# भीरकोट नगरपालिका

# नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

## बयरघारी, स्याङ्गजा

## गण्डकी प्रदेश, नेपाल

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

**(२०७८ कात्तिक देखि पुष मसान्तसम्म)**

# विषयसूची

**परिचय** ........ 1

**भीरकोट नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार** ........ 2

**स्वीकृत भएका कानूनरूको विवरण** ........ 4

**नगरपालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी विवरण** ........ 6

नगरपालिकाको संगठन संरचना ........ 6

वडागत सङ्गठन संरचना ........ 7

स्वास्थ्य तर्फको संगठन संरचना ........ 8

कर्मचारी दरबन्दी विवरण ........ 9

**नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण** ........ 12

**नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण** ........ 14

**शाखा, उपशाखा तथा एकाईहरूको कार्यविवरण** ........ 18

१. सामान्य प्रशासन शाखा ........ 18

२. जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा ........ 19

३. मालपोत उपशाखा ........ 20

४. कानून उपशाखा ........ 21

५. दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता एकाई ........ 21

६. नगर प्रहरी एकाई ........ 22

७. वडा कार्यालयहरू ........ 22

८. आर्थिक प्रशसन शाखा ........ 25

९. राजस्व उपशाखाः ........ 26

१०. योजना अनुगमन तथा कार्यक्रम शाखा ........ 28

११. वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखाः ........ 29

१२. पूर्वाधार विकास शाखा ........ 30

१३. भवन, घर नक्सा उपशाखाः ........ 31

१४. खानेपानी तथा सरसफाई एकाई ........ 32

१५. सामाजिक विकास शाखा ........ 33

१६. सूचना प्रविधि उपशाखा ........ 33

१७. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाः ........ 33

१८. महिला, बालवालिका तथा समाज कल्याण एकाईः ....................34
१९. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा ....................35
२०. कृषि विकास शाखा ....................37
२१. पशुपंक्षी सेवा शाखा ....................38
२२. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा ....................38
**नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने दस्तुर** ....................40
**निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी** ....................44
**सम्पादन गरेका मूख्य मूख्य कामको विवरण** ....................45
**वार्षिक बजेट तथा खर्च सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण** ....................49

## परिचय

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ बमोजिम भीरकोट नगरपालिकाको गठन मिति २०७२ असोज ३ गते स्याङ्जा जिल्लास्थित साविकका दार्सिङ दहथुम, खिलुङ देउराली र ढापुक सिमलभन्ज्याङ्ग गाउँ विकास समितिलाई समेटेर भएको हो । नेपालको संविधान, २०७२ जारी भए पश्चात नेपाल सरकारको मिति २०७३ फागुन २३ गतेको निर्णयानुसार साविकको नगर क्षेत्रमा कालिकाकोट गाउँ विकास समितिका ६ वटा वडा, स्वरेक गाउँ विकास समितिका ५ वटा वडा, छाङ्छाङ्दी गाउँ विकास समितिका ५ वटा वडा र बानेथोक देउराली गाउँ विकास समितिका ९ वटै वडा थप गरी हालको भीरकोट नगरपालिकाको पुरनर्संरचना गरिएको हो ।

भूगोलमा भीरकोट नगरपालिका गण्डकी प्रदेशको स्याङ्जा जिल्ला अन्तर्गत पूर्वमा पुतलीबजार नगरपालिका र बिरूवा गाउँपालिका, पश्चिममा पर्वत जिल्ला, उत्तरमा अर्जुनचौपारी गाउँपालिका र पुतलीबजार नगरपालिका र दक्षिणमा वालिंग नगरपालिकासंग सिमाना जोडिएर रहेको छ । यसको भूभाग समुन्द्र सतहको ७१३ मिटरदेखि १७३५ मिटर उचाईसम्म फैलिएको छ ।

इतिहासमा भीरकोट राज्यको स्थापना पन्ध्रौं शताब्दीतिर भएको पाइन्छ। नेपाल एकिकरण हुनुपूर्व गण्डकी क्षेत्र आसपासका २४ से राज्य मध्ये एक भीरकोट राज्यमा खाँड ठकुरी वंशी शासकले शासन गरेको इतिहास छ । १९ औं शताब्दीको शुरूवात तिर भने यो राज्य नेपाल राज्यमा गाभिन पुगेको पाइन्छ ।

भीरकोट नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

| | | |
|---|---|---|
| १. अवस्थिति | पूर्वमा वडा नं ३ को भुरूङ्खोला देखि पश्चिममा वडा नं ९ को कालिकाकोट अर्थात पर्वतको जिल्लाको सिमानासम्म ।<br>उत्तरमा वडा नं १ को शंखपुर देखि दक्षिणमा वडा नं ४ को खत्रीखोलासम्म। | |
| २. जनसंख्या | ३३६९८ (पुरूषः १५९१७ महिलाः १७७८१) | |
| ३. कुल क्षेत्रफल | ७८.२३ वर्ग किलोमिटर | |
| ४. सङ्घीयता पश्चात वडा विभाजन | हालको वडा नं. | साविकका गाविस र वडाहरू |
| | १ | दार्सिङ् दहथुम १,२,३ र ५ |
| | २ | दार्सिङ् दहथुम ४,६,७,८ र ९ |
| | ३ | बानेथोक देउराली १ देखि ९ सम्म |
| | ४ | छाङ्छाङ्दी २,३,७,८ र ९ |
| | ५ | स्वरेक १,५,६,७ र ९ |
| | ६ | खिलुङ्ग देउराली ३,५,७ र ८ |
| | ७ | खिलुङ्ग देउराली १,२,४,६ र ९ |
| | ८ | ढापुक सिमलभञ्याङ् १ देखि ९ वडा सम्म |
| ५. तापक्रम | न्युनतम ५°c देखि ३५°c सम्म | |
| ६. हावापानी | समशितोष्ण हावापानी | |

| | |
|---|---|
| ७. मूख्य पेशा | कृषि, व्यापार, सेवा, ज्याला मजदुरी आदि |
| ८. प्रमुख केन्द्र तथा स्थलहरू | नगर केन्द्रः बयरघारी बजार (समुन्द्रि सतहबाट ७३० मिटर उचाइमा)<br>व्यापारिक केन्द्रः बयरघारी, हेलु, छाङ्छाङ्दी, सुन्दर बजार<br>धार्मिक स्थलः छाङ्छाङ्दी मन्दिर छाँयाक्षेत्र, भीरकोट कालिका मन्दिर, खिलुङ् कालिका मन्दिर, स्वरेक कालिका मन्दिर<br>ऐतिहासिक स्थलः भीरकोट दरबार, जगतपुर दरबार, कुडार दरबार<br>अन्य पर्यटकिय स्थलः स्वरेक मैदान, गडहरे गुफा, ओकादी |
| नगरपालिकाको कार्यालय र सम्पर्क ठेगाना | कार्यालयः नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, भीरकोट नगरपालिका<br>कार्यालय रहेको स्थानः भीरकोट नगरपालिका वडा नं १, बयरघारी, स्याङ्जा<br>वेभसाइटः https://bheerkotmun.gov.np/<br>इमेलः info@bheerkotmun.gov.np<br>सम्पर्क फोनः ०६३४००१०६, ०६३४००१०७ |

## भीरकोट नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

**स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची**

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

## संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची

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

## स्वीकृत भएका कानूनहरूको विवरण

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

**क) <u>ऐनहरूको सूची</u>**

१. भीरकोट शिक्षा ऐन, २०७५
२. भीरकोट सहकारी ऐन, २०७५
३. भीरकोट नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि ऐन, २०७५
४. न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा बनेको ऐन, २०७५
५. विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७६
६. भीरकोट नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८
७. भीरकोट नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८

**ख) <u>नियमहरूको सूची</u>**

१. नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४

**ग) <u>नीति, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्डहरूको सूची</u>**

१. ब्याकहोलोडर/ट्रिपर संचालन कार्यविधि, २०७४
२. नगरकार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४
३. भीरकोट नगरपालिकाको संस्था दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७४
४. नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
५. एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५
६. आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
७. स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
८. उपभोक्ता समितिको पकेट डायरी, २०७५
९. “घ” बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१०. भीरकोट नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
११. नगर प्रहरी संचालन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१२. टोल विकास समिति संचालन कार्यविधि, २०७५
१३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१४. सवारी साधन राख्ने ठाउँ व्यवस्थापन तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१५. विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७५
१६. फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
१७. छाडा चौपाया नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

१८. सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६

१९. साधारण निर्माणजन्य सामाग्री (ढुंगा, गिट्टी, माटो, बालुवा) संकलन, उत्खनन्, प्रशोधन, ओसारपसार र बिक्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

२०. खाद्य सामाग्री/राहत वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

२१. बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बाल अधिकारी संरक्षण कार्यविधि, २०७७

२२. भीरकोट नगरपालिकाको बालबालिका सम्बन्धी नीति, २०७७

२३. भीरकोट नगरपालिकाको स्वास्थ्य नीति, २०७७

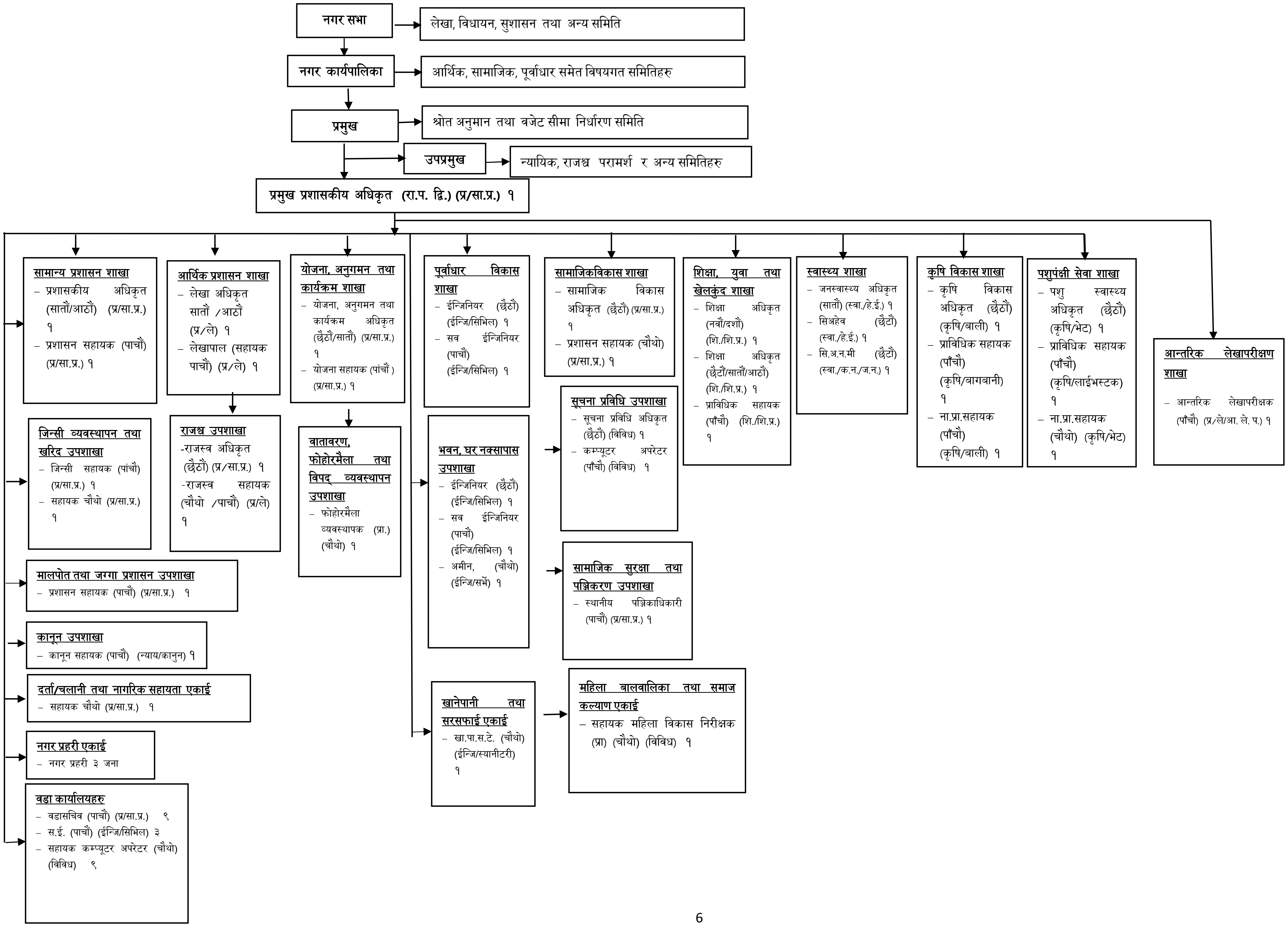
२४. कृषि विकास नमुना कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७

२५. भीरकोट नगरपालिका क्षेत्रभित्र नदिजन्य पदार्थको उत्खनन् प्रशोधन तथा विक्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

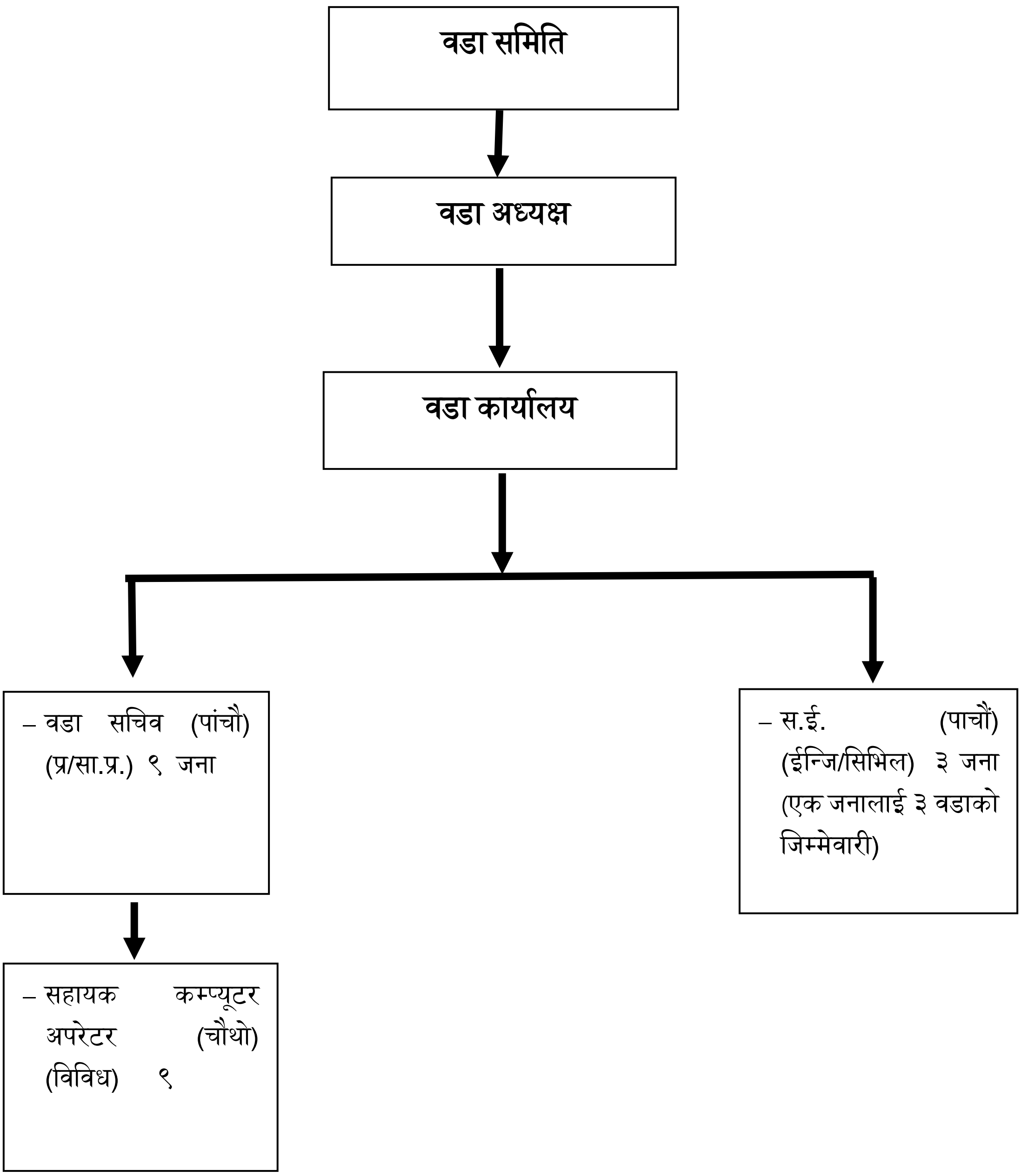
२६. भीरकोट नगरपालिकाको घर अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

# नगरपालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी विवरण

## नगरपालिकाको संगठन संरचना



## वडागत सङ्गठन संरचना



## स्वास्थ्य तर्फको संगठन संरचना

**स्वास्थ्य चौकी ६ वटा**

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

**जम्मा ५ × ६ = ३० जना**

**आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ४ वटा**

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

**जम्मा ४ × २ = ८ जना**

**आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र १**

- जनस्वास्थ्य निरीक्षक (छैटौं) (स्वा./आयुर्वेद) १
- कविराज निरीक्षक (छैटौं) (स्वा./आयुर्वेद) १

**बर्थिङ सेण्टर २ वटा**

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

**जम्मा २ × १ = २ जना**

## कर्मचारी दरबन्दी विवरण

भीरकोट नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी तेरिज देहाय बमोजिम रहेको छ।

| क्र.स. | पदको नाम | श्रेणी/तह | सेवा | समूह | उप समूह | विद्यमान दरबन्दी | प्रस्तावित दरबन्दी | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | रा.प. द्वितीय | प्रशासन | सा.प्र. | - | १ | १ | |
| **सामान्य प्रशासन शाखा** | | | | | | | | |
| १ | प्रशासकीय अधिकृत | अधिकृत सातौं/आठौं | प्रशासन | सा.प्र. | - | १ | १ | |
| २ | प्रशासन सहायक | सहायक पाँचौं | प्रशासन | सा.प्र. | - | १ | १ | |
| ३ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणीविहीन | - | - | - | २९ | २९ | |
| ४ | बगैंचे (माली) | श्रेणीविहीन | - | - | - | १ | १ | |
| ५ | हलुका सवारी चालक (ह.स.चा.) | श्रेणीविहीन | - | - | - | ४ | ५ | |
| ६ | भारी सवारी चालक (भा.स.चा.) | श्रेणीविहीन | - | - | - | ३ | ४ | |
| ७ | डोजर हेल्पर | श्रेणीविहीन | - | - | - | २ | २ | |
| ८ | भाइब्रेटर मेशिन अपरेटर | श्रेणीविहीन | - | - | - | ० | १ | |
| ९ | भाइब्रेटर मेशिन हेल्पर | श्रेणीविहीन | - | - | - | ० | २ | |
| १० | फोहोर संकलक | श्रेणीविहीन | - | - | - | ६ | ६ | |
| ११ | गौशला सहयोगी | श्रेणीविहीन | - | - | - | ३ | ३ | |
| १२ | नगर प्रहरी | श्रेणीविहीन | - | - | - | ३ | ३ | |
| **जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा** | | | | | | | | |
| १ | जिन्सी सहायक | सहायक पाँचौं | प्रशासन | सा.प्र. | | १ | १ | |
| २ | कार्यालय सहायक | सहायक चौथो | प्रशासन | सा.प्र. | | ० | १ | |
| **मालपोत तथा जग्गा प्रशासन उपशाखा** | | | | | | | | |
| १ | प्रशासन सहायक | सहायक पाँचौं | प्रशासन | सा.प्र. | | ० | १ | |
| **कानून उपशाखा** | | | | | | | | |
| १ | कानून सहायक | सहायक पाँचौं | न्याय | कानून | | ० | १ | |
| **दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता एकाई** | | | | | | | | |
| १ | कार्यालय सहायक | सहायक चौथो | प्रशासन | सा.प्र. | | ० | १ | |
| **वडा कार्यालयहरू (९ वटा)** | | | | | | | | |
| १ | वडा सचिव | सहायक पाँचौं | प्रशासन | सा.प्र. | | ९ | ९ | |
| २ | सब ईन्जिनियर | सहायक पाँचौं | ईन्जि | सिभिल | | ९ | ३ | |
| ३ | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | सहायक चौथो | विविध | विविध | | ० | ९ | |
| **आर्थिक प्रशासन शाखा** | | | | | | | | |
| १ | लेखा अधिकृत | अधिकृत सातौं/आठौं | प्रशासन | लेखा | - | १ | १ | |
| २ | लेखापाल | सहायक पाँचौं | प्रशासन | लेखा | - | १ | १ | |
| **राजस्व उपशाखा** | | | | | | | | |
| १ | राजस्व अधिकृत | अधिकृत छैटौं | प्रशासन | सा.प्र. | | ० | १ | |
| २ | राजस्व सहायक | सहायक चौथो/ पाँचौं | प्रशासन | लेखा | - | ० | १ | |
| **योजना, अनुगमन तथा कार्यक्रम शाखा** | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | योजना, अनुगमन तथा कार्यक्रम अधिकृत | अधिकृत छैटौं/सातौं | प्रशासन | सा.प्र. | - | १ | १ | |
| २ | योजना सहायक | सहायक पाँचौं | प्रशासन | सा.प्र. | - | १ | १ | |
| **वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा** | | | | | | | | |
| १ | फोहोरमैला व्यवस्थापक (प्रा.) | सहायक चौथो | विविध | विविध | | १ | १ | |
| **पूर्वाधार विकास शाखा** | | | | | | | | |
| १ | ईन्जिनियर | अधिकृत छैटौं | ईन्जि. | सिभिल | जनरल | १ | १ | |
| २ | सब ईन्जिनियर | सहायक पाँचौं | ईन्जि. | सिभिल | जनरल | १ | १ | |
| **भवन, घरनक्सा पास उपशाखा** | | | | | | | | |
| १ | ईन्जिनियर | अधिकृत छैटौं | ईन्जि. | सिभिल | स्टक्चरल | १ | १ | |
| २ | सब ईन्जिनियर | सहायक पाँचौं | ईन्जि. | सिभिल | स्टक्चरल | १ | १ | |
| ३ | अमिन | सहायक चौथो | ईन्जि. | सर्भे | - | १ | १ | |
| **खानेपानी तथा सरसफाई एकाई** | | | | | | | | |
| १ | खा.पा.स.टे. | सहायक चौथो | ईन्जि. | स्यानीटरी | - | १ | १ | |
| **सामाजिक विकास शाखा** | | | | | | | | |
| १ | सामाजिक विकास अधिकृत | अधिकृत छैटौं | प्रशासन | सा.प्र. | - | १ | १ | |
| २ | प्रशासन सहायक | सहायक चौथो | प्रशासन | सा.प्र. | - | ० | १ | |
| **सूचना प्रविधि उपशाखा** | | | | | | | | |
| १ | सूचना प्रविधि अधिकृत | अधिकृत छैटौं | विविध | विविध | - | १ | १ | |
| २ | कम्प्युटर अपरेटर | सहायक पाँचौं | विविध | विविध | - | १ | १ | |
| **सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा** | | | | | | | | |
| १ | स्थानीय पञ्जीकाधिकारी | सहायक पाँचौं | प्रशासन | सा.प्र. | - | १ | १ | |
| **महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण एकाई** | | | | | | | | |
| १ | सहायक महिला विकास निरीक्षक | सहायक चौथो | विविध | विविध | - | ० | १ | |
| **शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा** | | | | | | | | |
| १ | शिक्षा अधिकृत (उपसचिव) | अधिकृत नवौं/दशौं | शिक्षा | शि.प्र. | - | १ | १ | |
| २ | विद्यालय निरीक्षक | अधिकृत छैटौं/सातौं/आठौं | शिक्षा | शि.प्र. | निरीक्षण | १ | १ | |
| ३ | प्राविधिक सहायक | सहायक पाँचौं | शिक्षा | शिक्षा प्रशासन | - | १ | १ | |
| **जनस्वास्थ्य शाखा** | | | | | | | | |
| १ | जनस्वास्थ्य अधिकृत | अधिकृत सातौं | स्वास्थ्य | हे.ई. | - | १ | १ | |
| २ | सि.अ.हे.व. | अधिकृत छैटौं | स्वास्थ्य | हे.ई. | - | १ | १ | |
| ३ | सि.अ.न.मी. | अधिकृत छैटौं | स्वास्थ्य | क.न. | - | १ | १ | |
| **कृषि विकास शाखा** | | | | | | | | |
| १ | कृषि विकास अधिकृत | अधिकृत छैटौं | कृषि | बाली | - | १ | १ | |
| २ | प्राविधिक सहायक | सहायक पाँचौं | कृषि | बागवानी | - | १ | १ | |
| ३ | नायव प्राविधिक सहायक | सहायक चौथो | कृषि | बाली | - | १ | १ | |
| **पशुपंक्षी सेवा शाखा** | | | | | | | | |
| १ | पशुस्वास्थ्य अधिकृत | अधिकृत छैटौं | कृषि | भेट | - | १ | १ | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| २ | प्राविधिक सहायक | सहायक पाँचौं | कृषि | लाईभष्टक | - | १ | १ | |
| ३ | नायव प्राविधिक सहायक | सहायक चौथो | कृषि | भेट | - | १ | १ | |
| **आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा** | | | | | | | | |
| १ | आन्तरिक लेखापरीक्षक | सहायक पाँचौं | प्रशासन | लेखा | आ.ले.प. | १ | १ | |
| **स्वास्थ्य चौकी (६ वटा)** | | | | | | | | |
| १ | जनस्वास्थ्य निरीक्षक/हे.अ./सि.अ.हे.व. | अधिकृत छैटौं | स्वास्थ्य | हे.ई. | - | ६ | ६ | |
| २ | सि.अ.हे.व. | सहायक पाँचौं | स्वास्थ्य | हे.ई. | - | ६ | ६ | |
| ३ | सि.अ.न.मी. | सहायक पाँचौं | स्वास्थ्य | क.न. | - | ६ | ६ | |
| ४ | अ.हे.व. | सहायक चौथो | स्वास्थ्य | हे.ई. | - | ६ | ६ | |
| ५ | अ.न.मी. | सहायक चौथो | स्वास्थ्य | क.न. | - | ६ | ६ | |
| **आयूर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र** | | | | | | | | |
| १ | आयुर्वेद स्वास्थ्य निरीक्षक | अधिकृत छैटौं | स्वास्थ्य | आयूर्वेद | - | १ | १ | |
| २ | कबिराज निरीक्षक | अधिकृत छैटौं | स्वास्थ्य | आयूर्वेद | - | १ | १ | |
| **आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र (४ वटा)** | | | | | | | | |
| १ | अ.हे.व. | सहायक चौथो | स्वास्थ्य | हे.ई. | - | ४ | ४ | |
| २ | अ.न.मी. | सहायक चौथो | स्वास्थ्य | क.न. | - | ४ | ४ | |
| **बर्थिङ सेन्टर (२ वटा)** | | | | | | | | |
| १ | पब्लिक हेल्थ नर्स/अ.न.मी. | सहायक चौथो | स्वास्थ्य | क.न. | - | २ | २ | |
| **कुल दरबन्दी** | | | | | | **१४३** | **१५९** | |

## नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण

भीरकोट नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

| सि.न | नाम, थर | पद | ठेगाना | सम्पर्क नं |
|---|---|---|---|---|
| १ | श्री छायाराम खनाल | नगर प्रमुख | भीरकोट न. पा. ५ | ९८५६०२८२३७, ९८५६०५५५१४ |
| २ | श्री सिमा के.सी. कर्माचार्य | उप प्रमुख | भीरकोट न. पा. १ | ९८५६०५५५१३ |
| ३ | श्री दिपेन्द्र के.सी. | वडा अध्यक्ष | भीरकोट न. पा. १ | ९८५६०५५६५५ |
| ४ | श्री कमल त्रिपाठी | वडा अध्यक्ष | भीरकोट न. पा. २ | ९८४६०४३६९८ |
| ५ | श्री बाबुराम श्रेष्ठ | वडा अध्यक्ष | भीरकोट न. पा. ३ | ९८५६०५२२०४ |
| ६ | श्री चन्द्र बहादुर बस्नेत | वडा अध्यक्ष | भीरकोट न. पा. ४ | ९८४६०३९५४७ |
| ७ | श्री याम प्रसाद अधिकारी | वडा अध्यक्ष | भीरकोट न. पा. ५ | ९८५६०३०९८८ |
| ८ | श्री लक्ष्मण खत्री क्षेत्री | वडा अध्यक्ष | भीरकोट न. पा. ६ | ९८४६०७०८५५ |
| ९ | श्री शेषकान्त अर्याल | वडा अध्यक्ष | भीरकोट न. पा. ७ | ९८५६०२२४३७ |
| १० | श्री  तन बहादुर गुरूङ्ग | वडा अध्यक्ष | भीरकोट न. पा. ८ | ९८५६०६५२८८ |
| ११ | श्री भिम बहादुर गुरूङ्ग | वडा अध्यक्ष | भीरकोट न. पा. ९ | ९८०११२९९४४ |
| १२ | श्री धनसुभा राना | कार्यपालिका सदस्य | भीरकोट न. पा. ९ | ९८५६०६५२८१ |
| १३ | श्री सिता खत्री क्षेत्री | कार्यपालिका सदस्य | भीरकोट न. पा. ८ | ९८५६०६५२८२ |
| १४ | श्री ज्ञान बहादुर कामी | कार्यपालिका सदस्य | भीरकोट न. पा. ६ | ९८५६०६५२८६ |
| १५ | श्री दुर्गा कोइराला | कार्यपालिका सदस्य | भीरकोट न. पा. ६ | ९८५६०६५२८३ |
| १६ | श्री विन्दु खडका | कार्यपालिका सदस्य | भीरकोट न. पा. २ | ९५८६०६५२८५ |
| १७ | श्री विष्णु वोटे | कार्यपालिका सदस्य | भीरकोट न. पा. १ | ९८५६०६५२८० |
| १८ | श्री दिल बहादुर सुनार | कार्यपालिका सदस्य | भीरकोट न. पा. ४ | ९८५६०६५२८७ |
| १९ | श्री विष्णुमाया काफ्ले | कार्यपालिका सदस्य | भीरकोट न. पा. ३ | ९८५६०६५२८४ |
| २० | श्री मोहम्मद मिया | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.१ | ९८४६०७२३४६ |
| २१ | श्री ज्योती खाँण | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.१ | ९८०६६१२४३१ |
| २२ | श्री सविता सिंह वि.क. | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.१ | ९८४६३८६९११ |
| २३ | श्री पूर्ण बहादुर के.सी. | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.१ | ९८१५११७५९९ |
| २४ | श्री देब बहादुर गुरूङ्ग | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.२ | ९८४६१९९६३७ |
| २५ | श्री सुनिता दर्जी | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.२ | ९८१७१०९३५१ |
| २६ | श्री गुप्त बहादु के.सी. | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.२ | ९८४६१४२६१९ |
| २७ | श्री अम्मर बहादुर राना | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.३ | ९८५६०४७९४४ |
| २८ | श्री विष्णु सार्की | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.३ | ९८४६०८२२२१ |
| २९ | श्री केशर बहादुर खडका | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.३ | ९८४६३४१२७६ |
| ३० | | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.४ | मृत्यू भएको |
| ३१ | श्री सुकमाया वि.क. | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.४ | ९८४६२९८७२० |
| ३२ | श्री सेवा थापा | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.४ | ९८४६३४१८४६ |
| ३३ | श्री ज्ञान प्रसाद ढुंगाना | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.४ | ९८४६१३६०७३ |
| ३४ | श्री कृष्ण बहादुर थापा | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.५ | ९८४६०८३१५९ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ३५ | श्री मिना खाँण | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.५ | ९८४६०८१२९१ |
| ३६ | श्री नविन थापा | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.५ | ९८४६१६७२०४ |
| ३७ | श्री पेकमाया सार्की | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.५ | ९८४६३४५०९९ |
| ३८ | श्री लिला प्रसाद रेग्मी | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.६ | ९८०४१४५८८७ |
| ३९ | श्री दुर्गा बहादुर गोदार | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.६ | ९८१६६९२७२६ |
| ४० | श्री गिता वि.क. | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.६ | ९८१७१३८९०४ |
| ४१ | श्री निरमाया गोदार | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.७ | ९८४६२७७७५९ |
| ४२ | | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.७ | मृत्यू भएको |
| ४३ | श्री डिल बहादुर गुरूङ्ग | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.७ | ९८०६६९७८४३ |
| ४४ | श्री भोट बहादुर खत्री क्षेत्री | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.७ | ९८४६१०६३९५ |
| ४५ | श्री डम्बर  बहादुर गुरूङ्ग | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.८ | ९८४६०२१२३४ |
| ४६ | श्री चित्र बहादुर राना भुजेल | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.८ | ९८०४३३५५३४ |
| ४७ | श्री हुमकला नेपाली | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.८ | ९८४६३२७३८७ |
| ४८ | श्री खैसरा वि.क. | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.९ | ९८१६१६३४२७ |
| ४९ | श्री कुल बहादुर गुरूङ्ग | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.९ | ९८५६०२९१६१ |
| ५० | श्री पिताम्बर तिवारी | नगर सदस्य | भीरकोट न.पा.९ | ९८१६६४६१९५ |

## नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

भीरकोट नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

| कर्मचारीको नाम, थर | पद | सेवा/समुह | स्थायी/करार | सम्पर्क नं |
|---|---|---|---|---|
| खुमलाल भुसाल | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | प्रशासन | स्थायी | ९८५६०७९१११ |
| विष्णु प्रसाद कोइराला | (उपसचिव) अधिकृत नवौं | शिक्षा | स्थायी | ९८५६०५५६३३ |
| जब्बर अलि मियाँ | अधिकृत आठौं | प्रशासन | स्थायी | ९८५६०४९७८६ |
| नविन थापा | अधिकृतस्तर आठौं | शिक्षा | स्थायी | ९८४६०७१९५६ |
| याम प्रसाद रेग्मी | अधिकृतस्तर सातौं | प्रशासन | स्थायी | ९८५६०५०७५२ |
| राम प्रसाद खनाल | अधिकृतस्तर छैटौं | प्रशासन | स्थायी | ९८४६११२०६८ |
| सूर्य ढकाल | इन्जिनियर (अधिकृत छैटौं) | प्राविधिक | स्थायी | ९८४६०४३५६८ |
| सरोज पराजुली | इन्जिनियर (अधिकृत छैटौं) | प्राविधिक | स्थायी | ९८४९४०८००८ |
| सन्तोष ढकाल | अधिकृतस्तर छैटौं | प्रशासन | स्थायी | ९८४६३५३४०२ |
| नारायण बन्धु अर्याल | अधिकृतस्तर छैटौं | स्वास्थ्य | स्थायी | ९८४६०४३६६८ |
| कुमार राना | ज.स्वा.निरिक्षक छैटौ | स्वास्थ्य | स्थायी | ९८४६२३७८९८ |
| दिल बहादुर सार्की | सि.अ.हे.ब. छैटौं | स्वास्थ्य | | ९८५६०५३०१७ |
| जगधिस खनाल | ज.स्वा.निरिक्षक छैटौं | स्वास्थ्य | | ९८५६०३०८९५ |
| युक्त नारायण अर्याल | सि.अ.हे.ब. छैटौं | स्वास्थ्य | | ९८४६०३१२३७ |
| खेम राज देबकोटा | बैध्य निरिक्षक छैटौं | | स्थायी | ९८५६०५७७११ |
| सरिता अधिकारी देबकोटा | कविराज नि. छैटौं | | स्थायी | |
| कमल रेग्मी | सूचना प्राविधि अधिकृत | प्राविधिक | करार | ९८४१७०९७५४ |
| कमलकान्त पौडेल | अधिकृतस्तर छैटौं | पशु | स्थायी | ९८४७६२५४७८ |
| विष्णु प्रसाद रेग्मी | अधिकृतस्तर छैटौं | प्रशासन | स्थायी | ९८६६००५१११ |
| शिवजी शर्मा | अधिकृतस्तर छैटौं | प्रशासन | स्थायी | ९८४६१५९०४७ |
| बसन्त कुमार बस्नेत | रोजगार संयोजक | | करार | ९८५६००९७३७ |
| पदमा कुमारी श्रेष्ठ | अधिकृतस्तर छैटौं | प्रशासन | स्थायी | ९८१०१९३५४४ |
| भेष बहादुर राना | सहायक पाँचौं | प्रशासन | स्थायी | ९८४६०७२८७५ |
| श्रीराम अर्याल | सि.अ.हे.ब. पाचौं | स्वास्थ्य | स्थायी | ९८६०५९३६६६ |
| शोभाकान्त पौडेल | वडा सचिव | प्रशासन | स्थायी | ९८४६११६४३४ |
| चुरामणी ढुंगाना | वडा सचिव | प्रशासन | स्थायी | ९८४६४६१६८८ |
| सुनिता पौडेल | वडा सचिव | प्रशासन | स्थायी | ९८४६०६६८९५ |
| गिरीधारी पौडेल | वडा सचिव | प्रशासन | स्थायी | ९८४६२२७९५८ |
| पार्वती काफ्ले | वडा सचिव | प्रशासन | स्थायी | ९८४६३२७५४६ |
| कृष्ण प्रसाद रेग्मी | वडा सचिव | प्रशासन | स्थायी | ९८५६०५५६६५ |
| सुवर्ण जि.टि. | वडा सचिव | प्रशासन | स्थायी | ९८४६१८७८११ |
| सचिता देवकोटा | वडा सचिव | प्रशासन | स्थायी | ९८४६२३९५५७ |
| नन्द लाल खनाल | स्वकीय सचिव | प्रशासन | स्थायी | ९८४६०७३२६० |
| बिपिन अधिकारी | सब इन्जिनियर | प्रशासन | करार | |
| विजय दोरङ्गा | सब इन्जिनियर | प्रशासन | करार | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| अनु अधिकारी | सब इन्जिनियर | प्रशासन | करार | |
| विष्णु प्रसाद गैह्रे | कम्प्यूटर अपरेटर | प्रशासन | करार | ९८६०२४७४६७ |
| विजय गुरूङ्ग | एम आइ एस अपरेटर | प्रशासन | करार | ९८१५१५७४६८ |
| चिरन्जिवी अधिकारी | सहायक पाँचौ | प्रशासन | करार | ९८४६०७५७१० |
| बिष्णु कुमारी शर्मा | स.ले.पा. (स. चौथों) | प्रशासन | करार | ९८४६०९४७५६ |
| नानुमाया काफ्ले | सि.अ.न.मी पाँचौ | | | ९८४६३४३२१५ |
| दिपेश नेपाली | हे.अ.पाँचौ | स्वा. से. | | ९८४६१३६१५२ |
| राधिका खनाल | सि.अ.न.मी पाँचौ | स्वा. से. | | ९८४६१२२०२५ |
| लक्ष्मी रेग्मी | सि.अ.न.मी पाँचौ | स्वा. से. | | ९८४६४०७६३६ |
| स्वरूपा श्रेष्ठ | सि.अ हे ब पाँचौ | स्वा. से. | | ९८४९२०१६९४ |
| दुर्गा अर्याल | अ न मि चौथो | स्वा. से. | | ९८४६७१२८०५ |
| आश बहादुर गुरूङ्ग | अ हे ब चौथो | स्वा. से. | | ९८४६०७३२४६ |
| विर बहादुर गुरूङ्ग | अ हे ब चौथो | स्वा. से. | | ९८४६०७८००७ |
| करूणा श्रेष्ड | अ हे ब चौथो | स्वा. से. | | ९८४६०९५५५५ |
| अप्सरा मिश्र | अ न मि चौथो | स्वा. से. | | ९८४६०८३९४६ |
| अस्मिता काफ्ले | अ हे ब चौथो | स्वा. से. | | ९८६२५५३६०० |
| सुरज बस्नेत | अ हे ब चौथो | स्वा. से. | | ९८५६०३१८८० |
| मनिषा रेग्मी | अ न मि चौथो | स्वा. से. | | ९८१५१३६२४६ |
| कमल गुरूङ्ग | अ न मि चौथो | स्वा. से. | | ९८१७१९८१७४ |
| शोभा कुमारी आले | अ न मि चौथो | स्वा. से. | | ९८४०३१०५२३ |
| रेखा श्रेष्ठ | अ न मि चौथो | स्वा. से. | | ९८२७१६०३३० |
| सिता थापा | महिला कार्यकर्ता (स. चौथों) | प्रशासन | करार | ९८४६०९४८१४ |
| सुजन अर्याल | अमिन | प्रशासन | करार | ९८००७१९८५९ |
| विनिता रोकाहा थापा | सहायक चौथो | प्रशासन | करार | |
| सुस्मिता खाँण | स. क. अ. (चौथो) | प्रशासन | करार | |
| सिद्धिका के.सी. | स. क. अ. (चौथो) | प्रशासन | करार | |
| कमला गाहा | स. क. अ. (चौथो) | प्रशासन | करार | |
| विक्रम त्रिपाठी | स. क. अ. (चौथो) | प्रशासन | करार | |
| याम प्रसाद अधिकारी | स. क. अ. (चौथो) | प्रशासन | करार | |
| दुर्गा थापा अधिकारी | स. क. अ. (चौथो) | प्रशासन | करार | |
| रिम बहादुर गोदार | स. क. अ. (चौथो) | प्रशासन | करार | |
| करूणा खनाल | स. क. अ. (चौथो) | प्रशासन | करार | |
| सागर पौडेल | स. क. अ. (चौथो) | प्रशासन | करार | |
| चण्डि प्रसाद गैह्रे | ना.प.से.प्रा. चौथो | पशु | करार | |
| थान प्रसाद तिवारी | ना.प.से.प्रा. चौथो | पशु | करार | |
| पुजा रेग्मी | कृषि प्राविधिक चौथो | कृषि | करार | |
| कृष्ण प्रसाद अर्याल | सहायक चौथो | प्रशासन | करार | ९८४६११७६७७ |
| कृष्ण प्रसाद अर्याल | खा.पा.स.टे. (स. चौथों) | प्रशासन | करार | ९८४७३५१४८६ |
| सुस्मा जि टी | फिल्ड सहायक | प्रशासन | करार | ९८४६२२७७३४ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| नारायण प्रसाद तिवारी | नगर प्रहरी हवल्दार | प्रशासन | करार | ९८४७८३१६५६ |
| कमल बहादुर के.सी | नगर प्रहरी जवान | प्रशासन | करार | ९८४६५००७९९ |
| फत्य बहादुर गुरूङ | नगर प्रहरी जवान | प्रशासन | करार | ९८१५१५१०२० |
| खिम बहादुर गुरूङ्ग | सवारी चालक | प्रशासन | करार | ९८४६८०३४८५ |
| विजय अर्याल | व्याक होइ लोडर अपरेटर | प्रशासन | करार | |
| तेज बहादुर गोदार | सवारी चालक | प्रशासन | करार | ९८४६२६७२४४ |
| लक्ष्मण श्रेष्ठ | एक्साभेटर अपरेटर | प्रशासन | करार | |
| सन्तोष गुरूङ्ग | सवारी चालक | प्रशासन | करार | ९८२४११६००० |
| इन्द्रा रेग्मी | सामाजिक परिचालक | प्रशासन | करार | |
| सरिता रेग्मी | अ.हे.व. चौथो | स्वास्थ्य | करार | |
| ठल माया गुरूङ्ग | अ.न.मी. चौथो | स्वास्थ्य | करार | |
| कृष्ण कुमारी सिंजाली | अ.न.मी. चौथो | स्वास्थ्य | करार | |
| कस्मिरा अर्याल | ल्या.टे. चौथो | स्वास्थ्य | करार | |
| विनु सार्की नेपाली | अ.हे.व. चौथो | स्वास्थ्य | करार | |
| सुष्मा गुरूङ्ग | अ.हे.व. चौथो | स्वास्थ्य | करार | |
| पुष्पाञ्जली थापा | अ.न.मी. चौथो | स्वास्थ्य | करार | |
| सुस्मिता के.सी. | अ.न.मी. चौथो | स्वास्थ्य | करार | |
| मिना गुरूङ्ग | अ.न.मी. चौथो | स्वास्थ्य | करार | |
| कल्पना अर्याल | अ.हे.व. चौथो | स्वास्थ्य | करार | |
| छै माया गुरूङ्ग | अ.हे.व. चौथो | स्वास्थ्य | करार | |
| ऋषिराम अर्याल | का.स पाँचौ | स्वास्थ्य | स्थायी | |
| केश बहादुर गुरूङ्ग | का.स पाँचौ | स्वास्थ्य | | |
| रूक्मागत पौडेल | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | ९८६०९५७१४९ |
| पवित्रा खनाल | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | ९८४६०७०९३२ |
| भुवन प्रसाद पौडेल | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | ९८१७१६१७४५ |
| मदन पौडेल | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | |
| दल बहादुर माझी | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | ९८०५८५३३६५ |
| निसा अधिकारी | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | |
| पुष्पा गायक | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | |
| चोलामाया पौडेल ढुंगाना | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | |
| रीता थापा | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | |
| जय कुमारी जि.टि. | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | |
| पार्पती गुरूङ्ग | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | |
| रूद्र बहादुर गाहा | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | |
| विष्णु आले | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | |
| बसन्ती खवास | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | |
| पदम बहादुर खत्री | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | |
| सुरज बहादुर भाट क्षेत्री | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | |
| विन्दु कामी | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| मिना सार्की | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | |
| अम्बिका ढुँगाना | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | |
| डाँसी नारायण ढुँगाना | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | |
| कृष्ण बहादुर गुरूङ्ग | एक्साभेटर हेल्पर | प्रशासन | करार | |
| दल बहादुर माझी | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | |
| शोभा थापा | कार्यालय सहायक चौथो | प्रशासन | करार | |
| बिजय अर्याल | लोडर हेल्पर | प्रशासन | करार | |
| देवी के.सी. | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | |
| अनित खाँण | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | |
| रन्जिता थापा | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | |
| भेष बहादुर थापा | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | |
| रीता जि.टि. | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | |
| देवी ढुंगाना | बगैचे | प्रशासन | करार | |
| भीम कुमारी गौतम | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | |
| नारायण प्रसाद खनाल | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | |
| इन्द्रमाया वि.क. | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | |
| ठाकुर प्रसाद खनाल | ग्रिजी भेसिन अपरेटर | प्रशासन | करार | |
| अनु गुरूङ्ग | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | |
| अविना गुरूङ्ग | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | |
| चन्द्र कुमारी के.सी | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | करार | |

## शाखा, उपशाखा तथा एकाईहरूको कार्यविवरण

भीरकोट नगरपालिका अन्तर्गत रहेका शाखा, उपशाखा वा कार्यालयहरूको कार्यविवरण देहाय वमोजिम तयार गरी सोही आधारमा कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्यविवरण समेत निर्दिष्ट गरिएको छ।

### १. सामान्य प्रशासन शाखा

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

- कर्मचारी अभिलेख, कार्य विभाजन, सम्पत्ति विवरण संकलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजिकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाई तथा शाखा स्थान र मार्गको सहजताका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सेवा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमनको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीहरू र नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता स्वीकृत गराई लागू गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्यांकन गराई गोप्य राख्ने, पदोन्नती, बुक्ति विकास, प्रोत्साहन
- पुरस्कार, दण्ड सजाय आदीको व्यवस्था मिलाउने र सो सम्बन्धी निर्णयका लागि एक तह माथि पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन गर्ने ।
- परम्परागत गुठी, कोष तथा अन्य टष्ट्रको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने र निजी क्षेत्र तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरूसंग विकास निर्माणका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विकासका लागि नागरिक समाज तथा गैरसरकारी संस्था एवं सामाजिक संघसंस्थाहरूको सहभागितामा सामाजिक परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- बैठकमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयका फाईलहरू शाखा शाखाबाट संकलन गरी तयारी हालतमा राख्ने।
- अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित नभएसम्म र गोप्य राख्ने आदेश भएका बैठकका निर्णयहरू अरूलाई उपलब्ध नगराउने ।
- नगरसभा, कार्यपालिका र अन्य समितिहरू वीच एकै विषयमा छलफल र निर्णय गर्नु पर्ने अवस्थामा निर्णय नबाझिने गरी समन्वय गर्ने ।
- आवश्यक परेमा नगरसभा वा कार्यपालिकाको निर्णय वा निर्देशन भए बमोजिम प्रदेश तह र संघीय तहमा समन्वय गर्ने ।
- वड़ा समितिहरूका बैठकका निर्णय प्रतिलिपि संकलन गरी अभिलेख राख्ने र उक्त निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनमति, खारेजी र विघटन र नियमन गर्ने।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सो को आधारमा सहकारी संस्थाको अनुगमन गर्ने ।
- सहकारी संस्थाहरूको दता, नविकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन साधारणसभाको समयसीमा पालना, सम्बन्धी कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।

## २. जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा

- नगरसभाबाट स्वीकृत योजना कार्यान्वयनका लागि प्राविधिक लागत अनुमान बमोजिमका सामग्री तथा मेशिन उपकरण योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना अनुसारको समय र स्थानमा उपलब्ध हुने गरी खरिद गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

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

## ३. मालपोत उपशाखा

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण, लगत व्यवस्थापन र भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने ।
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका रमारक र पुरातात्विक महत्व लगायत बन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गासम्बन्धी लगत सुरक्षित राख्ने ।
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज गर्ने ।
- नापीनक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

- संघिय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तजुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कायांन्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गाविकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा, प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- घरजग्गा कर तथा मालपोत संकलन, असली, लगत अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

## ४. कानून उपशाखा

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

## ५. दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता एकाई

- अन्य कायालय, संघसंस्था वा निकाय र व्यक्तिहरूबाट प्राप्त पत्रहरू दर्ता गर्ने ।
- कार्यालय प्रमख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोक आदेश अनुसारका शाखाहरूमा पत्रहरू बुझाउने र सोको अभिलेख राख्ने।
- अति जरूरी, जरूरी र गोप्य पत्रहरू प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलानी कितावमा चलानी गर्ने।
- चलानी गरिएका पत्र छिटो साधन र माध्यमद्धारा सम्बन्धीत निकायमा पत्र बुझाउने व्यवस्था गर्ने।

- चलानी गरी अन्य कार्यालय वा निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाईएका पत्रहरूको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने ।
- दर्ता किताव र चलानी किताब कार्यालयका महत्वपूर्ण दस्तावेज हुनाले यीनीहरूको संरक्षण र सुरक्षित राख्ने।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्रीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- नया व्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाईएमा नीजलाई कायालयमा आउनाको कारण र कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षा अनुसार सहयोग गर्ने।
- अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिले कार्यालय सम्बन्धी कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा सूचना अधिकृतसंग सम्पर्क गराउने।
- अशक्त, अपाङ्ग, असहाय, अबोला महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा आएमा नीजहरूलाई झर्को नमानी उनिहरूले व्यक्त गरेका ईसारा वा भाषाको आधारमा आवश्यक सहयोग गर्न ।

## ६. नगर प्रहरी एकाई

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

## ७. वडा कार्यालयहरू

<u>योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन:</u>

- योजना तर्जुमा दिग्दर्शन बममोजिम सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमीकिकरण तथा छनौट गरी नगरपालिकामा पेश गर्ने।
- नगरसभाबाट स्वीकृत वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन गरी गराई भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।

- टोल विकास सस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन र अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत संभार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने।

तथ्याङ्क संरक्षण र अद्यावधिक:

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

विकास कार्य:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई बि. सि. जि., डि. पि. टी., खोप लगाउने, पोलियो, भिटामिन “ए” ख्वाउने व्यवस्था गर्ने र पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निमाण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने।
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन तथा खानेपानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा बडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- पशुपंक्षि विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र बडाभित्र चरनक्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने र अन्तरविद्यालय तथा वालक्लब मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।

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

<u>नियमन कार्यः</u>

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

<u>सिफारिस तथा प्रमाणित गर्नेः</u>

- नाता प्रमाणित गर्ने, जन्म मिति प्रमाणित गर्ने, विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने।
- वडाबाट जारी हने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने।
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने, संरक्षक प्रमाणित गर्ने, हकबाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने, जीवीतसंगको नाता प्रमाणित गर्ने, मृतकसंगको नाता प्रमाणित गर्ने ।

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

<u>अन्य कार्य गर्ने:</u>

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

### ८. आर्थिक प्रशसन शाखा

- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्व परामर्श समिति, राजश्व संकलन र शाखाहरूको काममा सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन (राजश्व चुहावट र नियन्त्रण समेत) गर्ने ।
- मातहत उपशाखाहरूको दैनिक कार्य एवं वार्षिक कार्यक्रम संचालनमा सहयोग र समन्वय गर्ने।
- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सञ्चित कोष, आकस्मिक कोष तथा अन्य तोकिएका कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकत विवरण तयार गर्ने ।

- नगरसभाबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय संचालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, तोकिए बमोजिम समयमै लेखापरीक्षण गराउने।
- बार्षिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएका बेरूजु फछ्यौट गर्ने गराउने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको तलब भत्ता र तोकिएका आर्थिक सुविधा समय मै वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।
- दररेट निर्धारण सम्बन्धीः
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानुन बमोजिम निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय दररेट तोक्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने।
- ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कम नहुने गरी तोक्न सुझाव पेश गर्ने ।
- दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरू हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकी सक्ने व्यववस्था गर्ने ।

### ९. राजस्व उपशाखाः

- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने।
- प्रत्येक वर्ष नगरसभावाट पारित गर्नुपर्ने राजस्वका दरहरू तथा राजस्व संकलनको अनुमान तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर मालपोता, दण्ड जरिबाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वांख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर संकलन गर्ने ।
- कानुन बमोजिम डुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, काठ दाउरा, जराजुरी, खरीढुंगा स्लेट जस्ता प्राकृतिक एवं खानीजन्य बस्तुको अन्वेषण, उत्खनन विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन गर्ने।
- बड़ाभित्र हुने ट्रेकिन, कायोकि क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्पिङ्ग, जिपफनायर, न्याफ्टिज, मोटरबोट, केवुलकार लगायतका साहसिक पर्यटकीय खेलको शुल्क निर्धारण र संकलन गर्ने ।
- सामुदायिक वन व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सड़लन गर्ने । जडिबुटी, कवाडी, र जीवजन्तु कर संकलन गर्ने।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजस्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजस्व संभाव्यता अध्ययन गर्न राजख परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।

- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने।
- करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाता शिक्षा कार्यक्रम संचालन तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजस्व तथा करका दरहरू पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने ।

## १०. योजना अनुगमन तथा कार्यक्रम शाखा

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

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

## ११. वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखाः

- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्ध गर्ने ।
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन अनुगमन र नियमन गर्ने।
- एक मेगाबाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड,
- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने।
- साना जलविद्युत आयोजना निर्माणको सभावना पहिचान गरी नगरपालिका र स्थानीय जनताको सहभागिता र साझेदारीमा संचालन गर्नका लागि कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा विद्युत उपलब्धता र निरन्तरताको सुनिश्चितताका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट विनियोजन गर्न प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा संचालित उद्योगहरूको विद्युत खपत क्षमता, नीजि निवास तथा सार्वजनिक भवन, व्यापारिक संस्था आदीका लागि आवश्यक विद्युत उपभोगको लगत तयार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उद्दार,राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरूङ्गी जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
- सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, सिमसार क्षेत्र तथा राष्ट्रिय वन बाहेक आफ्नो क्षेत्रभित्रको वन संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वन्यजन्तु र चराचुरूङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन, स्थानीय प्राणी उद्यान चिडियाखाना को स्थापना गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन, रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन, स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन, न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकासका लागि सहजिकरण गर्ने .
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्दार र राहत तथा पुनःर्स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- संभावित विपद्, आस्मीक सेवा, संभावित दुर्घटनालाई मध्यनजर गरी बारूणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा शवबाहन ठिक दुरूस्त र तयारी हालतमा राख्ने ।
- नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना र संचालन तथा श्रोत साधनको परिचालनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी महाशाखा मार्फत स्वीकृत गराउने ।
- नगर क्षेत्रमा विपद् जोखिम न्यूनिकरणका लागि समुदायमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्न योजना तर्जुमा गर्ने ।
- बारूणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा शववाहनको व्यवस्थापन र उद्दार कार्यमा प्रभावकारी परिचालनको कार्यविधि तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने ।
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन एवं सो सम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयार गर्ने, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको व्यवस्था, भण्डारण, वितरणमा सम्बन्धीत निकायसंग समन्वय गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्यका लागि विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।

## १२. पूर्वाधार विकास शाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटबन्ध सम्बन्धी गुरूयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने।
- पूर्वाधार विकास, भवन निर्माण, नक्सापास, निर्माण अनुगमन, प्राविधिक निरीक्षण र प्रतिवेदनका लागि आवश्यक नीति, मापदण्ड, कार्यविधि तथा निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने
- शहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी नगर यातायात गुरूयोजना तयार गर्ने सडकको अधिकार क्षेत्र (Right of Way) कायम र पालना गराउने । सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाउमा कायम गराउने ।
- कार्यान्वयनमा रहेको सडक योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- उपभोक्ता समितिबाट संचालित सहक आयोजनाको दिगोपनाका लागि समेत कोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागु गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरूद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पुल, कल्भर्ट आदी पूर्वाधारको मर्मत संभार सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका भित्रका वा नगरपालिका क्षेत्र भएर बहने नदी खोला आदीबाट तटीय क्षेत्रमा सिचाई सुविधा उपलब्ध गराउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।

- स्थानीय स्तरका सिंचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तोरन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली प्रवर्द्धनका लागि सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिंचाई कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटबन्धहरूको आवश्यकता हेरी मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने ।

## १३. भवन, घर नक्सा उपशाखाः

- निजी तथा सार्वजनिक एवं सरकारी घर, भवन, टहरा, कम्पाउण्डवाल निर्माणका लागि तोकिएको मापदण्ड र भवन संहिता बमोजिम नक्सा पास गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, भवन संहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि महाशाखा मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको कार्यक्रम संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेट्रोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्ड बिपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटव्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामाग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- नक्सा पासको लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको सूचना टांस गर्ने सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने ।
- सूचना टांस भएपछि सरोकारवाला संधियारहरूको बाधा विरोध वा उजुरी पर्न नआएमा खटिएको प्रविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन लिई नक्सा पास सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- भवन सम्बन्धी कानून, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सो सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेश गर्ने ।

- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

## १४. खानेपानी तथा सरसफाई एकाई

- स्थानीय शहरी क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निधारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा संचालित स-साना खानेपानी योजना तथा साविकमा संचालित खानेपानीका श्रोतहरूलाई एकिकृत गरी नगरस्तरीय खानेपानी योजना संचालन गर्न कार्यक्रम तजुमा गर्ने ।
- खानेपानी योजना तर्जुमा र संचालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागिता र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने ।

## १५. सामाजिक विकास शाखा

- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित तथा आदीवासी जनजातीको उत्थान विकासका लागि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- लैङ्गिक एवं समावेशी वजेट तर्जुमा गर्न बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने।

## १६. सूचना प्रविधि उपशाखा

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

## १७. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाः

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं
- यवस्थापन गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक, सूचना संकलन र व्यवस्थापन गर्ने ।

- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगतत अध्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवाकेन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठनागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- वडा कार्यालयबाट सम्पादित व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) कार्यको दर्ता अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, तोकिएको प्रकृया पूरा भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने विषयमा स्थानीय पंजिकाधिकारीहरूको क्षमता बृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा स्थानीय पंजिकाधिकारीहरूलाई पर्न आएको असहजता तथा समस्या समाधानका लगि आफ्नो क्षमता र अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा स्पष्ट रूपमा सहयोग गर्ने ।
- यस्ता विषय वा समस्या परेको वा कुनै घटना दर्ता सम्बन्धमा द्विविधा परी स्थानीय पंजिकाधिकारीबाट लेखि आएको विषयमा आफू वा नगरपालिकास्तरबाट समाधान नहने विषय भए सम्बन्धीत विभाग वा मन्त्रालयमा लेखि सो को समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- विभाग र मन्त्रालयबाट माग भएका व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण समयमै उपलब्ध गराउने ।
- मन्त्रालय र विभागबाट भएका पंजिकरण सम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरू सवै वडा कार्यालय र स्थानीय पंजिकाधिकारीकहां उपलब्ध गराउने ।

## १८. महिला, बालवालिका तथा समाज कल्याण एकाईः

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

- बालक्लबहरूको गठन, बालसंरक्षण समिति तथा नगर बालसञ्जाल गठन सञ्चालन र प्रवर्द्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालवालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चितताका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालन्याय र बाल इजालासको व्यवस्थापन र प्रभावकारिता हेरी बालहिंसा नियन्त्रणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने आदीवासी जनजातीहरूको उत्थान, विकास तथा भाषा, संस्कृति संरक्षण र विकासमा सघाउ पुग्ने खालका नीति योजना, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आदीबासी जनजाती समुदायको भाषा, संस्कृति, संस्कार संरक्षण र समुहिकृत रूपमा प्रवर्द्धन गरी पर्यटकीय आकर्षणको क्षेत्र बनाउन पुस्तकालय, वाचनालय एवं सामुदायिक संस्था संचालनमा सहयोग पुग्ने कार्यविधि र कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने।

## १९. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- नगर शिक्षा समिति गठन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन र विद्यालयको नामाकरण गर्ने।
- संघीय सरकारको शिक्षा नीति बमोजिम स्थानीय तहमा पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद संघसंस्थाको नियमन, प्रवर्द्धन, खेल संरचना र पूर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापनका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान, बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय-व्ययको लेखा अनुशासन कायमम, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण लगायत सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी नीति निर्माण र स्वीकृत गराउने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन, विद्यार्थीको सिकाई उपलब्धीको परीक्षण गर्ने । निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको लागि नियमानुसार अनुमति दिने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने।
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन, सामुदायिक विद्यालयको जग्गा र सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमका योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- व्यवसायिक शिक्षा तालिम परिषदको समन्वय, सहयोग र सहकार्यमा स्थानीयस्तरमा रोजगारमूलक व्यवसायिक शिक्षा तथा तालिम कक्षा संचालन गर्न कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

- औपचारिक शिक्षामा पहुँच नभएका तथा विद्यालय बाहिर रहेका बालवालिका र वयस्कहरूका लागि अनौपचारिक कक्षा, साक्षरता कक्षाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रको विकास निर्माणमा स्थानीय युवा जनशक्तिको अत्यधिक परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धनका लागि जिल्ला खेलकंद विकास समितिसंग समन्वय गरी।
- नगरस्तरमा खेलकुदका पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकामा खेलकुद विकासका लागि युवा क्लव गठन, परिचालन र नगरस्तरीय खेलकुद प्रतियोगिताको आयोजना गर्न बजेट विनियोजन गर्ने ।
- खेलकुद पूर्वाधार खेल मैदान, कभर्डहल, रंगशाला निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- राष्ट्रियस्तरका खेलकुद प्रतियोगिताहरूमा नगरक्षेत्रका खेलाडीहरूलाई सहभागी गराउन आवश्यक तालिम र खेल सामग्री तथा खेल मैदानको व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तजुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- युवा परिषद जिल्ला ईकाईको समन्वयमा युवा जागरण तथा उद्यमशिलता र नेतृत्व विकासका लागि युवा सशक्तिकरणका कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा प्रचलित सामुदायिक खेलको जगेर्ना र संरक्षण गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- स्वास्थ्य शाखा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने।
- मातहत स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तथा वर्थिङ सेण्टरहरूको काम कारवाहिमा समन्वय, सहजिकरण, सहयोग एवं अनुगमन र निर्देशन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने, रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभीत्र औषधि पसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

- जनस्वास्थ्य, आपत कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

## २०. कृषि विकास शाखा

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

- नगरसभाबाट स्वीकृत नगर विकास योजना अनुसार बागवानी तर्फका कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तोकिएको समयमा कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने ।

## २१. पशुपंक्षी सेवा शाखा

- पशुपालन, पशुपंक्षि वजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- पशुचिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपंक्षि जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका लागि उपचारात्मक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- पशुपालनमा उत्साहित कृषकहरूका लागि लगानी आवश्यक परेमा सामुहिक ऋण लगानीका लागि स्थानीय वित्तिय कम्पनी, बैंक तथा सहकारी संस्थाहरूसंगको समन्वयमा कार्यक्रम तर्जुमा गरी नगरपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण र व्यवस्थापनका लागि कान्जी हाउसको व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको अद्यावधिक गर्ने ।
- पशुआहारको गुणस्तर जांच, अनुगमन र नियमन गर्ने, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपंक्षि विमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्ने ।
- पशुपालन सम्बन्धी सीप ज्ञान प्रवर्द्धनका लागि स्थानीय कृषकहरूलाई समूहमा आवद्ध गरी तालिम, गोष्ठि, कृषि अवलोकन भ्रमणको कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशुपालक कीसानहरूको संख्या र तथ्यांकका आधारमा समूहिकृत गरी व्यवसायिक रूपमा पशुपालनको विकास गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षि पालक कृषकहरूको सहजताका लागि स्थानीय हावापानी र वातावरण अनुकुलको डालेघांस र उन्नत जातका घासको विउ रूिवा उपलब्ध गराउने ।
- पशु नश्लसुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन र खर्क विकास तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी आधुनिक प्रविधि सम्बन्धी स्थानीय पशुपालक कृषकलाई तालिम प्रशिक्षण र अवलोकन भ्रमणका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- नगपालिकाका वडाहरूलाई पायक पर्ने गरी पशुसेवाकेन्द्र स्थापना र सेवा प्रवाहका लागि पाविधिक जनशक्तिको आवश्यकता अध्ययन गरी नगरपालिकामा सुझाव सहित कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- पशुपालनलाई व्यवसायिक बनाउन सहयोग हुने खालका कार्यक्रम संचालनमा स्थानीय उपभोक्ता तथा संघसंस्था परिचालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

## २२. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने।
- आर्थिक अनुशासन कायम राख्न भएका खर्चका प्रवृत्तिमा आवश्यक सुधार ल्याउन प्रतिवेदन सहित कार्यपालिकामा सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।

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

## नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने दस्तुर

### क) नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवासँग सम्बन्धित विषयमा

| सि. न. | प्रदान हुने सेवा | लाग्ने सेवा शुल्क तथा दस्तुर | लाग्ने समय | जिम्मेवार पदाधिकारी |
|---|---|---|---|---|
| १ | नागरिकताको प्रमाणपत्रको सिफारिश | रू १५०/- | सोहि दिन | वडा अध्यक्ष |
| २ | नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सिफारिश | रू ३००/- | सोहि दिन | वडा अध्यक्ष |
| ३ | अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सिफारिश (नेपाली पुरूषसंग विवाह भएकी विदेशी महिलाको लागि) | रू १५००/- | प्रमाण पुगेको दिन | वडा अध्यक्ष |
| ४ | अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सिफारिश (विदेशी नागरिकसंग विवाह गरेकी नेपाली महिलाबाट जन्मिएका सन्तानको हकमा) | रू १५००/- | प्रमाण पुगेको दिन | वडा अध्यक्ष |
| ५ | नाता प्रमाणित नेपाली | रू ३००/- | सोहि दिन | वडा अध्यक्ष |
| ६ | नाता प्रमाणित अग्रेजीमा | रू ७५०/- | सोहि दिन | वडा अध्यक्ष |
| ७ | घर/जग्गाको सिफारिश | रू ३००/- | सोहि दिन | वडा अध्यक्ष |
| ८ | घरजग्गा नामसारी/सेस्ता कायम र लालपूर्जाको प्रतिलिपी सिफारिश | रू ३००/- | सोहि दिन | वडा अध्यक्ष |
| ९ | नाम संशोधनको सिफारिश | रू ३००/- | सोहि दिन | वडा अध्यक्ष |
| १० | चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिश | ३ रोपनी सम्म रू ३००/- र सो भन्दा माथि प्रतिरोपनी थप र रू ७५/- | सोहि दिन | वडा अध्यक्ष |
| ११ | घर/बाटो सिफारिश | २ रोपनी सम्म रू ३००/- र सो भन्दा माथि प्रतिरोपनी थप र रू ७५/- | सोहि दिन | वडा अध्यक्ष |
| १२ | खानेपानी जडान सम्बन्धी सिफारिश | स्थायी रू ३००/- र अस्थायीको हकमा रू १०००/- सय | सोहि दिन | वडा अध्यक्ष |
| १३ | विद्युत जडान सम्बन्धी सिफारिश | ३ फेजसम्मको स्थायी रू ४५०/- र सो भन्दा माथि प्रतिफेज रू ३००/- थप | सोहि | वडा अध्यक्ष |
| १४ | जग्गाधनी प्रमाणपत्रपूर्जामा घर कायम सिफारिश | रू ५००/- | सोहि दिन | वडा अध्यक्ष |
| १५ | जन्म मिति प्रमाणित सिफारिश | नेपालीमा रू १५०/- र अग्रेजीमा रू ७५०/- | सोहि दिन | वडा अध्यक्ष |
| १६ | मृत्यु प्रमाणितको सिफारिश | नेपालीमा रू १५०/- र अग्रेजीमा रू ८५०/- | सोहि दिन | वडा अध्यक्ष |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| १७ | विवाह प्रमाणित सिफारिश | नेपालीमा रू १५०/- र अग्रेजीमा रू ८५०/- | सोहि दिन | वडा अध्यक्ष |
| १८ | अविवाहित प्रमाणित सिफारिश | रू ८५०/- | सोहि दिन | वडा अध्यक्ष |
| १९ | बसोबास प्रमाणित सिफारिश | रू १५०/- | सोहि दिन | वडा अध्यक्ष |
| २० | सम्बन्ध विच्छेद गरि पाँउ निवेदन | रू ४५०/- | कानून बमोजिम | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २१ | चारत्रिक प्रमाणपत्रको सिफारिश | भारतको लागि रू ५००/- र नेपालको लागि रू ३००/- | सोही दिन | वडा अध्यक्ष |
| २२ | तीनपुस्ते सिफारिश | रू १५०/- | सोहि दिन | वडा अध्यक्ष |
| २३ | संस्था दर्ता/नविकरण सिफारिश | रू ५००/- | सोहि दिन | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २४ | जन्म दर्ता | ३५ दिन भित्र निःशुल्क र त्यस पश्चात विलम्ब शुल्क रु २०० | सोहि दिन | वडा सचिव/स्थानीय पंजीकाधिकारी |
| २५ | विवाह दर्ता | ३५ दिन भित्र निःशुल्क र त्यस पश्चात विलम्ब शुल्क रु २०० | सोहि दिन | वडा सचिव/स्थानीय पंजीकाधिकारी |
| २६ | सम्बन्ध विच्छेद दर्ता | ३५ दिन भित्र निःशुल्क र त्यस पश्चात विलम्ब शुल्क रु २०० | सोहि दिन | वडा सचिव/स्थानीय पंजीकाधिकारी |
| २७ | बसाई सराई दर्ता | ३५ दिन भित्र निःशुल्क र त्यस पश्चात विलम्ब शुल्क रु २०० | सोहि दिन | वडा सचिव/स्थानीय पंजीकाधिकारी |
| २८ | मृत्यु दर्ता | ३५ दिन भित्र निःशुल्क र त्यस पश्चात विलम्ब शुल्क रु २०० | सोहि दिन | वडा सचिव/स्थानीय पंजीकाधिकारी |
| २९ | घटना दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि माग | रू १५०/- | सोहि दिन | वडा सचिव |
| ३० | घटना दर्ताको विवरण सच्चाउने | रू ७५०/- | सोहि दिन | वडा सचिव |
| ३१ | सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि परिचय पत्र बनाउने | निशुल्क | सोहि दिन | वडा अध्यक्ष |
| ३२ | छात्रवृत्ति सिफारिश | निशुल्क | सोहि दिन | वडा अध्यक्ष |
| ३३ | विद्यालय दर्ता सिफारिश (निजी तर्फ) | प्रा वि को रू १५००/- नि मा वि को २२५० /- मा वि को रू ३०००/- उच्चमावि को रू ४५००/- | | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा शाखा |
| ३४ | उद्योग स्थापना/नामासारी र ठाँउसारी सिफारिश | रू ५००/- | सोहि दिन | वडा अध्यक्ष |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ३५ | डिलरसिप सिफारिश | मादक पदार्थजन्य रू ५००/- मल्टीनेशनल कम्पनीको रू ५००/- र अन्यको रू ७५०/- | सोहि दिन | वडा अध्यक्ष |
| ३६ | घर जग्गा/अचल सम्पत्ति मुल्यॉंकन सिफारिश | रू ५ लाखसम्म रू २०००/-<br>रू ५-१० लाखसम्म रू २७५०/-<br>रू १०-२० लाखसम्म रू ३५००/-<br>रू २०-५० लाखसम्म रू ५०००/-<br>रू ५० लाख देखि १ करोड सम्म रू ९५००/-<br>१ करोड देखि १ करोड ५० लाख सम्म रू १९०००/- र १ करोड ५० लाख भन्दा वढी भएमा रू २००००/- | सोहि दिन | वडा अध्यक्ष |
| ३७ | हैसियत/आय प्रमाणित सिफारिश | प्रति हजार रू ३ | सोहि दिन | वडा अध्यक्ष |
| ३८ | सवारी दर्ताको सिफारिश | हेभी सवारी साधनको हकमा रू १०००/-, साना सवारीको हकमा रू ७००/- र मोटरसाइकलको हकमा रू ३००/- | सोहि दिन | वडा अध्यक्ष |
| ३९ | व्यवसाय दर्ता | रू ५ लाखसम्मको रू ५००/- र रू ५ लाखभन्दा बढीको रू१०००/- | सोहि दिन | वडा अध्यक्ष |
| ४० | योजना सम्झौता नगरपालिका/योजना सम्झौताको सिफारिश | निःशुल्क | सोहि दिन | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४१ | रनिङ्ग बिल वा अन्तिम बिल भुक्तानी माग | निःशुल्क | सोहि दिन | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/लेखा शाखा |
| ४२ | घरको नक्शा पास | न्युनतम रू ५००/- र भुइ तलाको रू ४ पहिलो तलाको रू ५ र सो भन्दा माथिको हकमा रू ६ रूपैया प्रति वर्ग फिट थप | नियमानुसारको प्रक्रिया पुरा गरि नक्शा पेश भएको दिन | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ४३ | नक्शा संशोधन | न्युनतम रू १०००/- र प्रति वर्ग फुट रू २ थप | नियमानुसारको प्रक्रिया पुरा गरि पेश भएको दिन | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४४ | अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण | निःशुल्क | निवेदन संकलन प्रत्येक महिनाको ५ गते समितिको वैठक वसी वितरण गरिने | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४५ | 'घ' वर्गको ठेक्का ईजाजत दिने | १०००।- | प्रकृया पुगेमा सोहीदिन | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४६ | विज्ञापन तथा सूचनाको भुक्तानी | निःशुल्क | सोही दिन | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/लेखा शाखा |

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

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

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

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

**घ) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समयावधि**

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

## निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

### क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया सम्बन्धमा

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

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

### ख) निर्णय गर्ने अधिकारी सम्बन्धमा

- नगर प्रमुखस्तरबाट
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतस्तरबाट

### ग) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- नगर प्रमुख
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

- कार्यालय प्रमुखः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री खुमलाल भुसाल
- सूचना अधिकारीः अधिकृत छैटौं श्री राम प्रसाद खनाल ।

## सम्पादन गरेका मूख्य मूख्य कामको विवरण

### १. प्रशासन शाखा

- स्थायी कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनको काम सम्पन्न गरिएको ।
- स्थायी कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण भरी भराइ निजामती किताबखानामा पठाइएको ।
- अस्थायी करार कर्मचारीहरू र जनप्रतिनिधिहरूको सम्पत्ति विवरण भरी भराइ अनलाइन इन्ट्रि समेत गरी मूख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, गण्डकी प्रदेश, पोखरामा पठाएइको ।
- कार्यपालिका बैठकमा सहभागी भइ प्रस्ताव र निर्णयहरूको टिपोट, निर्णय लेखन, प्रमाणीकरण र अभिलेखीकरणमा सहजीकरण गरेको ।
- स्वैच्छिक तथा अनिवार्य अवकास लिएका कर्मचारीहरूको सेवानिवृत्त सुविधा र निवृत्तभरण अधिकार पत्र लिनका लागि आवश्यक पर्ने कागजातहरू निजहरूको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा संलग्न अभिलेखको आधारमा तयार गरी निजामती किताबखानामा पठाइएको ।
- स्वीकृत दरबन्दीमा रिक्त रहेका पदहरूको पदपुर्तिका लागि प्रदेश लोकसेवा आयोगमा माग आकृति फाराम भरी फठाइएको ।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी, बिदा, काज, सरुवा, बढुवा र करार सम्झौता सम्बन्धी अभिलेखको तयारी र व्यवस्थापन गरेको ।
- मासिक रूपमा कर्मचारी बैठक गरि मासिक प्रगति विवरण लिनुका साथै सेवा प्रवाह र समस्याका बारेमा छलफल र निर्णय गर्ने कार्यमा सहजीकरण गरेको ।
- कार्यालय समय पालना र नियमियताको लागि बायोमेट्रिक हाजिरि र लग बुकको प्रयोगलाई अनिवार्य गरिएको।

### २. योजना अनुगमन तथा कार्यक्रम शाखा

- नगरपालिकाको बजेटबाट सञ्चालन हुने गरी स्वीकृत भएका कुल १८५ योजनामध्ये १४९ वटा योजनाहरूको सम्झौता भएकोमा ६२ वटा योजना सम्पन्न भइसकेका छन् । योजना कार्यान्वयनको प्रगति करिव ४४ प्रतिशत रहेको ।
- सङ्घीय सशर्त अनुदानतर्फ जम्मा १०० वटा योजना तथा कार्यक्रमहरु रहेकोमा ४२ वटा योजना तथा कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेका छन । केही योजना तथा कार्यक्रमहरु सम्पन्न हुने अवस्थामा रहेका छन् । सशर्त अनुदानतर्फका योजना तथा कार्यक्रमको समग्र भौतिक प्रगति ४२ प्रतिशत रहेको ।
- सङ्घीय समपूरक अनुदानबाट सञ्चालित गडहरे गुफाको पर्यटन पूर्वाधार निर्माणको लागि चालु आर्थिक वर्षमा ६६ लाख रकम विनियोजन भएकोमा दोस्रो चरणको बोलपत्र स्वीकृत गरी निर्माण कार्यको करिब ६० प्रतिशत भौतिक प्रगति हासिल भएको ।
- सङ्घीय विशेष अनुदान तर्फ एकिकृत विकास कार्यक्रमको लागि १ करोड २५ लाख रकम विनियोजन भएकोमा सोबाट विभिन्न कृषि विकास सम्वन्धी गतिविधी सञ्चालन भइरहेका छन् । यसको हाल सम्मको भौतिक प्रगति करिब ३५ प्रतिशत रहेको ।
- प्रदेश समपुरक अनुदानबाट सञ्चालित भीरकोट नगरपालिकाको प्रशासनिक भवन पहुँच मार्ग निर्माण कार्यको लागि रू. ८० लाख विनियोजन भएकोमा नियमानुसार बोलपत्र आव्हान गरी सिद्धार्थ राजमार्ग देखि नगरपालिकाको प्रशासकीय भवनसम्म आउने सडक निर्माण, गार्ड भवन

निर्माण, चमेनागृह निर्माण लगायताका कार्यहरु निर्माणाधीन छन् । यसको हाल सम्मको भौतिक प्रगति करिब ६० प्रतिशत रहेको ।

- प्रदेश सशर्त अनुदानतर्फ भौभका-कहेरामुनी-गढीभन्ज्याङ्ग सडक निर्माणको लागि रू. २० लाख विनियोजन भएकोमा उक्त योजनाको नियामानुसार सम्झौता भई निर्माण कार्यको शुरूवात भएको।
- भीरकोटको पहिचानको रुपमा रहेको भीरकोट दरवारको विस्तृत परियोजना प्रस्ताव (DPR) तयार गरिएको ।
- नेपालकै लामो गुफाहरू मध्येको एक गडहरे गुफाको प्रथम चरणको भौगर्भिक अध्ययनको काम सम्पन्न भई दोस्रो चरणको अध्ययनको लागि प्रकृया शुरु गरिएको ।
- भीरकोट नगरक्षेत्रभित्र सडक निर्माण तथा बस्ती विकासका लागि व्यवस्थित मापदण्ड तयार गरी लागु गर्नका लागि नगर यातायात गुरूयोजना (MTMP) निर्माण कार्य सम्पन्न भएको ।
- जननिर्वाचित पदाधिकारीहरूको पदबहाली भएपश्चात भीरकोट नगरपालिकाले हासिल गरेका उपलब्धिहरू समेटिएको पुस्तक **भीरकोट नगरपालिकाका चार वर्ष** प्रकाशोन्मुख अवस्थामा रहेको।

**३. स्वास्थ्य शाखा**

- नगरपालिकास्तरीय पोषण अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गरिएको
- नगर क्षेत्र भित्रका सम्पुर्ण स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई बृहत पोषण सम्बन्धी प्याकेज तालिम प्रदान गरिएको
- नगरपालिकामा स्तनपान कक्ष निर्माण गरिएको
- नगरपालिकामा पोषण कर्नरको स्थापना गरिएको
- नगरक्षेत्र भित्र कोभिड १९ को रोकथाम र नियन्त्रणको लागि १२ वर्ष माथिको उमेर समूहका नागरिकहरूलाई लक्षित गरी खोप कार्यक्रम संचालन गरिएको
- भीरकोट नगर अस्पताल, हेलुमा गम्भिर प्रकृतिका तथा अक्सिजन आवश्यक पर्ने विरामीहरूलाई सहज उपचार सेवा प्रदान गरिएको
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सबै वडामा बसोबास गर्ने गर्भवती महिलाहरूलाई अण्डा वितरण गरिएको
- नगरपालिकाका क्षेत्रभित्रका सबै वडामा बसोबास गर्ने किशोरीहरूलाई आइरन तथा फोलिक एसिड वितरण गरिएको ।

**४. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा**

- प्रथम र द्बितिय त्रैमासिक अवधिको सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम लाभग्राहीहरूलाई वितरण गरिएको ।

**५. सूचना प्रविधि उपशाखा**

- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट शिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान मार्फत CCTV, Audio System, Projection System, AC, Inverter जस्ता सामग्री खरिद गरि जडान कार्य सम्पन्न गरिएको । साथै सम्पूर्ण कोठाहरूमा १-१ पोइन्ट र आवश्यकता अनुसार पोइन्ट बढाउन मिल्ने गरी इन्भर्टरको लाइन जडान गरिएको।
- World Link Communications Limited को प्राविधीक सहयोगमा भीरकोट नगरपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूमा Free WI-FI जडानका लागि Physical Connection स्थापना गरिएको ।

- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा ग्राउन्ड फ्लोरमा QR Code Scanner सहितको Free WI-FI को जडान गरिएको ।
- नेपाल दुरसंचार प्राधिकरणको आर्थिक सहयोगमा भीरकोट नगरपालिका अन्तर्गतका २७ वटा सामुदायिक आधारभूत विद्यालयहरूमा २ वर्ष सम्मको निःशुल्क इन्टरनेट जडानका लागि परामर्शदाता छनोट गरी जडान कार्य अगाडि बढाइएको ।
- भीरकोट नगरपालिकाको वेभसाइट, आधिकारिक फेसबुक पेज, युट्युब अकाउन्ट संचालन र इमेल मेसेजिङ्ग जस्ता कार्यहरू लाई निरन्तर रुपमा अधावधिक गरी राखिएको।
- भिरकोट नगरपालिकासँग सम्बन्धित गतिविधीहरू जस्तैः वृत्तचित्र, फोटो, सार्वजनिक सूचना, नागरिक बडापत्र, सूचना तथा जानकारी आदि देखाउन प्रयोगमा ल्याउन सकिने गरी Visual Display Board को जडान गरिएको ।
- कर्मचारी, जनप्रतिनिधिहरूको कम्प्युटर सीप विकासको लागि आधारभूत कम्प्युटर तालिमको ३ र ७ दिने कार्यतालिका तथा पाठ्यक्रम तयार गरिएको।
- गत आर्थिक बर्ष ०७७/७८ को वार्षिक प्रगती समीक्षा तयार गरी MOFAGA Portal मा प्रविष्टी गरिएको

**६. शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा**

- राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रमका विवरणहरू पठाइएको
- विद्यालयका शिक्षकहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गरिएको
- शैक्षिक गुणस्तर अन्तर्गतका विभिन्न कार्यक्रमहरूको प्रस्तावना संकलन भै मुल्याङ्कनको चरणमा रहेको
- ९ वटै वडाको एक-एक विद्यालय र विषयगत शिक्षक छनौट गरी Audio, Video class को निर्माण गरिएको
- शिक्षा, संस्कृति, विज्ञान- प्रविधि तथा सामाजिक विकास मन्त्रालय, गण्डकी प्रदेशको सहकार्यमा विविध कार्यक्रमका साथ बाल दिवस मनाइएको
- विद्यालय सघन अनुगमन कार्यक्रम ५ वटा विद्यालयहरूमा पूरा गरिएको ।

**७. जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा**

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट लागू गरिएको सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) लाई कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।
- आर्थिक वर्ष २०७८।७९ मा नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री आपूर्तिको लागि सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- चालु आ.व. २०७८/७९ को लागि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम विधुतीय माध्यमबाट सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी आवश्यक औषधी खरिद गर्ने काम सम्पन्न भएको ।
- खर्च भएर जाने (नखप्ने), खर्च भएर नजाने (खप्ने) सामानहरूको बेग्लाबेग्लै रजिस्टर खडा गरी अभिलेख राखिएको ।
- गत आर्थिक वर्ष ०७७/७८ को जिन्सी निरीक्षणको काम सम्पन्न गरिएको ।
- कृषकहरूलाई वितरण गर्ने प्रयोजनको लागि विद्युतीय बोलपत्र आह्वान गरी हाते ट्याक्टर खरिदको लागि खरिद सम्झौता सम्पन्न भई आपूर्तिको चरणमा रहेको ।

**८. राजस्व उपशाखा (सहकारी + न्याय)**

- आन्तरिक आयतर्फ चालु आर्थिक बर्षको पौष मसान्तसम्म रु १,९१,८०,७०२।६३/- बराबरको राजस्व संकलन गरिएको जसमा खानी रोयल्टी शिर्षकमा रु १,०९,१५,६६५/-; सिफारिस दस्तुर रु १३,४२,६४१।५६/-; भूमिकर/ मालपोत रु ४,७७,४५६/- सहित अन्य विषयगत शिर्षकहरूको योगदान रहेको ।
- भीरकोट नगरपालिकामा राखिएको अभिलेख अनुसार ३० वटा सामाजिक संघ/संस्था, २२ वटा सवारी साधन (अटो रिक्सा/टेम्पो), ८ वटा "घ" वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजत र ७३४ व्यवसायीलाई व्यवसाय दर्ता गरी संचालनको अनुमती दिइएको ।
- नगर क्षेत्र भित्रका १२ वटा सहकारी संस्थाहरूको विस्तृत निरीक्षण कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेश गरिएको ।
- भीरकोट नगरपालिकामा नयाँ दर्ता भई संचालनमा रहेका सहकारी संस्थाहरूमध्ये सहकारी तथा गरिबी निवारण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा आवद्ध हुन निवेदन दिएका सहकारीहरूलाई COPOMIS को ID र Password उपलब्ध गराईएको ।
- भीरकोट नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश भएका ३ वटा उजुरीहरूमध्ये २ वटामा मिलापत्रको माध्यमबाट उजुरी फर्छौट गर्ने कार्य गरिएको ।
- भीरकोट नगरपालिकाको न्यायीक समितिले मेलमिलापको माध्यमद्धारा निरुपण गर्ने विषयहरूलाई मध्यनजर गर्दै सम्भाव्य मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्न सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरिएको ।

**९. पशु पंक्षी सेवा शाखा**

- रेबिज सप्ताह कार्यक्रम संचालन गरिएको
- FMD Vaccine (गाई, भैसी, बाख्रा आदिलाई) कार्यक्रम संचालन गरिएको
- हिउँदे घाँसको बिऊ वितरण गरिएको
- पशुपालक कृषकहरूलाई औषधी वितरण गरिएको
- कृत्रिम गर्भाधान सेवा नियमित रुपमा सुचारू गरिएको
- नियमित उपचार सेवा प्रदान गरिएको ।

**१०. पूर्वाधार विकास शाखा**

- नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएका योजनाहरूको लगत इष्टिमेट तयार गरिएको
- योजनाहरूको फिल्ड अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने कार्य गरिएको
- ५ नं वडा कार्यालयको पँहुच मार्ग निर्माण कार्य सम्पन्न भएको
- फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्रमा थप पूर्वाधार तथा बाल उद्यान निर्माणको कार्य सम्पन्न भएको।

**११. भवन घरनक्सा उपशाखा**

- ५ वटा घरको नक्सा पास गरिएको र १७ वटा घरहरू नक्सा पासको प्रकृयामा रहेको
- २१ वटा घर अभिलेखीकरणको लागि निवेदन परेकोमा १२ वटा घरको अभिलेखीकरण प्रकृया सम्पन्न भएको
- ई-घर नक्सा पास प्रणाली निर्माण र पुराना घर नक्साको डिजिटाईजेशनकाको लागि परामर्श सेवा खरिदको प्रकृया अगाडि बढाईएको ।

# वार्षिक बजेट तथा खर्च सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

वार्षिक बजेट तथा खर्च सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण (आर्थिक वर्ष २०७८।७९ को श्रावण देखि पौष मसान्तसम्म)

| सि.नं. | बजेट उपशीर्षक | | बजेट रू. | | | खर्च रू. | | | खर्च प्रतिशत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | संकेत | नाम | चालु | पूंजीगत | जम्मा | चालु | पूंजीगत | जम्मा | |
| 1 | 80443404101 | भीरकोट नगरपालिका | 143467000 | 78120000 | 221587000 | 54535830 | 17643020 | 72178850 | 32.57 |
| 2 | 80443404201 | भीरकोट नगरपालिका वडा नं. १ | 0 | 1940000 | 1940000 | 0 | 135000 | 135000 | 6.96 |
| 3 | 80443404202 | भीरकोट नगरपालिका वडा नं. २ | 0 | 1940000 | 1940000 | 0 | 180000 | 180000 | 9.28 |
| 4 | 80443404203 | भीरकोट नगरपालिका वडा नं. ३ | 0 | 1940000 | 1940000 | 0 | 285000 | 285000 | 14.69 |
| 5 | 80443404204 | भीरकोट नगरपालिका वडा नं. ४ | 0 | 1940000 | 1940000 | 0 | 339500 | 339500 | 17.50 |
| 6 | 80443404205 | भीरकोट नगरपालिका वडा नं. ५ | 0 | 1940000 | 1940000 | 0 | 0 | 0 | 0.00 |
| 7 | 80443404206 | भीरकोट नगरपालिका वडा नं. ६ | 0 | 1940000 | 1940000 | 0 | 242500 | 242500 | 12.50 |
| 8 | 80443404207 | भीरकोट नगरपालिका वडा नं. ७ | 0 | 1940000 | 1940000 | 0 | 321000 | 321000 | 16.55 |
| 9 | 80443404208 | भीरकोट नगरपालिका वडा नं. ८ | 0 | 1940000 | 1940000 | 0 | 0 | 0 | 0.00 |
| 10 | 80443404209 | भीरकोट नगरपालिका वडा नं. ९ | 0 | 1940000 | 1940000 | 0 | 194000 | 194000 | 10.00 |
| 11 | 80443404511 | संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शिक्षा) | 174200000 | 0 | 174200000 | 51921132 | 0 | 51921132 | 29.81 |
| 12 | 80443404511 | संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (स्वास्थ्य) | 38340000 | 0 | 38340000 | 15885648 | 0 | 15885648 | 41.43 |
| 13 | 80443404511 | संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (आयुर्वेद) | 3200000 | 0 | 3200000 | 1315859 | 0 | 1315859 | 41.12 |
| 14 | 80443404511 | संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (कृषि) | 7500000 | 0 | 7500000 | 416800 | 0 | 416800 | 5.56 |
| 15 | 80443404511 | संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (पशु) | 1414000 | 0 | 1414000 | 0 | 0 | 0 | 0.00 |
| 16 | 80443404511 | संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (लघु उद्यम) | 3300000 | 0 | 3300000 | 400540 | 0 | 400540 | 12.14 |
| 17 | 314010123 | संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण) | 126506256 | 0 | 126506256 | 71256087 | 0 | 71256087 | 56.33 |
| 18 | 336001023 | गरिब संग बिश्वेश्वर | 464000 | 0 | 464000 | 60000 | 0 | 60000 | 12.93 |
| 19 | 80443404511 | संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (पन्जीकरण) | 1400000 | 0 | 1400000 | 439750 | 0 | 439750 | 31.41 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 20 | 80443404511 | संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (प्र.म. रोजगार) | 0 | 4100000 | 4100000 | 265930 | 0 | 265930 | 6.49 |
| 21 | 80443404512 | संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विशेष अनुदान) | 12500000 | 0 | 12500000 | 2419304 | 0 | 2419304 | 19.35 |
| 22 | 80443404513 | संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (समपूरक अनुदान) | 0 | 6600000 | 6600000 | 0 | 3300000 | 3300000 | 50.00 |
| 23 | 337310123 | सडक बोर्ड नेपाल | 0 | 6500000 | 6500000 | 2149772 | 0 | 2149772 | 33.07 |
| 24 | 80443404521 | प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (सशर्त अनुदान) | 0 | 2000000 | 2000000 | 0 | 0 | 0 | 0.00 |
| 25 | 80443404523 | प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (समपूरक अनुदान) | 0 | 8000000 | 8000000 | 0 | 2235965 | 2235965 | 27.95 |
| **कुल जम्मा रू.** | | | **512291256** | **122780000** | **635071256** | **201066652** | **24875985** | **225942637** | **35.58** |