भीरकोट नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बयरघारी, स्याङ्जा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

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

२०८१ पौष

विषयसूची

परिचय १

भीरकोट नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार ३

स्वीकृत भएका ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिकाहरूको विवरण ४

नगरपालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी विवरण १०

नगरपालिकाको संगठन संरचना १०

वडागत सङ्गठन संरचना ११

स्वास्थ्य तर्फको संगठन संरचना १२

कर्मचारी दरबन्दी विवरण १३

नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण १६

नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण १८

शाखा, उपशाखा तथा एकाईहरूको कार्यविवरण २२

१. सामान्य प्रशासन शाखा २२

२. जिन्सी, खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा २४

३. मालपोत उपशाखा २५

४. कानून उपशाखा २५

५. दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता एकाई २६

६. नगर प्रहरी एकाई २६

७. वडा कार्यालयहरू २७

८. आर्थिक प्रशासन शाखा ३०

९. राजस्व प्रशासन उपशाखाः ३१

१०. योजना, अनुगमन तथा कार्यक्रम शाखा ३१

११. वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखाः ३३

१२. पूर्वाधार विकास शाखा ३४

१३. भवन, घर नक्सा उपशाखाः ३५

१४. खानेपानी तथा सरसफाई एकाई ३६
१५. सामाजिक विकास शाखा ३६
१६. सूचना प्रविधि उपशाखा ३६
१७. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाः ३७
१८. महिला, बालवालिका तथा समाज कल्याण एकाईः ३८
१९. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा ३९
२०. कृषि विकास शाखा ४१
२१. पशुपंक्षी सेवा शाखा ४२
२२. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा ४२
नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने दस्तुर ४४
निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी ५०

परिचय

नेपाल सरकारबाट स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ बमोजिम भीरकोट नगरपालिकाको घोषणा मिति २०७२ असोज १ गते स्याङ्जा जिल्लाका दार्सिङ् दहथुम, खिलुङ् देउराली, ढापुक सिमलभञ्ज्याङ् र बानेथोक देउराली गाउँ विकास समितिलाई समेटेर भएको हो । पछि नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम मिति २०७३ फाल्गुन २२ गते स्थानीय तहको पुनर्संरचना हुदाँ देशका अन्य स्थानीय तहहरूसँगै हालको भीरकोट नगरपालिकाको पनि पुनर्संरचना हुन पुगेको हो ।

भूगोलमा भीरकोट नगरपालिका नेपालको गण्डकी प्रदेशको स्याङ्जा जिल्ला अन्तर्गत उत्तरमा अर्जुनचौपारी गाउँपालिका र पुतलीबजार नगरपालिका, दक्षिणमा वालिङ्ग नगरपालिका, पूर्वमा विरूवा गाउँपालिका र पुतलीबजार नगरपालिका तथा पश्चिममा पर्वत जिल्लासँग सिमाना जोडिएर रहेको छ । यसको भू-भाग समुन्द्र सतहको ७१३ मिटर देखि १७३५ मिटर उचाइसम्म 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 । उत्तरमा वडा नं १ को शंखपुर देखि दक्षिणमा वडा नं ४ को खत्रीखोलासम्म।
२. जनसंख्या	२२६४५ (पुरूषः १०२६७ महिलाः १२३७८)
३. कुल क्षेत्रफल	७८.२३ वर्ग किलोमिटर

४. संघियता पश्चात वडा विभाजन

५.	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
	९	कालिकाकोट ३,४,५,६,७ र ८
६. तापक्रम	न्युनतम ५°c देखि ३५°c सम्म	
७. हावापानी	समशितोष्ण हावापानी	
८. मूख्य पेशा	कृषि, व्यापार, सेवा, ज्याला मजदुरी आदि	
९. प्रमुख केन्द्र तथा स्थलहरू	नगर केन्द्रः बयरघारी बजार (समुन्द्रि सतहबाट ७३० मिटर उचाइमा) व्यापारिक केन्द्रः बयरघारी, हेलु, छाङ्छाङ्दी, सुन्दर बजार धार्मिक स्थलः छाङ्छाङ्दी मन्दिर छाँयाक्षेत्र, भीरकोट कालिका मन्दिर, खिलुङ् कालिका मन्दिर, स्वरेक कालिका मन्दिर ऐतिहासिक स्थलः भीरकोट दरबार, जगतपुर दरबार, कुडार दरबार अन्य पर्यटकिय स्थलः स्वरेक मैदान, गडहरे गुफा, ओकादी	
१०.नगरपालिकाको कार्यालय र सम्पर्क ठेगाना	कार्यालयः नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, भीरकोट नगरपालिका कार्यालय रहेको स्थानः भीरकोट नगरपालिका वडा नं १, बयरघारी, स्याङ्जा वेभसाइटः https://bheerkotmun.gov.np इमेलः info@bheerkotmun@gmail.com सम्पर्क फोनः ०६३४००१०६, ०६३४००१०७	

भीरकोट नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान, २०७२ को 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 गर्दै निम्नलिखित विषयहरूमा स्थानीय तहलाई एकल अधिकार प्रदान गरेको छ । संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए अनुसार यस नगरपालिकाको एकल अधिकार अन्तर्गत देहायका विषयहरू पर्दछन् । संविधानप्रदत्त उल्लिखित अधिकारलाई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र अन्य क्षेत्रगत कानुनहरूमा थप विस्तृतीकरण र व्याख्या समेत गरिएको छ ।

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

स्वीकृत भएका ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिकाहरूको विवरण

भीरकोट नगरपालिकामा तर्जुमा भई प्रचलनमा रहेका ऐन, कानुनको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ।

सि.नं.	ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका	कार्यपालिका/ सभाबाट पारित	स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति	कैफियत
१.	भीरकोट शिक्षा ऐन, २०७५	२०७५/०३/१२	२०७५/०३/१२	
२.	भीरकोट सहकारी ऐन, २०७५	२०७५/०३/१२	२०७५/०३/१२	
३.	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाहि किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधीका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७५/१०/०४	२०७५/१०/०४	
४.	नगर प्रहरी सम्बन्धि ऐन, २०७५	२०७५/१०/०४	२०७५/१०/०४	
५.	भीरकोट नगर कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४	२०७४/०३/२४	२०७४/०३/२४	
६.	भीरकोट नगरपालिकाको घर अभिलेखिकरण सम्बन्धि कार्यविधी, २०७८	२०७८/०६/२३	२०७८/०६/२३	
७.	व्याक हो लोडर/ट्रिप्पर संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४	२०७४/०९/२०	२०७४/०९/२०	
८.	नगर कार्य पालिकाको वैठक संचालन सम्बन्धि कार्यविधी, २०७४	२०७४/०३/२४	२०७४/०३/२४	
९.	टोल विकास समिति संचालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०९/२४	२०७५/०९/२४	
१०.	विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधी, २०७५	२०७५/०९/२४	२०७५/०९/२४	
११.	सवारी साधन राख्ने ठाउँ संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधी,२०७५	२०७५/०९/२४	२०७५/०९/२४	

सि.नं.	ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका	कार्यपालिका/ सभाबाट पारित	स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति	कैफियत
१२.	फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७५	२०७५/०९/२४	२०७५/०९/२४	
१३.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधी, २०७५	२०७५/०९/२४	२०७५/०९/२४	
१४.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधी, २०७५	२०७५/०४/१८	२०७५/०४/१८	
१५.	आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धि कार्यविधी, २०७५	२०७५/०४/०४	२०७५/०४/०४	
१६.	भीरकोट नगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधी (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५	२०७५/०३/२१	२०७५/०३/२१	
१७.	भीरकोट नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधी, २०७५	२०७५/०४/१८	२०७५/०४/१८	
१८.	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन, तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५।०४।०४	२०७५।०४।०४	
१९.	एकीकृत सम्पत्ति कर ब्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५	२०७५/०३/१२	२०७५/०३/१२	
२०.	भीरकोट नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४	२०७४/०३/२८	२०७४/०३/२८	
२१.	छाडा चौपाया नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५	२०७५/०९/२४	२०७५/०९/२४	
२२.	उपभोक्ता समितिको पकेट डायरी, २०७५	२०७५/०४/०४	२०७५/०४/०४	
२३.	विपद व्यवस्थापन कोष (संचालन) कार्याविधि, २०७५	२०७५/०९/२४	२०७५/०९/२४	

सि.नं.	ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका	कार्यपालिका/ सभाबाट पारित	स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति	कैफियत
२४.	भीरकोट नगरपालिका खाद्य सामाग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि,	२०७६/१२/१९	२०७६/१२/१९	
२५.	भीरकोट नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४	२०७४/०३/२८	२०७४/०३/२८	
२६.	बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बालअधिकार संरक्षण कार्यविधि,२०७७	२०७७/०३/१३	२०७७/०३/१३	
२७.	भीरकोट गाँउ नगर एकिकृत कृषि विकास नमुना कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका,२०७७	२०७७/१०/३०	२०७७/१०/३०	
२८.	भीरकोट नगरपालिका क्षेत्र भित्र नदिजन्य पदार्थको उत्खनन प्रशोधन तथा बिक्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधी, २०७७	२०७७/१०/३०	२०७७/१०/३०	
२९.	भीरकोट नगरपालिका संस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७४	२०७४/०९/२०	२०७४/०९/२०	
३०.	भीरकोट नगरपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७६	२०७६/०३/१२	२०७६/०३/१२	
३१.	साधारण निर्माणजन्य सामाग्री (ढुङ्गा, गिट्टी, माटो, वालुवा) संकलन, उत्खनन्, प्रसोधन, ओसार पसार र बिक्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६/१०/१८	२०७६/१०/१८	

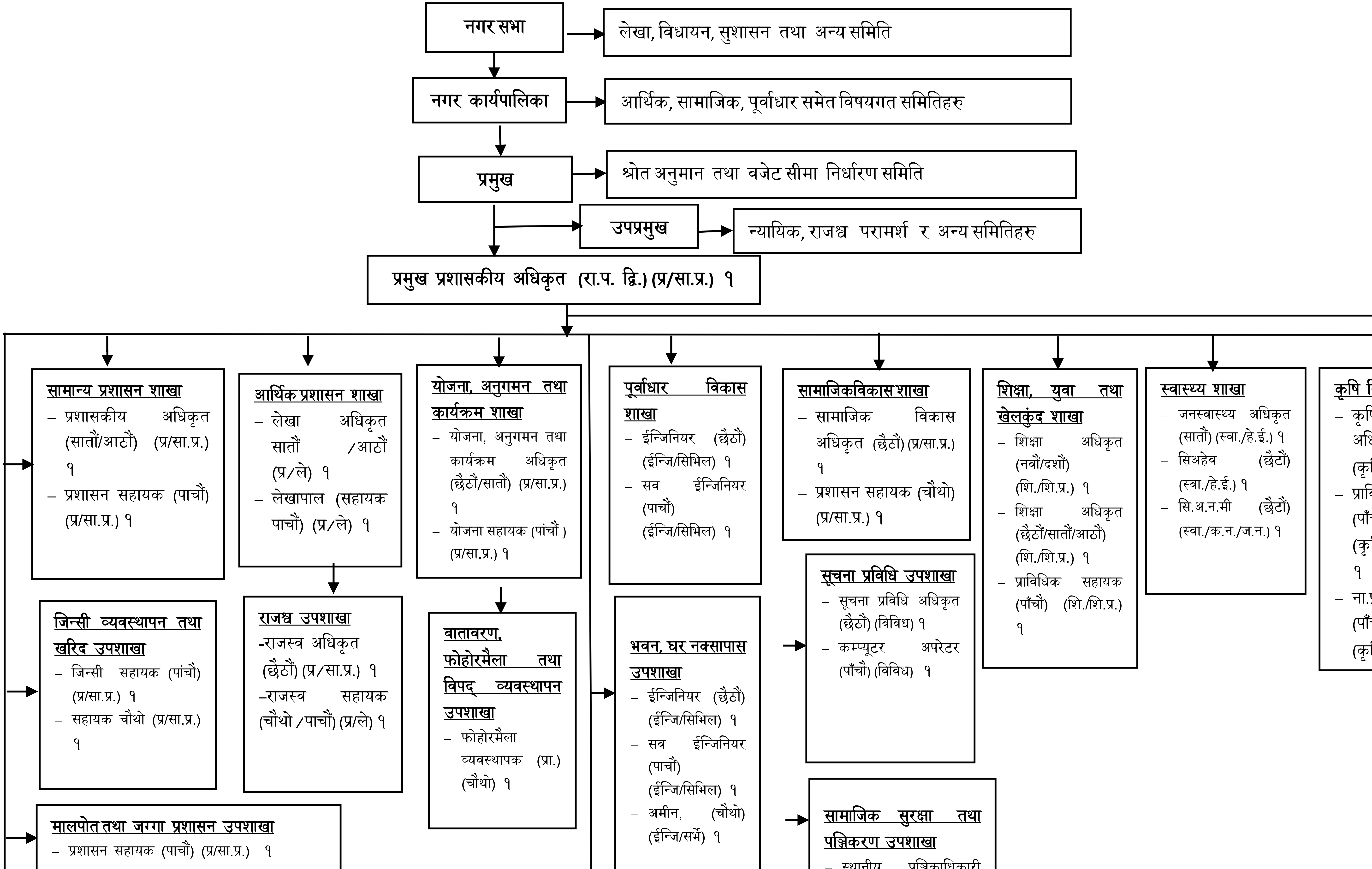
सि.नं.	ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका	कार्यपालिका/ सभाबाट पारित	स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति	कैफियत
३२.	सार्वजनिक खर्चको प्रभावकारी व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६	२०७६/१०/१६	२०७६/१०/१६	
३३.	भीरकोट नगरपालिकाको स्वास्थ्य नीति २०७७	२०७७/१०/३०	२०७७/१०/३०	
३४.	भीरकोट प्रज्ञा प्रतिष्ठान गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/१०/०६	२०७८/१०/०६	
३५.	भीरकोट नगरपालिकाको जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी ऐन, २०७८	२०७८/१०/०८	२०७८/१०/०८	
३६.	भीरकोट नगरपालिकाको जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी नियमावली, २०७८	२०७८/१२/१०	२०७८/१२/१०	
३७.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८	२०७८/१२/०८	२०७८/१२/०८	
३८.	कार्य संचालन निर्देशिका २०७८	२०७८/१२/०८	२०७८/१२/०८	
३९.	लेखा समितिको कार्यविधि, २०७८	२०७८/०९/१६	२०७८/०९/१६	
४०.	नवप्रवतन साझेदारी कोष कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधी, २०७९	२०७९/०४/१८	२०७९/०४/१८	
४१.	भीरकोट नगरपालिकाको सुत्केरी भत्ता वितरण सम्बन्धी कार्यविधी, २०७९	२०७९/०७/०३	२०७९/०८/०३	
४२.	भीरकोट नगरपालिकाको विपन्न नागरिक स्वास्थ्य वीमा सम्बन्धी कार्यविधि,२०७९	२०७९/०७/०३	२०७९/०८/०३	
४३.	भीरकोट नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८०	२०८०/०३/०८	२०८०/०३/१९	
४४.	शिक्षा ऐन, २०७५ पहिलो संशोधन,२०८०	२०८०/०३/०८	२०८०/०३/१९	

सि.नं.	ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका	कार्यपालिका/ सभाबाट पारित	स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति	कैफियत
४५.	अटो रिक्सा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०	२०८०/०४/२६	२०८०/०६/०४	
४६.	नगर अस्पताल संचालन कार्यविधि २०८०	२०८०/०४/२६	२०८०/०६/०४	
४७.	भीरकोट नगरपालिका क्षेत्र भित्र पर्ने जग्गाहरुको कित्तागत वर्गिकरण, २०८०	२०८०/०५/३१	२०८०/०६/०१	
४८.	बजार अनुगमन निर्देशिका २०८०	२०८०/०६/२६	२०८०/०७/१२	
४९.	स्वास्थ्य संस्था दर्ता कार्यविधि २०८०	२०८०/०६/२६	२०८०/०७/१२	
५०.	बाल अधिकार संवर्धन तथा प्रवर्दन सम्बन्धी एकीकृत कार्यविधि २०८०	२०८०/०८/१९	२०८०/०९/२६	
५१.	भीरकोट नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८०	२०८०/११/०८	२०८०/१२/०४	
५२.	भीरकोट नगरपालिकाको बालकोष संचालन कार्यविधि, २०८१	२०८१/०२/२४	२०८१/०३/२२	
५३.	नवप्रवर्तन साझेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा त्यसको दिगोपना सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१/०३/०६	२०८१/०३/२२	
५४.	भीरकोट नगरपालिकाको विपन्न नागरिक नि:शुल्क स्वास्थ्य विमा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१/०३/०६	२०८१/०३/२२	
५५.	भीरकोट नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष कार्यविधि, २०८१	२०८१/०३/०६	२०८१/०३/२२	
५६.	भीरकोट नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१	२०८१/०३/०८	२०८१/०३/३०	
५७.	भीरकोट नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८१	२०८१/०३/०८	२०८१/०३/३०	

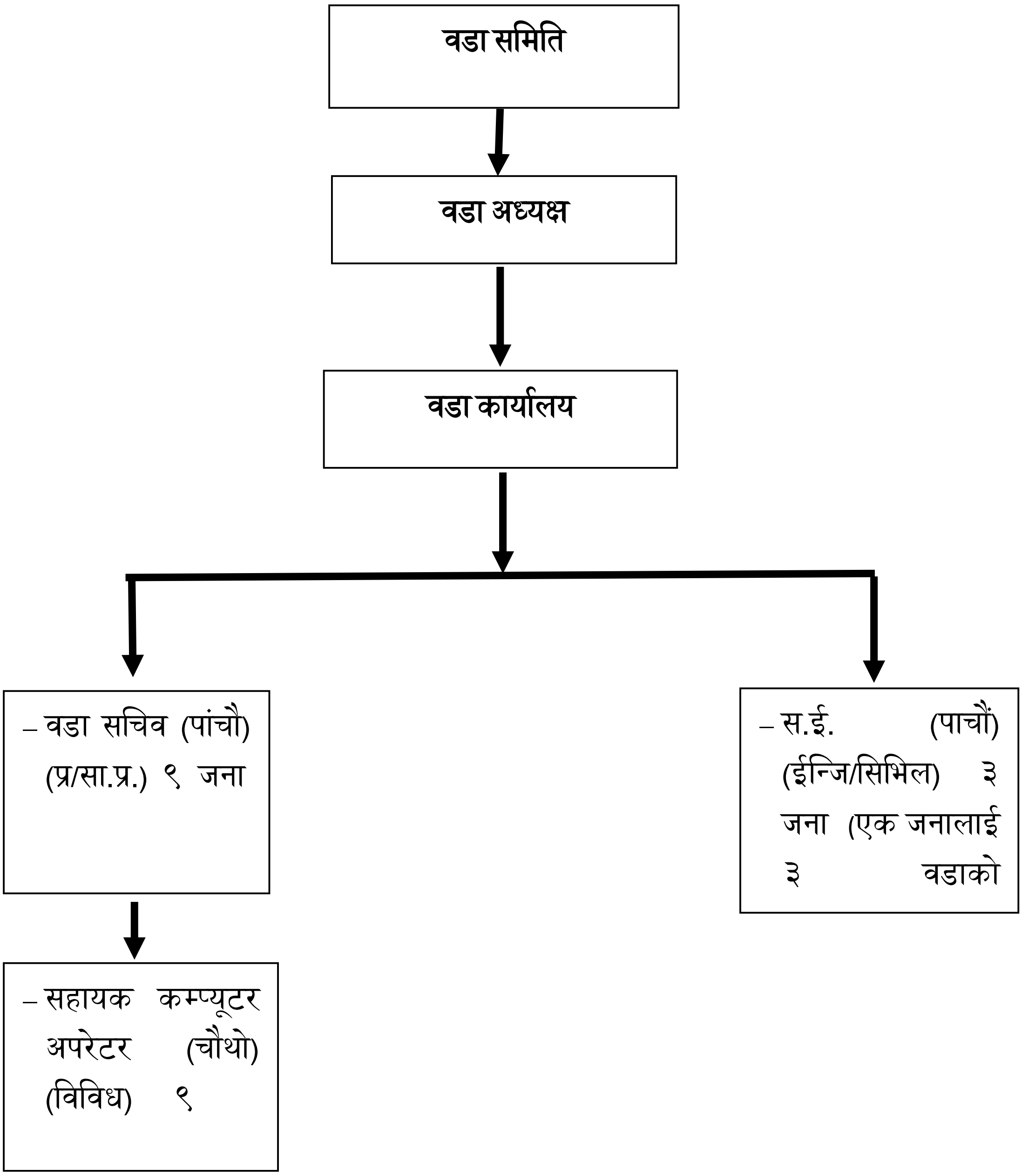
सि.नं.	ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका	कार्यपालिका/ सभाबाट पारित	स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति	कैफियत
५८.	भीरकोट नगरपालिकाको साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०८१	२०८१/०३/०८		
५९.	भीरकोट नगरपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८१	२०८१/०५/२९		
६०.	सुरक्षित आवास गृह (सेफ हाउस) तथा बालगृह स्थापना, संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	२०८१/०५/२९		

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	
क) 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	
ख) मालपोत तथा जग्गा प्रशासन उपशाखा								
१	प्रशासन सहायक	सहायक पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	
ग) कानून उपशाखा								
१	कानून सहायक	सहायक पाँचौं	न्याय	कानून		०	१	
घ) दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता एकाई								
१	कार्यालय सहायक	सहायक चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	
ङ) 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	
क) राजस्व उपशाखा								

१	राजस्व अधिकृत	अधिकृत छैठौं	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 छैठौं/सातौं	प्रशासन	सा.प्र.	-	१	१	
२	योजना सहायक	सहायक पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	-	१	१	
क) वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा								
१	फोहोरमैला व्यवस्थापक (प्रा.)	सहायक चौथो	विविध	विविध		१	१	
पूर्वाधार विकास शाखा								
१	ईन्जिनियर	अधिकृत छैठौं	ईन्जि.	सिभिल	जनरल	१	१	
२	सब ईन्जिनियर	सहायक पाँचौं	ईन्जि.	सिभिल	जनरल	१	१	
क) भवन, घरनक्सा पास उपशाखा								
१	ईन्जिनियर	अधिकृत छैठौं	ईन्जि.	सिभिल	स्टक्चरल	१	१	
२	सब ईन्जिनियर	सहायक पाँचौं	ईन्जि.	सिभिल	स्टक्चरल	१	१	
३	अमिन	सहायक चौथो	ईन्जि.	सर्भे	-	१	१	
ख) खानेपानी तथा सरसफाई एकाई								
१	खा.पा.स.टे.	सहायक चौथो	ईन्जि.	स्यानीटरी	-	१	१	
सामाजिक विकास शाखा								
१	सामाजिक विकास अधिकृत	अधिकृत छैठौं	प्रशासन	सा.प्र.	-	१	१	
२	प्रशासन सहायक	सहायक चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	-	०	१	
क) सूचना प्रविधि उपशाखा								
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौं	विविध	विविध	-	१	१	
२	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाँचौं	विविध	विविध	-	१	१	
ख) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा								
१	स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	सहायक पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	-	१	१	
ग) 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	

स्वास्थ्य शाखा								
१	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौं	स्वास्थ्य	हे.ई.	-	१	१	
२	सि.अ.हे.व.	अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य	हे.ई.	-	१	१	
३	सि.अ.न.मी.	अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य	क.न.	-	१	१	
कृषि विकास शाखा								
१	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत छैठौं	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 छैठौं	कृषि	भेट	-	१	१	
२	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	कृषि	लाईभष्ट क	-	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 छैठौं	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 छैठौं	स्वास्थ्य	आयूर्वेद	-	१	१	
२	कबिराज निरीक्षक	अधिकृत छैठौं	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.	नामथर	पद	ठेगाना	सम्पर्क नं
१	श्री गोविन्द कुमार कर्माचार्य	नगर प्रमुख	भीरकोट-१	९८५६०२६७३७
२	श्री भगवती रेग्मी अर्याल	नगर उपप्रमुख	भीरकोट-७	९८४६२७७७१५
३	श्री दिपेन्द्र के.सी.	१ नं वडा अध्यक्ष	भीरकोट-१	९८५६०५५६५५
४	श्री श्यामकाजी अधिकारी	२ नं वडा अध्यक्ष	भीरकोट-२	९८५६०२०२११
५	श्री केशर बहादुर खड्का	३ नं वडा अध्यक्ष	भीरकोट-३	९८४६३४१२७६
६	श्री रत्न प्रकाश श्रेष्ठ	४ नं वडा अध्यक्ष	भीरकोट-४	९८५८३२०५४२
७	श्री कृष्ण बहादुर थापा	५ नं वडा अध्यक्ष	भीरकोट-५	९८४६०८३१५९
८	श्री लक्ष्मण खत्री क्षेत्री	६ नं वडा अध्यक्ष	भीरकोट-६	९८४६०७०८५५
९	श्री तारा प्रसाद अर्याल	७ नं वडा अध्यक्ष	भीरकोट-७	९८४६११००६८
१०	श्री नन्द लाल खनाल	८ नं वडा अध्यक्ष	भीरकोट-८	९८४६०७३२६०
११	श्री भीम बहादुर गुरुङ्ग	९ नं वडा अध्यक्ष	भीरकोट-९	९८५६०१९९४४
१२	श्री चित्र बहादुर राना भुजेल	कार्यपालिका सदस्य	भीरकोट-८	९८४६४६१४१३
१३	श्री गंगा बहादुर जि.टी.	कार्यपालिका सदस्य	भीरकोट-५	९८४६०७०७१५
१४	श्री विष्णु माझी	कार्यपालिका सदस्य	भीरकोट-१	९८५६०६५२८०
१५	श्री विन्दु खड्का	कार्यपालिका सदस्य	भीरकोट-२	९८५६०६५२८५
१६	श्री एक माया घर्ती थापा	कार्यपालिका सदस्य	भीरकोट-३	९८४६३४११८५
१७	श्री पार्वती के.सी	कार्यपालिका सदस्य	भीरकोट-४	९८४५०८८३९३
१८	श्री ओम कुमारी कोइराला	कार्यपालिका सदस्य	भीरकोट-६	९८४६०७३९७३
१९	श्री खेसरा वि.क.	कार्यपालिका सदस्य	भीरकोट-९	९८५६०५५९१५
२०	श्री निर्मला के.सी	वडा सदस्य	भीरकोट-१	९८४६०७९१९०
२१	श्री सविता सिं विश्वकर्मा	वडा सदस्य	भीरकोट-१	९८४६३८६९११
२२	श्री खुम बहादुर खाँण	वडा सदस्य	भीरकोट-१	९८२३७७९४१२
२३	श्री मोहमद मिया	वडा सदस्य	भीरकोट-१	९८४६०७२३४६
२४	श्री सुनिता दर्जी	वडा सदस्य	भीरकोट-२	९८१४१४७७७१
२५	श्री इन्द्र बहादुर खाँण	वडा सदस्य	भीरकोट-२	९८४६९०२३१७

२६	श्री खड्ग बहादुर महत क्षेत्री	वडा सदस्य	भीरकोट-२	९८६३३७६९११
२७	श्री गुमानधोज राना	वडा सदस्य	भीरकोट-३	९८६०२०८४५८
२८	श्री प्रेम बहादुर राना	वडा सदस्य	भीरकोट-३	९८४६०८२२२१
२९	श्री विष्णु सार्की	वडा सदस्य	भीरकोट-३	९८२७१३४३१३
३०	श्री याम वहादुर राना	वडा सदस्य	भीरकोट-४	९८४६०७३०८१
३१	श्री प्रेमा सुनार	वडा सदस्य	भीरकोट-४	९८१५११७५८५
३२	श्री रुद्र ढुंगाना	वडा सदस्य	भीरकोट-४	९८५६०१८१८९
३३	श्री मन्जु के.सी.थापा	वडा सदस्य	भीरकोट-५	९७४५२८५३२१
३४	श्री टिकिमाया सार्की	वडा सदस्य	भीरकोट-५	९८०४१९८८२३
३५	श्री डम्मर प्रसाद अर्याल	वडा सदस्य	भीरकोट-५	९८४६८१३८९५
३६	श्री शेषकान्त तिवारी	वडा सदस्य	भीरकोट-५	९८४६७७४७८५
३७	श्री तुल बहादुर रोकाहा	वडा सदस्य	भीरकोट-६	९८४६०५२०६७
३८	श्री गिता वि.क.	वडा सदस्य	भीरकोट-६	९८४५५५५९०७
३९	श्री अशोक बहादुर खत्री	वडा सदस्य	भीरकोट-६	९८०८०२२९७५
४०	श्री देव प्रसाद अर्याल	वडा सदस्य	भीरकोट-७	९८४६०७२२४१
४१	श्री पूर्ण बहादुर गुरुङ	वडा सदस्य	भीरकोट-७	९८४६७०६६२२
४२	श्री हिरा गोदार	वडा सदस्य	भीरकोट-७	९८१४१४९५७४
४३	श्री धन माया वि.क.	वडा सदस्य	भीरकोट-७	९८४२२८११५४
४४	श्री सिता खत्री क्षेत्री	वडा सदस्य	भीरकोट-८	९८५६०६५२८२
४५	श्री गिता कुमारी नेपाली	वडा सदस्य	भीरकोट-८	९८२४१५१००२
४६	श्री मन बहादुर सार्की	वडा सदस्य	भीरकोट-८	९८४६९४४६२२
४७	श्री इन्द्र बहादुर गुरुङ्ग	वडा सदस्य	भीरकोट-८	९८४६९१५१११
४८	श्री शुशिला गुरुङ्ग	वडा सदस्य	भीरकोट-९	९८१६६६७८५८
४९	श्री ललित बहादुर गुरुङ्ग	वडा सदस्य	भीरकोट-९	९८२४१९६२७२
५०	श्री गुम बहादुर वि.क	वडा सदस्य	भीरकोट-९	९८२७१६४३६५

नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

भीरकोट नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

नाम/थर	पद	तह	स्थायी/करार
हरिराम नागिला	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. द्बितीय	स्थायी
विष्णु प्रसाद कोइराला	उपसचिव	अधिकृतस्तर नवौं	स्थायी
जब्बर अलि मियाँ	लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	स्थायी
याम प्रसाद रेग्मी	योजना अधिकृत	अधिकृत सातौं	स्थायी
अन्जु सापकोटा	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत सातौं	स्थायी
राम प्रसाद खनाल	अधिकृत	अधिकृत छैटौं	स्थायी
कुमार राना	ज.स्वा.नि	अधिकृत छैटौं	स्थायी
दिल बहादुर सार्की	सि.अ.हे.ब	अधिकृत छैटौं	स्थायी
जगदिस खनाल	ज.स्वा.नि	अधिकृत छैटौं	स्थायी
युक्त नारायण अर्याल	सि.अ.हे.ब	अधिकृत छैटौं	स्थायी
खेम राज देबकोटा	कविराज निरिक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी
अरुण रेग्मी	कविराज निरिक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी
सरोज पराजुली	इन्जिनियर	अधिकृत सातौं	स्थायी
भेष बहादुर राना	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत छैटौं	स्थायी
बसन्त कुमार बस्नेत	रोजगार संयोजक अधिकृत	अधिकृत छैटौं	करार
सुरेस पंगेनी	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौं	करार
श्रीराम अर्याल	सि.अ.हे.ब.	अधिकृतस्तर छैठौं	स्थायी
शिवजी शर्मा	अधिकृत छैटौं	अधिकृतस्तर छैठौं	स्थायी
अनिषा रोका भण्डारी	क्षयरोगमुक्त कार्यक्रम संयोजक	अधिकृतस्तर छैठौं	करार
श्याम बहादुर रोकाहा	लेखापाल	सहायक पाँचौं	स्थायी
सैलेश कुमार बोगटी	सब-इन्जिनियर	सहायक पाँचौं	स्थायी
नानुमाया काफ्ले	सि.अ.न.मी	सहायक पाँचौ	स्थायी
दिपेश नेपाली	हे.अ.	सहायक पाँचौ	स्थायी
सुनिता खनाल	सहायकस्तर	सहायक पाँचौ	स्थायी
राधिका खनाल	सि.अ.न.मी	सि.अ.न.मी छैठौं	स्थायी
लक्ष्मी रेग्मी	सि.अ.न.मी	सहायक पाँचौ	स्थायी
विष्णु बहादुर भट्टराई	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौ	स्थायी
पदमा कुमारी श्रेष्ठ	वडा सचिव	अधिकृतस्तर छैठौं	स्थायी
महेश बुढा मगर	वडा सचिव	सहायक पाँचौं	स्थायी
शोभाकान्त पौडेल	वडा सचिव	सहायक पाँचौ	स्थायी
चुरामणी ढुंगाना	वडा सचिव	अधिकृतस्तर छैठौं	स्थायी
पार्वती काफ्ले	वडा सचिव	सहायक पाँचौ	स्थायी
कृष्ण प्रसाद रेग्मी	वडा सचिव	सहायक पाँचौ	स्थायी

नाम/थर	पद	तह	स्थायी/करार
सुवर्ण जि.टि.	वडा सचिव	सहायक चौथो	स्थायी
सुशिला मरासैनी	वडा सचिव	सहायक चौथो	स्थायी
सुवास रुचाल	सब-इन्जिनियर	सहायक पाँचौ	स्थायी
बिष्णु कुमारी शर्मा	सलेपा	सहायक पाँचौं	स्थायी
रोसनी बराल	स.म.वि.नि.	सहायक चौथो	स्थायी
सुजना पौडेल	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौ	स्थायी
दुर्गा अर्याल	अ.न.मी.	सहायक चौथो	स्थायी
आश बहादुर गुरुङ्ग	अ.हे.ब.	सहायक पाँचौं	स्थायी
विर बहादुर गुरुङ्ग	सि.अ.हे.ब	सहायक पाँचौ	स्थायी
अप्सरा मिश्र	अ.न.मी.	सहायक चौथो	स्थायी
अस्मिता काफ्ले	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	स्थायी
सुरज बस्नेत	सि.अ.हे.व.	सहायक पाँचौ	स्थायी
कमल गुरुङ्ग	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	स्थायी
अशोक बहादुर विष्ट	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो	स्थायी
शोभा कुमारी आले	अ.न.मि.	सहायक चौथो	स्थायी (अध्ययन विदा)
सिता थापा	महिला कार्यकर्ता	सहायक चौथो	स्थायी
अर्जचना कुमारी यादब	अ.न.मी	सहायक चौथो	स्थायी
भावना पौडेल के.सी .	पशु सेवा प्राविधिक	सहायक पाँचौ	स्थायी
गोकुल जोशी	हेल्थ असिष्टेण्ट	सहायक पाँचौ	स्थायी
गिता ढुंगाना	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	स्थायी
जय प्रकाश महतो	नायब पशु स्वास्थ प्राविधिक	सहायक चौथो	स्थायी
मदन के.सी.	नायब प्राविधिक सहायक	सहायक चौथो	स्थायी
सन्तोष खड्का	अ.हे.व.	सहायक चौथो	स्थायी
राजु साह	अमिन	सहायक चौथो	स्थायी
आयुष पौडेल	नगर प्रमखको स्वकीय सचिव	सहायक चौथो	करार
सुजन अर्याल	रोजगार सहायक	सहायक पाँचौं	करार
तारा गुरुङ	प्राविधिक सहायक (सब-ईन्जिनियर)	सहायक पाँचौं	करार
विनिता रोकाहा थापा	सहायक कर्मचारी	सहायक चौथो	करार
सुस्मिता खाँण	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक चौथो	करार
कमला गाहा	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक चौथो	करार
याम प्रसाद अधिकारी	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक चौथो	करार
दुर्गा थापा अधिकारी	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक चौथो	करार
शुष्मा गुरुङ	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक चौथो	करार
थान प्रसाद तिवारी	नायब प्राविधिक सहायक	सहायक चौथो	करार
कृष्ण प्रसाद अर्याल	सहायक कर्मचारी	सहायक चौथो	करार
कृष्ण प्रसाद अर्याल	खा.पा.स.टे	सहायक चौथो	करार

नाम/थर	पद	तह	स्थायी/करार
सुस्मा जि टी	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो	करार
इन्द्रा रेग्मी	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथो	करार
सरिता रेग्मी	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	करार
ठल माया गुरुङ्ग	अ.न.मी.	सहायक चौथो	करार
कस्मिरा अर्याल	ल्याब असिष्टेन्ट	सहायक चौथो	करार
विनु सार्की नेपाली	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	करार
सुष्मा गुरुङ्ग	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	करार
सुस्मिता के.सी.	अ.न.मी.	सहायक चौथो	करार
कल्पना अर्याल	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	करार
छै माया गुरुङ्ग	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	करार
रोशन दोरोङ्गा	सब-इन्जिनियर	सहायक पाँचो	करार
विपिन अधिकारी	सब-इन्जिनियर	सहायक पाँचौ	करार
विजय गुरुङ्ग	एमआइ एस अपरेटर	सहायक पाँचौ	करार
रविना मल्ल	अ.न.मी.	सहायक चौथो	करार
कल्पना रेग्मी	अ.न.मी.	सहायक चौथो	करार
अमृता गुरुङ्ग	अ.न.मी.	सहायक चौथो	करार
कुमारी गुरुङ्ग	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	करार
देवी गुरुङ्ग	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	करार
प्रतिक्षा खड्का	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	करार
पूर्णीमाया राना	अ.न.मी.	सहायक चौथो	करार
पवन कुमार खत्री	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार
खिम बहादुर गुरुङ	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार
अविना गुरुङ्ग	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार
रुपा वि.क.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार
रुक्मागत पौडेल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार
भुवन प्रसाद पौडेल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार
पुष्पा गायक	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार
चोलामाया पौडेल ढुंगाना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार
रीता थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार
पार्पती गुरुङ्ग	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार
रुद्र बहादुर गाहा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार
विष्णु आले	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार
बसन्ती खवास	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार
देवी के.सी.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार
अनित खाँण	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार
रन्जिता थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार

नाम/थर	पद	तह	स्थायी/करार
भेष बहादुर थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	करार
रीता जि.टि.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	करार
नारायण प्रसाद खनाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	करार
शोभा रेग्मी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	करार
संगिता गोदार	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	करार
आशा कुमारी थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	करार
कुशुम खनाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	करार
सरला खाँण	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	करार
जय कुमारी जि.टी.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	करार
खिम कुमारी खड्का बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	करार
लिला लम्साल अर्याल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	करार
अनु गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	श्रैणी विहिन	करार
पवित्रा खनाल	कार्यालय सहयोगी	श्रैणी विहीन	करार

शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूको कार्यविवरण

भीरकोट नगरपालिका अन्तर्गत रहेका शाखा, उपशाखा वा कार्यालयहरूको कार्यविवरण देहाय वमोजिम तय गरिएको छ। जसमा उल्लेखित विषयहरूको आधारमा कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्यविवरण पनि निर्माण 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 सम्बन्धित 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 सम्बन्धित 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, खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन 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 सम्बन्धित कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई उपलब्ध गराई सो को अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयका सवै शाखा उपशाखामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख तयार गरी शाखा र उपशाखा प्रमुखको दस्तखत गराई अभिलेख राख्ने ।

३. मालपोत उपशाखा

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण, लगत व्यवस्थापन र भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने ।
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत बन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गासम्बन्धी लगत सुरक्षित राख्ने ।
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।
- 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 किताबमा चलानी गर्ने।
- चलानी गरिएका पत्र छिटो साधन र माध्यमद्धारा सम्बन्धित 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 अतिक्रमण 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 पुनरुथापनामा 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 अनुगमनः</u>

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

<u>तथ्याङ्क संरक्षण र अद्यावधिकः</u>

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

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 पाकिंग, 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 प्रशसान 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 (कार्यविधी) 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 सम्बन्धी:

- 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 प्रशासन 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।
- वडाभित्र हुने ट्रेकिन, कायोकि क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्पिङ्ग, जिपफनायर, न्याफ्टिज, मोटरबोट, केवुलकार लगायतका साहसिक पर्यटकीय खेलको शुल्क निर्धारण र संकलन गर्ने ।
- सामुदायिक वन व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङलन 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 राजश्व 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 पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संभावित विपद्, आस्मीक सेवा, संभावित दुंघटनालाई 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 सम्बन्धित 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 सम्बन्धित 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 कृषकहरूलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- नयांप्रविधिका फलफूल खेती विस्तार, फलफूलका विरूवा उत्पादनका लागि नर्सरी स्थापना र संचालन गर्न पकेट क्षेत्र छनौट गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- फलफूलका विरूवामा लाग्ने रोग, किरा आदी नियन्त्रणका लागि स्थानीयस्तरमा नै तयार गरी प्रयोग गर्न सकिने खालको औषधिको खोजी गर्ने ।
- बागवानी विकास तथा नर्सरी संचालनमा स्थानीय 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 राजस्व क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी आचारसंहिता र मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरूजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजिकरणका लागि आवश्यक कागजात नियमित गरीराख्ने।
- कार्यपालिकामा लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास र आर्थिक अनुशासन कायम राख्न सल्लाह र सुझाव पेश गर्ने।
- लेखा शाखा र लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक कागजात तयार गर्न लगाई प्रकृया नपुगेकोमा प्रकृया पूरा गरी तयारी राख्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखा परेका बेरूजु फछ्यौटका लागि नगर कार्यपालिकामा सुझाव सहित कार्यक्रम पेश गर्ने र बेरूजु रकम असुलीमा सहयोग गर्ने ।

नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने दस्तुर

क्र.सं.	सिफारिस तथा सेवा शुल्कको विवरण	आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को दर	आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को दर
१	नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस	रू १५०.००	रू १५०.००
२	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सिफारिस	रू ३००.००	रू ३००.००
३	अंगिकृत नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस (नेपाली नागरिकसंग विवाहित विदेशी महिला)	रू १५००.००	रू १५००.००
४	अंगिकृत नागरिकताको प्रमाणपत्रको संशोधन (नेपाली नागरिकसंग विवाहित विदेशी महिलाको हकमा)	रू ७५०.००	रू ७५०.००
५	अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सिफारिस (विदेशी नागरिकसंग विवाह गरेकी नेपाली महिलाबाट जन्मिएको सन्तानको हकमा)	रू १५००.००	रू १५००.००
६	नाता प्रमाणित नेपाली	रू ३००.००	रू ३००.००
७	नाता प्रमाणित अंग्रेजी	रू ७५०.००	रू ७५०.००
८	घर जग्गाको नामसारी सिफारिस	रू ३००.००	रू ३००.००
९	गुठी जग्गाको मोहियानि हकको सिफारिस	रू ७५०.००	रू ७५०.००
१०	जग्गाधनी प्रमाणपत्र (लालपूर्जा) प्रतिलिपि तथा स्रेस्ता कायम सिफारिस	रू ३००.००	रू ३००.००
११	बकस जग्गा नामसारी सिफारिस	रू १९५०.००	रू १९५०.००
१२	जग्गाको अंशवण्डा सिफारिस	रू ४५०.००	रू ४५०.००
१३	जग्गाको अपुताली सिफारिस	रू १५००.००	रू १५००.००
१४	नाम संशोधन सिफारिस	रू ३००.००	रू ३००.००
१५	चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिस ३ रोपनीसम्म	रू ३००.००	रू ३००.००
१६	चारकिल्ला/सिफारिस ३ रोपनी भन्दा बढी प्रतिरोपनी थप	रू ७५.००	रू ७५.००
१७	घर बाटो सिफारिस २ रोपनीसम्म	रू ३००.००	रू ३००.००
१८	घर बाटो सिफारिस २ रोपनीभन्दा बढी प्रति रोपनी थप	रू ७५.००	रू ७५.००
१९	खानेपानी जडानको सिफारिस स्थायी	रू ३००.००	रू ३००.००
२०	खानेपानीको अस्थायी सिफारिस	रू १,०००.००	रू १,०००.००
२१	विद्युत जडान ३ फेजसम्मको स्थायी सिफारिस	रू ४५०.००	रू ४५०.००
२२	विद्युत जडान ३ फेजभन्दा बढी प्रति फेज थप	रू ३००.००	रू ३००.००
२३	विद्युत जडान अस्थायी सिफारिस	व्यक्तिगत रू ७००.०० र संस्थागत रू १२००.००	व्यक्तिगत रू ७००.०० र संस्थागत रू १२००.००
२४	विद्युत नामसारी ठाउँसारी सिफारिस	५००.००	५००.००
२५	जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा (लालपूर्जा) मा घर कायम सिफारिस	५००.००	५००.००
२६	जन्म मिति प्रमाणित सिफारिस नेपालीमा/जन्म दर्ता	रू १५०.००/२०० ०.००	रू १५०.००/२००.००

२७	जन्म मिति प्रमाणित सिफारिस अंग्रेजीमा		रू ७५०.००
	क) व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्रको नक्कल दस्तुर		रु ५००.००
	ख) व्यक्तिगत घटना तथा नागरिक अभिलेख दर्ता किताब हेरेको		रु २००.००
२८	मृत्यु प्रमाणित सिफारिस नेपाली		रू १५०.००
२९	विवाह/मृत्यु प्रमाणित सिफारिस अंग्रेजीमा		रू ७५०.००
३०	अविवाहित सिफारिस अंग्रेजी/नेपाली		रू ७५०.००
३१	बसोबास प्रमाणित सिफारिस		रू १५०.००
३२	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस		रू ७५०.००
३३	पति पत्नीबीच सम्बन्ध विच्छेद		राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन, २०७६ र नियमावली, २०७७ बमोजिम
३४	चारित्रिक प्रमाणपत्रको सिफारिस भारतको लागि		रू ५००.००
३५	साधारण सिफारिस अग्रेजी		रू ७५०.००
३६	तिनपुस्ते प्रमाणित		रू १५०.००
३७	संस्था दर्ता (आमा समूह/यूवा क्लब/कृषक समूह)		रू १०००.००
३८	ऋण तथा वचत संकलक सहकारी संस्था दर्ता/नबीकरण		रू. ५०००.००
३९	संस्था नवीकरण		रू ५००.००
४०	साधारण सिफारिस नेपाली		रू ३००
४१	नक्कल दिने प्रतिपाना		रू ७५.००
४२	जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँ सराइ दर्ता ३५ दिन भित्र		निशुल्क
४३	जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँ सराइ दर्ता ३५ दिन पश्चात		राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन, २०७६ र नियमावली, २०७७ बमोजिम
४४	बसाइँ सराइ		
४५	घटना दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		
४६	व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण सच्चाउने		
४७	सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको लागि परिचय पत्र बनाउने		निशुल्क
४८	छात्रवृत्ति सिफारिस		निःशुल्क
४९	विद्यालय दर्ता सिफारिस (निजि) प्रा. वि.		रू १५००.००
५०	विद्यालय दर्ता सिफारिस (निजी) निमावी स्तर		रू २२५०.००
५१	विद्यालय दर्ता सिफारिस (निजि) माविस्तर		रू ३०००.००
५२	उच्च मा.वि. दर्ता सिफारिस		रू ४५००.००
५३	उद्योग, व्यवसाय स्थापनाको सिफारिस		रू ५००.००
५४	मादकपदार्थजन्य डिलरसिप सिफारिस		रू ५००.००
५५	मल्टिनेशन कम्पनीबाट उत्पादित सामानको डिलर सिप सिफारिस		रू ५००.००
५६	अन्य सामानको डिलर सिफारिस		रू ७५०.००
५७	कन्सुलर प्रमाणीकरण सिफारिस (प्रति पेज)		रू ३००.००
५८	नगर स्तर बाहेक अन्य निकायमा योजना माग सिफारिस		निःशुल्क
५९	नगर स्तरीय योजना सम्झौता सिफारिस		निःशुल्क
६०	आर्थिक सहायता सम्बन्धी सिफारिस		निःशुल्क
६१	**धितो मुल्याकन**		

	रू ५ लाख सम्म		रू २,०००.००
	रू ५ लाख देखि १० लाख सम्म		रू २,७५०.००
	रू १० लाख देखि २० लाख सम्म		रू ३,५००.००
	रू २० लाख देखि ५० लाख सम्म		रू ५,०००.००
	रू ५० लाख देखि रू १ करोड सम्म		रू ९,५००.००
	रू १ करोड भन्दा माथि १ करोड ५० लाख सम्म		रू १२,०००.००
	रू १ करोड ५० लाख देखि २ करोड सम्म		रू १५०००.००
	रु २ करोड भन्दा माथि		रु. २००००.००
६२	हैसियत तथा आय प्रमाणित सिफारिस प्रति हजार		
६३	**घर निर्माणको अनुमति/नक्शा पास/अभिलेखिकरण शुल्क**		
६४	घर नक्शा पास		न्युनतम रू १००० र भुई तलाको रू ६ पहिलो तलाको रू ७ दोस्रो तला वा सो भन्दा माथि रू ८ प्रति वर्ग फिट
६५	नक्शा संशोधन		न्युनतम रू १०००.०० वा प्रति वर्ग फुट रू २.००
६६	नक्शा म्याद थप		स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ३८ को उपदफा (३) अनुसार घर नक्सा पास गर्दा लाग्ने दस्तुरको ५ प्रतिशत रकम
६६ (क)	नक्सा नामसारी क) १ देखि १००० वर्गफिट सम्म ख) १००१ देखि १५०० वर्गफिट सम्म ग) १५०१ देखि २००० वर्गफिट सम्म घ) २००१ देखि ३००० वर्गफिट सम्म ङ) ३००१ देखि ५००० वर्गफिट सम्म च) ५००१ देखि १०००० वर्गफिट सम्म छ) १०००१ वर्गफिट भन्दा माथिको हकमा		रु. २००० रु. ३००० रु. ४००० रु. ६००० रु. १०००० रु. २०००० रु. ३००००
६६ (ख)	स्विकृत बिना तल्ला थप गरेमा		घर नक्सा पास गर्दा लाग्ने दस्तुरको ३०० प्रतिशत दस्तुर
६६ (ग)	जग्गा नापजाँच		प्रति दिनको रु २०००/-
६६ (घ)	खा पा स टे		प्रतिदिन रु १०००
६७	घर मर्मत स्वीकृत		रू १०००.०० वा प्रतिफुट रू २.००
६८	घरको छानाको मोहडा फेर्ने		रू १०००.००
६९	अनुमती नलिई बनाएका घरको अभिलेख राख्ने सम्बन्ध		घर नक्शा पास गर्दा लाग्ने दस्तुरमा २०० प्रतिशत थप गरि नियमानुसार अभिलेख राख्ने
७०	साविक घर भत्काएर नयाँ घर बनाउने		रू १००० र घर नक्शा पास अनुसारको दस्तुत लिने
७१	अस्थायी संरचनाको हकमा घर नक्शा पास		पक्की भवनमा लाग्ने दस्तुरको ५० प्रतिशत
७२	भारत प्रवेशको लागि राहदानी सिफारिस		रू ७५०.००
७३	प्यारागलाइडिङ्ग सम्बन्धी अनुमति सिफारिस		रू १५००.००

७४	वर्गीकरणमा नपरेका विभिन्न प्रकारका सिफारिस लगायतका विषयमा कामको प्रकृत्तिका आधारमा		रू ७५०.००
७५	इन्जिनियर, सव इन्जिनिय, ड्राफ्टमेन र इन्जिनियरिङ्ग कन्सल्टेन्सीको नविकरण		रू ५,०००.००
७६	घर जग्गा व्यवसाय नविकरण		रू ८,५००.००
७७	निर्माण व्यवसायी ठेकदार 'घ' वर्गको इजाजत पत्र		रू २०,०००.००
७८	निर्माण व्यवसायी ठेकदार 'घ' वर्गको इजाजत पत्र नविकरण		रू १०,०००.००
७९	निर्माण व्यवसायी ठेकदार 'घ' वर्गको इजाजत पत्र नविकरण थप दस्तुर		रू ३,०००.००
८०	निर्माण व्यवसायी ठेकदार 'घ' वर्गको इजाजत पत्र नामसारी दस्तुर		रू ३,०००.००
८१	निर्माण व्यवसायी ठेकदार 'घ' वर्गको इजाजत पत्र ठाउँसारी दस्तुर		रू ६,०००.००
८२	निर्माण व्यवसायी ठेकदार 'घ' वर्गको इजाजत पत्र प्रतिलिपी दस्तुर		रू १,५००.००
८३	स्थानीय निर्माण सामाग्री र ज्यालाको दररेट पुस्तिका दस्तुर		रू १,०००.००
८४	व्यवसाय वन्द		रू ५००.००
८५	व्यवसाय नविकरण		रू ५००.००
८६	नक्सा पास आवेदन/ नक्शा पास किताब		रू १०००.००
८७	सिफारिस दस्तुर/अन्य दस्तुर		रू ३००.००
८८	घरबाटो सिफारिस		रू ३००.००
८९	वतन प्रमाणित		रू ३००.००
९०	सिफारिस तथा बक्सौनी		रू ३००.००
९१	**सरसफाई शुल्क (प्रति महिना)**		
क	साधारण आवासिय घर		रू १००.००
ख	भाडामा लगाईएको घरको भाडामा दिइएको प्रति कोठाको थप रकम		रू २०.००
ग	होटल/लज/रेष्टुरेन्ट		रू १५०.००
घ	वर्कशप		रू २००.००
ङ	हाडवेयर		रू १५०.००
च	कपडा पसल/फेन्सी पसल		रू १००.००
छ	पुस्तक		रू १००.००
ज	टेलरिङ्ग		रू १००.००
झ	मदिरा पसल		रू १००.००
ञ	औषधी पसल/भेटेरीनरी		रू १५०.००
ट	व्युटीपार्लर/कपाल काटने		रू १५०.००
ठ	किराना र तरकारी पसल समेत		रू १५०.००
ड	किराना पसल		रू १००.००
ढ	तरकारी पसल		रू १५०.००
ण	किराना र मदिरा पसल समेत		रू १५०.००
त	मासुजन्य पर्दाथ विक्री गर्ने पसल		रू २००.००
थ	पुस्तक पसल		रू १००.००
द	पुस्तक, स्टेशनरी तथा गिफ्ट पसल		रू १५०.००

ध	चिया पसल		रू १००.००
न	अन्य पसल		रू १००.००
९२	**हेभी ईक्विपमेण्ट (ब्याक हे लोडर, एक्साभेटर) प्रयोग गर्न दिए बापतको भाडादर (मू.अ.कर समेत)**		
क	ब्याक हे लोडर		रू २८००.०० (प्रतिघण्टा भ्याट सहित)
ख	एक्साभेटर (बकेट)		रू ६५००.०० (प्रतिघण्टा भ्याट सहित)
ग	एक्साभेटर (ब्रेकर)		रू ७०००.०० (प्रतिघण्टा भ्याट सहित)
घ	टीप्पर		रू १५००.०० (प्रति घण्टा भ्याट सहित)
९३	**एम्बुलेन्स भाडा**		
	भीरकोट-पोखरा		प्रतिपटक रू ३०००.००
	भीरकोट-तानसेन		प्रतिपटक रू ५०००.००
	भीरकोट-बुटबल		प्रतिपटक रू ७५००.००
	भीरकोट-नारायणघाट		प्रतिपटक रू ७५००.००
	भीरकोट-काठमाडौं		प्रतिपटक रू १२५००.००
	नगरपालिका तथा स्याङ्जा जिल्ला भित्र कच्ची बाटोमा		प्रतिपटक/प्रति कि.मि. रू १००.००
सिटीहलको भाडा			
क्र.सं.	विवरण	भाडा रकम	कैफियत
९४	सिटी हलको भाडा दर (प्रति कार्यक्रम/प्रतिदिन)		
अन्य			
९५	वनजन्य पैदावर विक्रि वितरण		प्रचलित वन ऐन बमोजिम
९६	एल.सि.डी. मल्टिमेडिया प्रोजेक्टर दैनिक		प्रति घण्टा रू १००.००
शिक्षा सम्बन्धमा			
९७	**शिक्षक अभिलेखीकरण सम्बन्धमा (करार नियुक्ती)**		
क	प्राथमिक तह		रू. ५००.००
ख	निम्न माध्यमिक तह		रू. ७००.००
ग	माध्यमिक तह		रू. १०००.००
घ	उच्च माध्यमिक तह		रू. १२००.००
९८	**शिक्षक सरूवा सहमति (नगरपालिका बाहिर)**		
क	प्राथमिक तह	रू. ५००.००	-
ख	निम्न माध्यमिक तह	रू. ७००.००	-
ग	माध्यमिक तह	रू. १०००.००	-
घ	मार्कसिटको प्रतिलिपि (कक्षा ८)	रु.३००.००	रु.३००.००
९९	**पर्यटकीय स्थल प्रवेश शुल्क**		
क	स्वरेक मैदान पर्यटकीय क्षेत्र, भी.न.पा. ५	-	रू. २०.००
ख	सरसफाई केन्द्र/भीरकोट पार्क भी.न.पा. ४	-	रू. ५०.००
ग	सुन्दरचौर बनस्पती सूचना केन्द्र, भी.न.पा. ६	-	रू. २०.००
घ	गडहरे गुफा क्षेत्र परिसर, भी.न.पा. ८ र ९	-	रू. ५०.००
नोटः उल्लिखित प्रवेश शुल्कमा विद्यार्थी, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र जेष्ठ नागरिकलाई ५० प्रतिशत छुट दिइनेछ। छुट लिनको लागि परिचय पत्र साथमा हुनुपर्नेछ ।			
१००	**पर्यटकीय स्थलमा वनभोज शुल्क**		
क	स्वरेक मैदान पर्यटकीय क्षेत्र, भी.न.पा. ५	-	रू. १०००.००
ख	गडहरे गुफा क्षेत्र परिसर, भी.न.पा. ८ र ९	-	रू. १०००.००
ग	सरसफाई केन्द्र/भीरकोट पार्क भाँडा बर्तन र ग्यास समेत	-	रु ४०००.००

घ	भीरकोट पार्कमा भिडियो ड्रोन तथा फोटोसुट	-	रु.२०००.००
ङ	भीरकोट पार्कमा सभा गोष्ठी र सेमिनार	-	रु.२०००.०० प्रति दिन
१०१	**करार सेवा परीक्षा दस्तुर**		
क	अधिकृतस्तर	-	रु. १२००
ख	सहायकस्तर	-	रु. ७००

निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

निर्णय गर्ने प्रक्रिया

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 प्रमुख ले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुने गरेको छ । यस बाहेक अन्य प्रशासनिक विषयमा प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णय हुने गरेको छ ।

निर्णय गर्ने अधिकारी

नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नगर प्रमुख गोविन्दकुमार कर्माचार्य मार्फत नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, नगर कार्यपालिका वा नगर सभा

सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम, पद र इमेल

कार्यालय प्रमुखः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री हरिराम नागिला । eo@bheerkotmun.gov.np

सूचना अधिकारीः अधिकृतस्तर आठौं श्री जब्बर अलि मियाँ । suchanaadhikari@bheerkotmun.gov.np

भीरकोट नगरपालिकामा मिति २०८१ श्रावण देखि २०८१ पौष सम्मको सूचना माग सम्बन्धी विवरण

सूचना माग पत्र संख्याः १

कार्यालयमा उपस्थित भएर माग भएका सूचना संख्याः ०

उपलब्ध गराईएको सूचना संख्याः १

उपलब्ध गराउन बाँकी सूचना संख्याः ०

सूचना उपलब्ध नगराएको भए सोको विवरण/कारणः माग भए बमोजिम सूचना उपलब्ध गराईएको ।