषकहरुलाई क्षेत्रफल र उत्पादनका आधारमा जम्मा अनुदान रकम रु १३,४९,९८३ वितरण गरिएको छ।
- मागमा आधारित फलफूल बगैंचा व्यवस्थापन कार्यक्रम अन्तर्गत ५०% अनुदानमा कागती र सुन्तलाको बेर्ना वितरण भएको छ।

पशु सेवा शाखा

- हालसम्म १७४५२ पशुपंक्षीहरुमा विभिन्न उपचार सेवा तथा नि.शुल्क औषधि वितरण गरिएको छ।
- १३४ गाई र २२० भैसी गरि जम्मा ३५४ पशुहरुमा नश्ल सुधारका लागि कृत्रिम गर्भाधान सेवा उपलब्ध गराईएको छ । साथै ६८४ गाई भैसीमा गर्भ परिक्षण सेवा समेत उपलब्ध गराईएको छ ।
- उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन कार्यक्रम अन्तर्गत सूचना प्रकाशन गरी आवेदन संकलन गरिएकोमा बाख्रापालनतर्फ ३८ वटा र गाई/भैंसीपालनतर्फ २८ वटा गरी जम्मा ६६ वटा फर्मबाट आवेदन प्राप्त भएको थियो। प्राप्त आवेदनहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कन तथा मापदण्डका आधारमा ५७ वटा व्यावसायिक फर्महरू छनोट गरी कुल रु. १२,२०,०००/- (अक्षरेपी बाह्र लाख बीस हजार रुपैयाँ मात्र) प्रोत्साहन रकम वितरण गरिएको छ।
- १९०० के. जी . हिउदे घाँस (जै)को बीउ ३२२ जना कृषकलाई पशु संख्याको आधारमा निःशुल्क बितरण गरीएको छ ।
- भेटेरिनरी अस्पताल संगको सहकार्यमा १४९ वटा सामुदायिक तथा घरपालुवा कुकुरहरुमा बन्ध्याकरण तथा रेविज विरुद्धको खोप लगाइएको छ ।
- ३४ जना माछापालक कृषकहरुलाइ मागका आधारमा, स्विकृत बजेटको सिमामा रहि १२००० फिङ्गरलिङ भुरा वितरण गरिएको छ ।
- १००० के. जी . सुडान र टियोसेन्टी घाँसको बीउ १६० जना कृषकलाई पशु संख्याको आधारमा निःशुल्क बितरण गरीएको छ ।
- बेनी नगरपालिका वडा नं १,३ र १० मा निःशुल्क पशु स्वास्थ्य तथा बाझोपन निवारण तथा थुनेलो रोग नियन्त्रण सम्बन्धी शिविर सञ्चालन गरी जम्मा १०४४१ पशुपंक्षीको उपचार तथा औषधि वितरण गरियो ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्र संगको सहकार्यमा बेनी नगरपालिका वडा नं १,५,६र १० मा पशुपालन/बाख्रापालन व्यवसाय सम्बन्धी ३ दिने तालिम सम्पन्न गरियो ।

प्रशासन शाखा

- बेनी नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी तथा करार कर्मचारीको विगतका वर्षहरुमा जस्तै निरन्तर कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य भएको छ। साथै करार सेवाका कर्मचारीहरुलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा सेवा अवधी थप गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइएको छ।
- स्थायी कर्मचारीहरुका लागि गण्डकी प्रदेश लोक सेवा, पोखरा रिक्त पदको माग पठाई सिफारिस भई आउने कर्मचारीहरुलाई नियुक्ती तथा पदस्थापना गर्ने तथा करार सेवाका कर्मचारीहरुको हकमा बेनी नगरपालिकाको कर्मचारी तथा शिक्षक छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ बमोजिम पदपूर्ती गर्ने कार्यले निरन्तरता पाएका छन्।
- बेनी नगरपालिकाको अनुमतीमा बेनी नगर क्षेत्रमा ३० वटा तीन पाङ्ग्रे सवारी साधन सञ्चालनका लगि इजाजत दिइएकोमा हाल २७ वटा तीन पाङ्ग्रे सवारी साधनहरु दर्ता भई सञ्चालनमा आएका छन्।
- व्यावसायिक सीप विकास तथा तालिम केन्द्र, पर्वतको आयोजना तथा बेनी नगरपालिकाको समन्वयमा आधारभूत व्युटिपार्लर, बुटिक डिजाइन र जुता चप्पल लगायतका तालिमहरु सञ्चालनमा समन्वयको कार्य भै रहेको छ।
- स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, ललितपुर तथा बेनी नगरपालिकाको साझेदारीमा जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुका लागि ३ दिने क्षमता विकास कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ।
- खानेपानी उपभोक्ता समिति/संस्थाहरु, घ वर्गका निर्माण व्यवसायहरुको दर्ता तथा नविकरण लगायतका कार्यहरु गरिएको छ।
- विभिन्न कार्यालयमा आवश्यकता अनुसार पत्राचार लगायतका प्रशासनिक कामकाजलाई निरन्तरता दिइएको छ।
- प्रतिनिधि सभा निर्वाचन कार्य सम्पन्न गर्न निर्वाचन आयोगलाई सहजिकरण तथा सहयोग गरिएको छ।
- यस आर्थिक वर्षमा ४ वटा नयाँ कानून निर्माण भई हाल सम्म ८२ वटा कानूनहरु कार्यान्वयनमा रहेका छन्।

क्र.सं.	चालु आ.व.मा बनेका कानूनहरु	स्वीकृत मिति
१	बसपार्क व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२	२०८२।०४।२५
२	व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२	२०८२।०४।२५
३	कृषक समूह दर्ता कार्यविधि, २०८२	२०८२।०७।२५
४	SEVIMS सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२	२०८२।०८।२१

वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन

- All Weather Road को अवधारणालाई कार्यान्वयन ल्याउने गरी बाढिपहिरोबाट यातायातमा अवरोध हुन नदिन सडक मर्मत गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ।

- मनसुनजन्य विपदबाट घर पूर्ण क्षति भई "मनसुनजन्य विपद् प्रभावित आवास पुनर्निमाण तथा पुनस्र्थापना अनुदान कार्यविधि, २०७७" बमोजिम निजी आवास पुनर्निर्माण तर्फको लाभग्राही कायम भएका लाभग्राहीहरुलाई अनुदान रकम उपलब्ध गराउने कार्य भएको छ।
- बेनी नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि बमोजिम आवश्यकता अनुसार विपद् प्रभावितहरुलाई राहत वितरणका कार्यहरु भएका छन्।

महिला तथा बालबालिका शाखा

- आमा समुह संग उपमेयर कार्यक्रम बे.न.पा.४ सिंगा र बे.न.पा.६ अर्थुङ्गेमा सञ्चालन भयो।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिका परिवारलाई अपाङ्गता व्यक्तिहरुको अधिकार एवं स्याहार तथा हेरचाह सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम बेनी नगरपालिकाको ६ वटा वडामा सञ्चालन भयो।
- लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियानको अवसरमा टोल सुधार समिति/ संस्थाहरुसंग घरेलु हिंसा तथा लैङ्गिक हिंसा न्यूनीकरण सम्बन्धी अन्तरक्रिया सञ्चालन भयो।
- एकल, विपन्न, दलित, यौनिक अल्पसंख्यक एवम सिमान्तकृत महिलाहरुकालागि आयआर्जन सम्बन्धी कार्यक्रम अन्तरगत १५ दिने बुके बनाउने तालिम सञ्चालन भयो।
- ज्येष्ठ नागरिक लक्षित कार्यक्रम श्री कृष्ण गण्डकी ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा केन्द्रको आयोजनामा सञ्चालन भयो ।
- महिलाहरूको लागि उद्घघोषण तथा भाषणकला सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम सम्पन्न ।
- बालविवाह, बालहिंसा, बाल यौन दुराचार लगायत सामाजिक कुरीति विरुद्ध सडक नाटक एवं अभिमुखीकरण कार्यक्रम धौलागिरी नाटय समुह म्याग्दीको आयोजनामा सम्पन्न ।
- अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण समन्वय समितिको बैठक आ.व. २०८२/०८३ मा ५ पटक बसी जम्मा २६ वटा अपांगता परिचय पत्र वितरण गरिएको छ।

क्र.स.	अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको वर्गीकरण	जम्मा	कैफियत
१.	पुर्ण अशक्त अपांगता	१	
२.	अति अशक्त अपांगता	११	
३.	मध्यम अपांगता	१०	
४.	सामान्य अपांगता	४	
जम्मा		२६	

- जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र ११ जनालाई वितरण गरिएको छ।

सहकारी शाखा

- बेनी नगरपालिका नियमन क्षेत्राधिकार भित्र रहेका सहकारी संस्थाहरुको लागि ३ दिने लेखा व्यवस्थापन तथा PEARLS सम्बन्धी तालिम
- सहकारी संस्थाका व्यवस्थापक तथा संचालकहरुको लागि २ दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम
- १ वटा सहकारी संस्थाको सघन अनुगमन

रोजगार सेवा केन्द्र

- वैदेशिक रोजगारलाई सुरक्षित, मर्यादित र व्यवस्थित बनाउन १९५ जनाको पुन श्रम स्वीकृति र १ जनाको नयाँ श्रम स्वीकृतीमा सहजिकरण गरिएको।
- वैदेशिक रोजागरमा गई मृत्यु भएका ४ जनाको परिवरका सदस्यलाई आर्थिक सहायतका लागि वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयमा सिफारिस गरिएको।
- वैदेशिक रोजगारमा गई अङ्ग भङ्ग/ विरामी भएका ४ जना व्यक्तिलाई आर्थिक सहायताका लागि वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयमा सिफारिस गरिएको।
- वैदेशिक रोजगारमा गएका व्यक्तिहरुको पारिवारलाई पारिवारिक आर्थिक सहायता अन्तर्गत मृगौला फेल,अल्जाइमर, पार्किन्सन, मुटुरोग र क्यान्सर रोग लागेका एकाघरका परिवारका २ जना सदस्यलाई आर्थिक सहायताका लागि वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयमा सिफारिस गरिएको।
- वैदेशिक रोजगार सन्तती छात्रवृत्ति सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गरिएको साथै निवेदन संकलन गरि। शिक्षा समिति बाट निर्णय गराई १६ जना विद्यार्थीको विवरण FEWIMS सिस्टमा प्रविष्ट गरिएको रकम ट्रान्सफरको अन्तिम चरणमा रहेको।
- योजना छनौट, उपभोक्ता समिति तथा बेरोजगारलाई रोजगारीमा खटाउन सहजिकरण गरिएको।
- बेरोजगार सूचिकृतका लागि सूचना प्रकाशन गरि बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन गरिएको
- राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्धन कार्यक्रम अन्तर्गत छनौट भएका ७ वटा योजना मध्ये ६ वटा योजना सम्पन्न गरिएको।

मनोसामाजिक परामर्श:

- **मनोसामाजिक परामर्श सेवा:**

क्र.सं.	प्रदान गरिएको परामर्श सेवा विवरण	संख्या	कैफियत
१	पिर चिन्ता एन्जाइटि	५ जना	
२	डिप्रेशनको औषधी खादै गरेको	३ जना	
३	आगात खालको	२ जना	

४	आत्महत्या सोचाइ	२ जना	
५	अटिजम	१ जना	
जम्मा		१३ जना	

- मनोसामाजिक परामर्श सेवा दिएका १३ मध्ये १ जनालाई अस्पतालमा रिफर गरिएको ।
- मनोसामाजिक परामर्श सेवा अन्तर्गतका जम्मा केश १३ मध्ये ८ वटा समाधान भएको र बाँकी केशहरु Follow up मा रहेको ।

आप्रवासी स्रोत केन्द्र

- वैदेशिक रोजगारमा जान लागेका व्यक्ति/सम्भावित कामदार २१६७ सहित निजहरुका आफन्तहरु लगायत गरी जम्मा ४७४६ जना व्यक्तिहरुलाई वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी सूचना तथा परामर्श सेवा उपलब्ध गराइएको छ ।
- सूचना तथा परामर्श प्रदान पश्चात् ४७४६ मध्ये ३५७ जनालाई फोन फलोअप गरी विदेश गए नगएको सम्बन्धमा जानकारी लिइएकोमा ४५ जना विदेश गएको, ३१ जना नेपालमा रोजगार गरेको पाइएको र २५१ जना विदेश जाने प्रक्रियामा रहेको पाइयो ।
- वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएको १ जना रिटर्नी कामदारलाई पुनर्एकिकरण सम्बन्धी सूचना तथा परामर्श दिइएको छ ।
- वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी जम्मा ५० वटा केशहरु आप्रवासी स्रोत केन्द्रमा दर्ता भई छलफल तथा आवश्यक कारबाहीका लागि अगाडि बढाइएको छ ।
- ठगीका १३ वटा केश मध्ये ६ वटाको समाधान भई २०,१०,००० (**बिस लाख दश हजार**) रकम प्राप्त गर्न सहजीकरण गरिएको छ ।
- जम्मा केश ५० मध्ये बिभिन्न निकायसङ्ग सहकार्य गरि २७ केश समाधान भई जम्मा रकम यो आ.व. २०८२|८३ को १,५९,९७,६५५ रुपैंया र अघिल्लो आ.व.२०८१|८२ को प्रकृयामा रहेका केश हाल २२ केश समाधान भई ३,००,१९,६८९ रुपैंया गरि जम्मा **४,६०,१७,३४४ (चार करोड साठी लाख सत्र हजार तिन सय चवालीस)** रुपैंया प्राप्त गर्ने कार्यमा सहजीकरण गरिएको।
- बेनी नगर क्षेत्रका ९ स्थानमा १८ इभेन्ट अन्तर्गत जम्मा २७६ जनाका लागि समुदायमा वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी गहन अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरियो ।
- जिल्लागत प्रहरी कार्यालय तथा पत्रकारहरुसँग अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (MEDPA)

- उद्यम विकाश समितीको बैठक बसि कार्य क्षेत्र र नयाँ सिप तालिमको बारेमा स्थानीय स्तरमा पाईने सिस्नो पाउडर र अकबरे खुर्सानीको अचार बनाउने सिप सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने निर्णय गरियो।
- बेनी नगरपालिका वडा नं. ३ मा सिस्नो पाउडर बनाउने र अकबरे खुर्सानीको अचार बनाउने सिप तालिम सम्पन्न भयो ।
- बेनी नगरपालिका वडा नं. ३ मा उद्यमशिलता तालिम सम्पन्न भयो ।
- स्टार्टस अफ लघु कर्जाको लागि स्थलगत अनुगमन गरि रोपोर्ट पठाउने काम भयो ।
- स्तर उन्नती तालिमको लागि आवश्यकता पहिचान गर्ने काम भयो ।
- आर्थिक वर्ष २०८१/८२ र २०८२/८३ चैत्र महिना सम्मको प्रगति बिवरण मन्त्रालयमा पठाउने काम भयो ।
- स्तर उन्नती कार्यक्रम बेनी नगरपालिका २ खबरामा केराको फाईबर बाट हस्तकलाका सामाग्री बनाउने तालिम सम्पन्न ।
- प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रमको लागि सुचाना प्रकाशन गर्ने काम भयो ।
- प्रविधि हस्तान्तरण गर्न उद्यमिहरुको २० प्रतिशत लगानीमा बेनी नगर लघु उद्यमी समुह र राताखाल ठोटनेरी कुखुरा पालन लघु उद्यमी समुह लाई वितरण गर्ने उद्यम विकाश समितिको निर्णय गरियो र हस्तान्तरण गरियो ।
- लघु वित्तमा पहुँच कार्यक्रम अन्तर्गत वित्तिय साक्षरता कार्यक्रम गरि नेपाल बैङ्क संग वित्तिय साक्षरता सम्बन्धी समझदारी पत्र बनाईयो ।

अल्पकालिन सेवा केन्द्र:

- मिति २०८२ श्रावण १ गतेदेखि हालसम्म १७ जना सेवाग्राही र १३ जना कुरुवा सहित ३० जनाले सेवा लिनुभएको छ ।
- सडक मानवहरु उद्वार गरि हालसम्म यस आर्थिक वर्षमा १४ जनालाई मानव सेवा आश्रममा रिफर गरिएको छ र १ जना ज्येष्ठ नागरिक आमालाई ज्येष्ठ नागरिक आश्रममा रिफर गरिएको छ।
- हालसम्म आएका सेवाग्राहीहरुमा धेरै जसो सेवाग्राही दलित र जनजाति हुनुहुन्छ।
- सबैभन्दा धेरै सेवाग्राही जिल्ला प्रहरी कार्यालय मार्फत आउनुभएको छ।
- बेनी नगरपालिकाका विभिन्न वडाहरुमा गई सेवा केन्द्र सचेतिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ ।
- हालसम्म विनियोजन भएको कुल बजेट रु.१३,००,०००।— मध्ये रु.१२,३०,३५५।— मात्र खर्च भई रु. ६९,६४५ बाँकी रहेको छ।

न्याय प्रशासन शाखा/न्यायिक समिति

क) उजुरीहरुको विवरण:

आव ०८१।८२ बाट जिम्मेवारी सरेका उजुरी	नयाँ दर्ता भएका उजुरी	जम्मा उजुरी	हाल सम्म फछ्यौट भएका उजुरी	प्रक्रियामा रहेका उजुरी
३	१९	२२	२०	२

ख) उजुरीको विस्तृत विवरण:

क्र. स.	उजुरीको विस्तृत विवरण	जम्मा	किनारा लागेको		प्रकृयामा रहेको
			मिलापत्र भएको	निर्णय भएको	
१.	घरयासी झै-झगडा सम्बन्धी विवाद	२	०	२	०
२.	सामान्य लेनदेन सम्बन्धी विवाद	८	४	३	१
३.	घरजग्गा साँध सिमाना सम्बन्धी	२	१	०	१
४.	पालन पोषण सम्बन्धी	४	३	१	०
५.	अन्य विवाद	६	३	३	०
जम्मा		२२	११	९	२

ग) वडागत उजुरी विवरण:

वडा नं.	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
उजुरी संख्या	२	०	३	३	१	५	४	२	१	१

घ) न्यायिक समितिबाट सम्पादित अन्य क्रियाकलापहरु

- आ.व. २०८१/०८२ बाट जिम्मेवारी सरेका तथा आ.व २०८२/८३ मा नयाँ दर्ता भएका उजुरी माथी ३१ पटक न्यायिक समितिमा पेशी तारेख तोकी छलफाल गरी मेलमिलाप तथा निर्णयको माध्यमद्वारा विवादको किनारा लगाइएको छ ।
- वडा स्तरमा मेलमिलाप केन्द्र गठन गरी ४२ जना मेलमिलापकर्ताहरु सूचिकृत गरिएको छ ।
- स्थानीय नागरिकहरूलाई न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकारबारे जानकारी गराउने उद्देश्यले बेनी नगरपालिकाका १० वटै वडा कार्यालयमा न्यायिक सम्वाद कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ ।
- म्याग्दी जिल्ला अदालतले न्यायिक समितिको अनुगमन तथा निरिक्षण पश्चात दिएका निर्देशन तथा सुझावहरुको कार्यान्वयनमा सुधार गर्दै लगिएको छ ।
- उजुरीकर्तालाई आर्थिक भार नपरोस भन्ने उद्देश्यले उजुरी निवेदन तथा प्रतिउत्तरपत्र न्यायिक समिति सचिवालयबाट नै रितपूर्वक लिखत तयार गरी सहजिकरण गर्ने गरिएको छ ।

व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा

क) व्यक्तिगत घटना दर्ता

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरूष	महिला	जम्मा	पुरूष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
१	२३	१९	४२	१४	१४	२८	३	२४	१	१	७	१९	१०५
२	४१	३९	८०	२७	२२	४९	६	२९	६	१८	८	३१	१७८
३	३५	२८	६३	२१	११	३२	१३	२८	३	४	९	३२	१४८
४	२४	३४	५८	१६	१४	३०	७	२१	७	२७	७	२८	१३०
५	३५	४१	७६	१८	१५	३३	९	४४	२	८	१५	४८	१७९
६	२५	२३	४८	१२	१४	२६	२	२९	५	८	५	११	११५
७	११	३	१४	२	२	४	४	१०	६	१८	६	१९	४४
८	९	६	१५	७	१	८	१	१०	१०	२४	२	७	४६
९	६४	६१	१२५	१७	२२	३९	१६	४९	२	८	११	३७	२४२
१०	२०	१३	३३	१९	१०	२९	५	२०			३	११	९०
जम्मा	२८७	२६७	५५४	१५३	१२५	२७८	६६	२६४	४२	११६	७३	२४३	१२७७

ख) सामाजिक सुरक्षा

	जम्मा संख्या र रकम	
	शंख्या	रकम
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	९०६०	१०८२७५२५६
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	१५२६	११९९९५१९
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१०७७	८५५१४५७
जेष्ठ नागरिक क्षेत्र तोकिएका	०	०
विधवा	१७८९	१४२०७०६०
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	१९४	२२९५७६४
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	९३४	५९५२०१६
क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	०	०
लोपन्मूख बालबालिका	०	०
दलित बालबालिका	१८४९	२८३७४६१
लोपन्मुख जाति	०	०
जम्मा	१६४२९	१५४११८५३३

वडा कार्यालयको प्रगति विवरण:

क्र.सं.	शिर्षक	वडा नं. १	वडा नं. २	वडा नं. ३	वडा नं. ४	वडा नं. ५	वडा नं. ६	वडा नं. ७	वडा नं. ८	वडा नं. ९	वडा नं. १०
१	जम्मा योजना(पूँजिगत) संख्या	४५	४३	३३	३६	३३	३५	२७	२८	३४	२८
२	कार्यक्रम(चालु) संख्या	८	७	९	१५	३२	१२	१७	१३	१२	८
३	हाल सम्म सम्झौता भएका योजना संख्या	४५	४३	३३	३५	३२	३२	२४	२७	३४	२८
४	हालसम्म सम्पन्न योजना	४१	४३	३३	३५	३२	३२	२४	२७	३४	२८
५	हालसम्म सम्पन्न कार्यक्रम	८	७	९	१५	३	१२	१७	१३	१२	८
६	जन्मदर्ता	४२	८०	६३	६५	७६	३६५	१४	५	१२५	३३
७	विवाह दर्ता	२४	२९	२८	२१	४४	२९	१०	५	४९	२०
८	वसाईसराई दर्ता	८	१४	९	१४	१७	१०	१२	३	४५	३
९	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	३	६	१३	७	९	२	४	१	१६	५
१०	मृत्यु दर्ता	२८	४९	३२	३०	३२	१३	४	६	३९	२९
११	घरबाटो सिफारिस	२५	२२	१८	३६	२५	२३	५१	२४	५३	९
१२	चारकिल्ला सिफारिस	७३	६७	४२	८५	६१	२७	६९	७७	१३७	१६
१३	नाता प्रमाणित सिफारिस	७७	६२	५३	१०८	६८	४३	२५	४६	७०	४३
१४	नागरिकता सिफारिस	१७२	१९३	२८९	२६६	४०८	३७३	८२	२६	३९१	१५०
१५	सर्जमिन मुचुल्का	२५	२०	३७	२७	११	५	२०	७	–	१२
१६	अन्य विविध सिफारिस	१०२४	१०८६	१२६८	१३४७	१५३३	८३०	७३३	७२५	१७३३	८६४
१७	चिठ्ठीपत्र दर्ता	१४०	१८०	५७	४६०	१२२	१५०	६४७	२५	७१	११८
१८	चिठ्ठीपत्र चलानी	१३९६	१४३०	१६७०	१८४२	२०९५	१३०६	९६०	९०५	२३८४	१०८२
१९	सम्पत्तिकर/भूमिकर रु	२८८१७८.२	१०७०६०९.७१	०	३१५२०४.५	१०८१९३.४४	८०००	२२३४८१५.५	६५६२४६.६	१९९४२२२.४	१६७८२०.२
२०	उजुरी संख्या	–	४	१	७	८	५	०	०	१	०
२१	फर्यौट संख्या	–	४	१	७	८	३	०	०	१	०

६. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

- **कार्यालय प्रमुखः**
  - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री अर्जुन शर्मा
  - सम्पर्क नं.: ९८५७०४७१११
- **प्रवक्ताः**
  - रमेश कुमार श्रेष्ठ, वडाध्यक्ष, बेनी नगरपालिका-७
  - सम्पर्क नं. ९८५७६४७०६७
- **सूचना अधिकारीः**
  - वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत श्री युवराज थापा
  - सम्पर्क नं. ९८५७६७९१११
  - इमेल ठेगानाः thapayuvraj614@gmail.com

७.स्वीकृत भएका कानूनरूको विवरण :

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

बेनी नगरपालिकाबाट बनेका ऐन,नियमावली ,कार्यविधि र निर्देशन		
क्र.स.	कानूनहरु	स्वीकृत मिति
१	बेनी नगरपालिका नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	२०७४।०३।१२
२	बेनी नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	२०७४।०३।१२
३	बेनी नगरपालिकाको पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४	२०७४।०३।१२
४	नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४।०३।१२
५	बेनी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन, २०७४	२०७४।०३।३०
६	स्थानीय सञ्चितकोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४	२०७४।०३।३०
७	बेनी नगरपालिकाको समपुरक कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	२०७४।०४।०३
८	नगर कार्यपालिकाको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४	२०७४।०५।२५
९	नगरसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	२०७४।११।२७

१०	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन,परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४।१२।२२
११	बेनी नगरपालिकाको बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४	२०७४।१२।२२
१२	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४।१२।२२
१३	बेनी नगरपालिकामा हुने बैठक /तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला अध्ययन अवलोकन भ्रमण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४।१२।२२
१४	"घ"वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४।१२।२२
१५	बेनी नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४	२०७४।१२।२३
१६	बेनी नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४	२०७४।१२।२३
१७	न्यायिक समितिले उजूरीको कारवाही किनारा गर्दा अपानाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७४	२०७४।१२।२३
१८	बेनी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि (नियमित गर्ने) तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४	२०७४।१२।२३
१९	बेनी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४	२०७४।१२।२३
२०	एफ.एम.रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७४	२०७४।१२।२३
२१	बेनी नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४	२०७४।१२।२३
२२	बेनी नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४	२०७४।१२।२३
२३	स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुगमन तथा नवीकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४	२०७४।१२।२३
२४	पशुसेवा कार्यक्रम सञ्चालन मार्गदर्शन, २०७५	२०७५।१०।०४
२५	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	२०७५।१०।०४
२६	आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन अनुगमन,तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५।१०।१६
२७	विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५	२०७५।११।१७
२८	विपद व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन कार्यविधि), २०७५	२०७५।११।१७
२९	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	२०७५।१२।२३
३०	असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराईने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६	२०७६।१२।१८
३१	कोरोना भाईरस संक्रमण रोकथाम तथा उपचार कोष संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।०१।०७
३२	सामुदायिक विद्यालयलाई एकमुष्ठ अनुदान प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।०२।०२
३३	बेनी नगरपालिकाको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७७	२०७७।०२।०२

३४	लक्षित छात्रवृत्ति कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७	२०७७।०२।२९
३५	बेनी नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।०६।०४
३६	खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२०७७।०६।२२
३७	टोल विकास संसंथा (गठन तथा परिचालन)कार्यविधि, २०७७	२०७७।०९।१०
३८	वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७	२०७७।१०।२६
३९	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (संचालन) कार्यविधि, २०७७	२०७७।१२।११
४०	स्थानीय सेवामा कार्यरत कर्मचारीको समायोजन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८	२०७८।०५।१५
४१	मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।०९।२७
४२	विपद् पोर्टलमा बेनी नगरपालिकाबाट तथ्याङ्क तथा सूचना व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	२०७८।०९।२७
४३	नगर प्रहरी सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	२०७९।०३।०७
४४	बेनी नगरपालिकाको लेखा समिति कार्य सम्पादन कार्यविधि, २०७९	२०७९।०३।२७
४५	नगरस्तरीय बाल सञ्जाल गठन तथा परिचालन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९	२०७९।०३।२७
४६	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७९	२०७९।०४।२९
४७	उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९।०४।२९
४८	बेनी नगरपालिका भित्र टेम्पो, अटोरिक्सा तथा ई-रिक्सा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९।०४।२९
४९	सार्वजानिक जग्गा संरक्षण र उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९।०५।२१
५०	बेनी नगरपालिकाको करारमा शिक्षक तथा कर्मचारी भर्ना सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९।०५।२१
५१	उपमेयरसँग आमा कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७९	२०७९।०५।२१
५२	बेनी नगरपालिकाको अति विपन्न जेहेन्दार दलित छात्रवृत्ति कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९	२०७९।०८।०५
५३	बेनी नगरपालिकाको गणित/विज्ञान अध्ययन लक्षित छात्रवृत्ति कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९	२०७९।०८।०५
५४	बेनी नगरपालिकाको सहकारी संस्था अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमन कार्यविधि, २०७९	२०७९।०८।०५
५५	बेनी नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जूमा दिग्दर्शन, २०७९	२०७९।११।२९
५६	बेनी नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७९	२०७९।११।२९
५७	खानेपानी तथा जलस्रोत उपभोक्ता समिति सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	२०७९।१२।२९
५८	सार्वजानिक खरिद नियमावली, २०७९	२०७९।१२।२९
५९	आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	२०७९।१२।२९

६०	उत्पादनमा युवा प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०।०१।२९
६१	सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०	२०७९।०१।२९
६२	घर बहाल कर कार्यविधि, २०८०	२०८०।0३।०४
६३	संस्था दर्ता ऐन, २०८०	२०८०।०३।१०
६४	जग्गा वर्गीकरण मापदण्ड, २०८०	२०८०।०३।१०
६५	उत्पादमा आधारित अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०।१०।२५
६६	सूर्तिजन्य पदार्थको नियमन तथा नियन्त्रण गर्ने कार्यविधि, २०८०	२०८०।११।२१
६७	विद्यालय समायोजन, दरबन्दी मिलान तथा शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	२०८१।०५।१४
६८	बेनी नगरपालिकाको चिस्यान केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	२०८१।०८।२३
६९	बेनी नगरपालिकाको विपन्न नागरिक निःशुल्क स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१	२०८१।०८।२३
७०	बेनी नगरपालिकाको विपन्न नागरिक आवास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१	२०८१।०८।२३
७१	घरपालुवा कुकुर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	२०८१।१०।११
७२	कृषि तथा पशु उत्पादनमा आधारित अनुदान वितरण कार्यविधि, २०८१	२०८१।१०।११
७३	We Can We Do कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१	२०८१।१०।११
७४	आन्तरिक पर्यटन भ्रमण काज कार्यविधि, २०८२	२०८२।०१।२३
७५	मेयरसँग सामाजिक विकास/युवा विद्यार्थीसँग मेयर कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८२	२०८२।०३।०८
७६	कृषक तथा पशुपालन समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२	२०८२।०३।०८
७७	समुदायमा आधारित सर्भिलेन्स कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८२	२०८२।०३।०८
७८	आर्थिक सहायता वितरण कार्यविधि, २०८२	२०८२।०३।२६