सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३)

र

सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ वमोजिम

सार्वजनिक गरिएको

२०७८ साल वैशाख १ देखि अषाढ मसान्तसम्म (त्रैमासिक) अध्यावधिक विवरण

मन्थली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मन्थली, रामेछाप

वागमती प्रदेश, रामेछाप

क. नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृति

नेपाल सरकारद्धारा रामेछाप जिल्लाको सदरमुकाममा अवस्थित मन्थली नगरपालिका तत्कालिन ७ वटा गाउँ विकास समितिहरु (मन्थली, कठजोर, सालु, सुनारपानी, भलुवाजोर, भटौली र चिसापानी) लाई समायोजन गरेर १६ वटा वडा रहने गरी २०७१ मसिर १६ गते घोषणा गरियो । नेपालको सविधान वमोजिम राज्यको पुन: संरचना हुने क्रममा नेपाल सरकारले २०७३ साल फाल्गुण २७ गतेवाट लागु हुने गरी तत्कालिन नगरपालिकाका वडा सहित क्रमश: पुरानागाँउ, चनखु, गेलु र फुलासी गाँउ विकास समितिलाई समेत समावेश गरी १४ वटा वडा भएको नगरपालिकाको रुपमा स्थापित भएको छ ।

यो नगरपालिका वागमती प्रदेश अन्तर्गत रहेको ११९ वटा स्थानीय तह मध्येको एक हो । यस नगरपालिकाको क्षेत्रफल २११.७७ वर्ग किलोमिटर अर्थात (२११७७ हेक्टर) मा फैलिएको छ । जसमध्ये कृर्षि भू उपयोगका द्दष्टिले ७३३६ हेक्टर जमिन रहेको छ जसमा संचित जमिन १३५६ हेक्टर र असंचित जमिन ४५१३ हेक्टर रहेको छ ।

यस नगरपालिकाको औषत तापक्रम २० देखि २५ डिग्री सेल्सियस रहेको छ । गर्मी याममा अधिकतम ३२ डिग्री सेल्सियस र न्यूनतम २ डिग्री सेल्सियस रहने गर्दछ । यस नगरपालिकामा कम उचाइ भएका सुनकोशी नदी, तामाकोशी नदी, भटौली र रणजोर खोला आसपासका वस्तीहरुमा उष्ण मौसमी हावापानी र यसका अलवा नगरपालिकाका अधिकांश भू भागमा न्यानो समशी तोष्ण हावापानी पाईन्छ ।

यस नगरपालिकाको भौगोलिक स्वरुप निकै भिरालो रहेकोले वर्षायाममा भू-क्षय र पहिरो निकै जाने गर्दछ । रणजोर खोलाको सिरमा रहेको घ्याप्चे पहिरो ठूलो र अनौठो रुपमा रहेको छ । यो पहिरो वर्षा याममा रोकिने र सुख्खा याममा निरन्तर गइरहने गर्दछ । यस पहिरोले वडा न ३ र ४ का अधिकांश वस्ती विस्थापित गर्नुका साथै सदरमुकामलाई समेत जोखिम युक्त वनाएको छ ।

प्रसिद्ध धार्मिक, ऐतिहासिक तथा पर्यटकीय स्थलको रुपमा पुरानाँगाउँ वामचुराको वैरामहादेव (थानपति मन्दिर), चिसापानीको भिमसेन थान र चिसापानी गढी, कठजोरको ऐराम्वास मन्दिर, सुनारपानीको थानपती मन्दिर, भलुवाजोरको तिल्केस्थानगढी, भटौलीको ढिकुरे मन्दिर नगरपालिकाको अमूल्य निधिका रुपमा रहेका छन् ।

मन्थलीको नामाकरणको सन्दर्भमा स्थानीय माझी जातिसँग जोडिएको कथा गाँसिएको छ । विशेषगरी आदिमकालदेखि मन्थलीको आसपास रहेका चिसापानी, मन्थली, भटौली, भलुवाजोर, पकरवास जस्ता गाउँ विकास समितिका भू भागहरुमा माझी जातिहरुको वसोवास रहेको पाइन्छ । सो जातिको छुट्टै राजा हुने चलन अनुसार एक जना मन नामक राजा रहेको र राजा वस्ने थलोलाई मनथलो भनिएको, पछि सो शव्द अप्रभ्रश भई मन्थली भएको मान्यता छ ।

त्यसैगरी प्राचिन किम्वदन्ती अनुसार विद्धत वर्गमा अर्को प्रसंग पनि पाईन्छ । आदिकालदेखि नै यस स्थानमा माझी जातिको वस्ती रहँदै आएको, जाडँ उनीहरुको मुख्य पेय भएको र माझी भाषामा मुन भनेको जाडँ र थलो भनेको खान बस्ने ठाउँ भन्ने बुझाउने भएकाले यसलाई जाडँ खाने र बस्ने स्थानको रुपमा पनि मन्थलो भन्न

थालिएको र यसै शब्दको अपभ्रंशबाट मन्थली हुन गएको हो । मन्थली भन्ने स्थान खासगरी गाउँलाई जनाउने भएतापनि समयक्रममा त्यसभन्दा तल रहेको बेसी पनि मन्थली बेसी भनेर चिनिन थालियो ।

भौगोलिक अवस्थिति

प्रदेश : वागमती

जिल्ला : रामेछाप

सिमाना : पूर्वमा रामेछाप नगरपालिका, पश्चिममा खाँडादेवी र दोरम्वा गाँउपालिका, उत्तरमा लिखु तामाकोशी गाउँपालिका र दोलखा जिल्लाको मेलुङ्ग गाँउपालिका र दक्षिणमा सिन्धुली जिल्लाको गोलन्जोर गाउँपालिका ।

क्षेत्रफल : २११.७७ वर्ग किलो मिटर (२११७७ हेक्टर)

जनसंख्या :२०६८ सालको जनगणना अनुसार ४५,४१६ जनसख्या (२४,६६६ महिला र २०,७५०पुरुष)

२०७७ सालमा (प्रक्षेपित) अनुसार ५१,२४२जनसख्या (२७८३० महिला र २३४१२ पुरुप)

प्रशासनिक एंव राजनैतिक विभाजन

प्रशासनिक केन्द्र : मन्थली

नगर सभा : ७५ जना

कार्यपालिका सदस्य : २४ जना

वडा संख्या : १४

स्वास्थ्य संस्था : २ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, ९ स्वास्थ्य चौकी, ३ आधारभूत स्वास्थ्य चौकी, ८शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, १ आयुर्वेदिक स्वास्थ्य केन्द्र, १सहकारी अस्पताल, २ निजी अस्पताल र ३ पोलिक्लिनिक ।

शैक्षिक संस्थाहरुः आधारभूत विद्यालय ५० (४७ सामुदायिक र ३ संस्थागत), माध्यमिक विद्यालय २२ (१९ सामुदायिक र ३ संस्थागत)वाल विकास केन्द्र ८०, सामुदायिक सिकाई केन्द्र ९ , प्राविधिक शिक्षालय १,सामुदायिक क्याम्पस १, विशेष शिक्षा स्रोत कक्षा १ ।

सहकारी संस्थाहरु: वहुउद्देश्य सहकारी संस्था ६, वचत तथा ऋण सहकारी संस्था ५८. कृर्षि सहकारी संस्था ४४ र पर्यटन सहकारी १ ।

ख नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधानले एकल अधिकारको रुपमा अनुसूची ८ मा गरेको व्यवस्थालाई सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले निर्दिष्ट गरे वमोजिमका देहायका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु यस नगरपालिकाको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकारका रुपमा रहेका छन् ।

क. नगर प्रहरी

(१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,

(२) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागी नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने

(क) नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,

(ख) नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

(ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्गस्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

(ङ) नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

(छ) सार्वजिनक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा, तथा भौतिक पूर्वाधारको सरक्षण र सुरक्षा,

(ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी उद्दार राहत तथा पुनर्स्थापना,

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होर्डिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,

(ज) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

(ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख. सहकारी संस्था

(१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) सम्बन्धित नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,

(३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

(४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,

(५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धी

(७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास।

ग. एफ.एम.सञ्चालन

(१) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,

(२) प्रदेश कानूनको अधिनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य।

घ. स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर

१) सघींय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्कदस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमीकर (मालपोत), मनोरजन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सालन र व्यवस्थापन,

३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्प, जिपफ्लायर, यापिटङ्ग, मोटरबोट, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा संचालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,

४) जडीबुटी, कबाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,

५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,

६) ढुङ्गा गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,

७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन,

८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,

९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,

१०) सङ्गीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

१२) मालपोत सङ्कलन,

१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

(१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,

(३) संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

(४) स्थानीय कानून बमोजिम सगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी सगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

(५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,

(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,

(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च, स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

(१) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध बिच्छेद, बसाई सराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,

(४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य,

छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

(१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

(२) आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,

(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,

(४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,

(५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

(६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,

(७) सरकारी भवन, बिद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,

(९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,

(१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,

(११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन ।

(१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरु सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

(१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

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

(२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन,

(३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

(४) मातृभाषामा शिक्षा दिने बिद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

(६) नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन

(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(८) विद्यालयको नामाकरण,

(९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,

(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्य सामग्रीको वितरण,

(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,

(१२) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,

(१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,

(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन,

(१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

(१७) ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,

(१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,

(१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२०) माध्यामिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

(२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,

(२२) शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम, क्षमता विकास,

(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

(१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,

(२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,

(३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,

(४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,

(५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,

(६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,

(७) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुन: उपयोग, प्रशोधन, विर्सजन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,

(८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,

(९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,

(१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,

(११) परिवार नियोजन तथा मातृ शिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन ,

(१२) महिला तथा वालवालिकाको कुपोषण न्युनीकरण रोकथाम नियन्त्रण र व्यवस्थापन

ज.स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

(१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,

(४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

(५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,

(७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,

(९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,

(११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

(१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यानन्वयन, अनुगमन र नियमन,

(१३) स्थानीय स्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेच विखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,

(१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

(१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रबर्द्धन

(१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

(१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

ट स्थानीय सड़क, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई

(१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र संचार सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिंचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरका सिंचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,

(४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

(५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सड़क, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य.

ठ. नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

(१) नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,

(२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत,

(३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन

(४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन

(५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदन माथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,

(६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,

(७) नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विपयको नियमन,

(८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,

(९) नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रति व्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैगिङ्क सशक्तीकरण सूचकाङ्ग, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन

(४) सार्वजनिक सम्पत्ति सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,

(५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अधावधिक अभिलेखन,

(६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

(७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य.

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

(१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाबिक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,

(२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

(३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

(४) सार्वजनिक प्रयोगका लागि जागा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण ,

(५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धरण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण ,

(६) जग्गा धनी दर्ता प्रमणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य,

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

(१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

(३) कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,

(४) पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

(५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

(६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

(७) उच्च मूल्य युक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,

(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

(१०) स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,

(११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,

(१२) पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

(१) संघ र प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,

(३) जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सचालन तथा व्यवस्थापन,

(४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागिरक केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन

(५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनरस्थापना केन्द्र को संचालन, व्यवस्थापन,अनुगमन र नियमन,

(६) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

(१) रोजगार तथा रोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,

(२) स्थानीय स्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन

(३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा व्यवस्थापन,

(४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन तथा व्यवस्थापन,

(५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

(६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालिमको सञ्चालन,

(७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,

(८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उधमशीलताको उपयोग,

(९) बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

द.कृषि प्रसारको व्यवस्थापन सञ्चालन र नियन्त्रण

(१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

(२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,

(३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,

(४) कृषि विउबिजन नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,

(५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

(७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,

(८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,

(९) प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रबर्द्धन र प्रचार प्रसार,

(१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य।

ध. खानेपानी साना जलविधुत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

(१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

(३) एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(४) स्थानीय तहमा बैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन,

(५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,

(६) स्थानीय तहमा बैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्दन,

(७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य।

न. विपद् व्यवस्थापन

(१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोजी तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय

(३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको ब्यवस्थापन र नियमन.

(४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,

(५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ सस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,

(६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,

(७) बिपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(८) विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,

(९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,

(११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,

(१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

प. जलाधार, वन्यजन्तु खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

(१) जलाधार बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सामग्री स्थानीय नीति, कानून, मापडण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन

(२) पानी मुहानको संरक्षण,

(३) सामुदाधिक भू-संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,

(४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,

(५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन

(६) बहुमूल्य धातु. पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा सहयोग,

(७) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरिढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नबीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,

(८)भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन।

फ. भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास

(१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) पुरातत्त्व प्राचिन स्मारक तथा सङग्रालयको सरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,

(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(४) प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन कार्य ।

(५) भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य,

• प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गर्ने काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

नेपालको संविधानले संघ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने गरी साझा अधिकारको रुपमा अनुसूची ९ मा गरेको व्यवस्थालाई सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहाय वमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु समेत यस नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारहरुको रुपमा रहेका छन् ।

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

(१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

(२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय,

(३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,

(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,

(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,

(६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन,

ख. स्वास्थ्य

(१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

(२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन.

(३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण.

(४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन.

(५.) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,

(७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,

(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

(९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पजब्लक हेल्थ सर्भीलिन्स),

(१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

(११) स्वस्थ जिवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकमन लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,

(१२) जुनोटिकर किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

(१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि

(१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,

(१५) जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,

(१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

(१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

ग. विधुत, खानेपानी तथा सिंचाई जस्ता सेवाहरू

(१) विद्‌युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन,

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी पर्यटन शुल्क

(१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,

(३) खानी पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,

(४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,

(५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन.

ङ. वन जंगल. वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी , जल उपयोग, वातावरण पर्यावरण तथा जैविक विविधता

(१) बन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामिण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा बन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

(३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,

(४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सड़क किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

१५/ स्थानीयस्तरमा निजी बनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

(७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ट वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन,

(८) वनवीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,

(९) नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,

(१०) बन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन.

(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

(१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,

(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

(१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

(१५) स्थानीयस्तरमा बन, बन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्वका बन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,

(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

(२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

(२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,

(२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

(१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,

(२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,

(३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सघं, प्रदेश र स्थानीय सह संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,

(४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,

(५) गरीब घर परिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,

(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

छ, व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र वसाईसराई

(१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,

(२। व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्त्व प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

(२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

(१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट ।

ट. सवारी साधन अनुमति

(१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,

(३) बातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संम्बंधी, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रबर्द्धन।

• **<u>उल्लेखित अधिकारका अतिरिक्त स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा ५ वमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारहरु प्रयोग गर्दै आएको छ ।</u>**

क. भूमि व्यवस्थापन

(१) सङ्घिय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

(२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यकमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन , विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबासलाई व्यवस्थित रुपमा व्यवस्थापन।

ख. सञ्चार सेवा

(१) संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारबिहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,

(२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रबर्द्धन,

ग. यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, अटोमोवाइल, अटो एव अटो रिक्सा जस्ता सवारी साधनहरु सञ्चालन मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

ग नगरपालिकाको संगठन संरचना , कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

➢ ***नगर कार्यपालिकाको स ंगठन स ंरचना र जनशक्ति व्यवस्था:***

नेपालको संविधान २०७२ वमोजिम प्रदेश र स्थानीय तहहरु निर्माण भए पछि उक्त निकायहरुवाट सेवा प्रवाह जनस्तरसम्म चुस्त, सहजता र प्रभावकारीरुपमा पुर्याउन जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि कर्मचारी समायोजन ऐन २०७४ वमोजिम राज्यवाट जारी विभिन्न ऐन कानुनको परिधि भित्र रही स्थायी रुपमा सेवा प्रवेश गरेका निजामती सेवा र स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरुलाई समायोजन गर्ने प्रयोजनार्थ संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयवाट प्राप्त संगठन संरचनाका आधारमा समायोजन भएका कर्मचारीहरु र विभिन्न सेवाहरु सञ्चालनार्थ नगरपालिका आफैले करार सेवामा व्यवस्थापन गरेका कर्मचारीहरु यस नगरपालिकाको जनशक्तिको रुपमा रहेका छन् ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ११ दफा ८३ मा कर्मचारीहरु समायोजन पश्चात स्थानीय तहहरुले आफ्नो कार्य वोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा वा महाशाखा रहेको संगठन संरचना कायम

गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको र सो को आधारमा दफा ८३ को ३ वमोजिम तयार भएको संगठन संरचना मिति २०७६ पौष २६ गतेको छैटौ नगर सभावाट स्वीकृत भई कार्यान्वयन हुदै आएको छ । यसैको आधारमा उपलव्ध जनशक्तिको परिचालन गरिएको छ ।

मन्त्रालयवाट प्राप्त संगठन संरचना र छैटौ नगर सभावाट स्वीकृत संगठन संरचना अनुरुप जनशक्तिको तुलनात्मक अवस्था निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

स्वीकृत संगठन संरचना वमोजिम जनशक्ति व्यवस्था

क्र स	सेवा	मन्त्रालयवाट				छैटौ नगर सभावाट			
		९/१० औ	६/७/८ औ	४/५ औ	जम्मा	९/१० औ	६/७/ ८ औ	४/५ औ	जम्मा
१	प्रशासन	१	३	२१	२५	१	३	२५	२९
२	शिक्षा प्रशासन	१	१	१	३	१	१	१	३
३	ईन्जिनियरिङ्ग	१	१	१७	१९	१	२	२१	२४
४	आर्थिक प्रशासन		१	२	३		१	२	३
५	स्वास्थ्य सेवा		३		३		१	२	३
६	कृर्षि सेवा		१	३	४			८	८
७	भेटनरी		१	७	८			८	८
८	कानुन						१	१	२
९	आन्तरिक लेखा परीक्षण			१	१			१	१
१०	विविध			३	३		१	१	२
	जम्मा	३	११	५५	६९	३	१०	७०	८३

स्थानीय तहको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियक्ति कानूनले तोके वमोजिम हुने र कानुनले नियुक्ति नभएसम्मका लागि नेपाल सरकारले निजामती सेवाको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्न खटाउने व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८४ मा व्यवस्था गरिएको छ । यसको अतिरिक्त अन्य कर्मचारीहरु तहगत प्रणालीमा रहने व्यवस्था गरिएको छ ।

हाल कार्यरत जनशक्तिको अवस्था

क्र स	सेवा	स्थायी कर्मचारी				सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी			
		९/१० औ	६/७/८ औ	४/५ औ	जम्मा	९/१० औ	६/७/ ८ औ	४/५ औ	जम्मा
१	प्रशासन	१	२	१४	१७			६	६
२	शिक्षा प्रशासन	१	१		२				
३	ईन्जिनियरिङ्ग		१	१२	१३			५	५
४	आर्थिक प्रशासन		२(१+१)	१	३				
५	स्वास्थ्य सेवा		३		३				
६	कृर्षि सेवा			१	१				

क्र स	सेवा	स्थायी कर्मचारी				सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी			
		९/१० औ	६/७/८ औ	४/५ औ	जम्मा	९/१० औ	६/७/८ औ	४/५ औ	जम्मा
७	भेटनरी			२	२			१	१
८	कानुन						१		१
९	आन्तरिक लेखा परीक्षण			१	१				
१०	विविध			२	२			१	१
	जम्मा	२	८	३४	४४		१	१२	१३

नोट:सवारी चालक ६ जना,कार्यलय सहयोगी २० जना, नगरप्रहरी ६ जना , पाले २ जना लगायतका पदहरुमा ज्यालादारी एंव सेवा करारमा पदपूर्ति गरिएको छ ।

- **शैक्षिक संघ सस्थाहरु र जनशक्तिको व्यवस्था:**

नेपालको संविधानको भाग ३ धारा ३१ मा भएको शिक्षा सम्वन्धी हक पुरा गर्ने गराउने प्रयोजनका लागि स्थानीय तहको एकल अधिकारको रुपमा रहेको अनुसूची ८ मा भएको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षाको व्यवस्थापन गर्नका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ (२) ज मा उल्लेखित २३ वटा काम, कर्तव्य र अधिकार वमोजिम यस नगरपालिका भित्र शैक्षिक सेवाहरु गुणस्तरीय र प्रभावकारी रुपमा प्रवाह गर्न शैक्षिक सस्थाहरु र जनशक्तिको विद्यामान अवस्थालाई निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

शैक्षिक संस्थाहरु (विद्यालयहरु)

क्र स	प्रकार	१-३	१-५	१-८	१-१०	१-१२	जम्मा
१	सामुदायिक	१४	२२	११	१२	७	६६
२	संस्थागत	१	२	-	३	-	६
	जम्मा	१५	४४	११	१५	७	७२

<u>अन्य शैक्षिक सस्थाहरु :</u>

वाल विकास केन्द्र ८०, सामुदायिक सिकाई केन्द्र ९ , प्राविधिक शिक्षालय १,सामुदायिक क्याम्पस १, विशेष शिक्षा स्रोत कक्षा १ मार्फत शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालनमा रहेका छन् ।

जनशक्तिको व्यवस्था

क्र स	तह	दरवन्दी		राहत अनुदान		जम्मा		जम्मा	महिला सहभागिता प्रतिशतमा
		महिला	पुरुप	महिला	पुरुष	महिला	पुरुप		
१	प्राथमिक तह	६५	१४४	४१	१८	१०६	१६२	२६८	३९.५
२	निम्न माध्यमिक तह	७	२५	११	३४	१८	५९	७७	२३.३७
३	माध्यमिक तह	२	२५	१	१९	३	४४	४७	६.३
४	उच्च माध्यमिक तह		४	३	११	३	१५	१८	१६.६
	जम्मा	७४	१९८	५६	८२	१३०	२८०	४१०	३१.७

➢ स्वास्थ्य संघ सस्थाहरु र जनशक्ति व्यवस्था:

नेपालको संविधानको भाग ३ धारा ३५ मा भएको स्वास्थ्य सम्वन्धी हक पुरा गर्ने गराउने प्रयोजनका लागि स्थानीय तहको एकल अधिकारको रुपमा रहेको अनुसूची ८ मा भएको आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ व्यवस्थापन गर्नका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ (२) झ मा उल्लेखित १२ वटा काम, कर्तव्य र अधिकार वमोजिम यस नगरपालिका भित्र स्वास्थ्य सेवाहरु गुणस्तरीय र प्रभावकारी रुपमा प्रवाह गर्न स्वास्थ्य सस्थाहरु र जनशक्तिको व्यवस्थालाई निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

स्वास्थ्य संस्थाहरु

क्र स	विवरण	अस्पताल	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	स्वास्थ्य चौकी	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र	सहरी स्वास्थ्य केन्द्र	आयुर्वेद केन्द्र	पोलिक्लिनिक	जम्मा
१	संघीय सरकार		२	९	३	३	१		१८
२	प्रदेश सरकार					१			१
३	नगरपालिका					५			५
४	सहकारी	१							१
५	निजी क्षेत्र	२						३	५
	जम्मा	३	२	९	३	९	१	३	३०

जनशक्तिको व्यवस्था

क्र स	पद	दरवन्दीमा स्थायी		दरवन्दीमा करार		नगरपालिका को स्रोतमा		प्रदेश सरकारवाट		जम्मा		कुल जम्मा	महिला सहभागिता प्रतिशतमा
		महिला	पुरुप	महिला	पुरुप	महिला	पुरुप	महिला	पुरुप	महिला	पुरुप		
१	मेडिकल अधिकृत		२		१						३	३	
२	जनस्वास्थ्य निरीक्षक		१								१	१	
३	हेल्थ असिष्टेण्ट/सि.अ.हे.वअ	१	७							१	७	८	
४	स्टाफ नर्स	१		२				५		८		८	१००
५	ल्याव टेक्निसियन							१		१		१	
६	सि.अ.हे.व/ अ.हे.व	८	१२		२	२	२		१	१०	१७	२७	
७	सि.अ.न.मी/ अ.न.मी	२६		३		६		१		३६		३६	१००
८	ल्याव असिष्टेन्ट		३			१				१	३	४	२५
९	वैध्य				१						१	१	
	जम्मा	३६	२५	५	४	९	२	७	१	५७	३२	८९	

नोट पाले / स्वीपर/ कार्यालय सहयोगी गरी ३२ जना पदपूर्ति गरिएको छ ।

➢ नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सिनं.	कर्मचारीको नामथर,	पद	तह	शाखा / जिम्मेवारी	सम्पर्क नं.
१.	श्री लिलाराज पौडेल	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	उपसचिव प्रशासन (राजपत्रांकित द्वितीय)		९८५४०४८१११
२.	श्री हेमन्त कुमार बुढाथोकी	उपसचिव प्रा	दशौं तह	सामान्य प्रशासन तथा सामाजिक विकास महाशाखा	९८५४०४००५३
जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वडा समन्वय शाखा					
३	श्री गोविन्द कुमार कटेल	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वडा समन्वय शाखा	९८४४२२७४३२
४	श्री उज्ज्वल बस्नेत	नायब सुब्बा	सहायक स्तर पाँचौं	कर्मचारी प्रशासन तथा सुशासन इकाई	९८५११४०४९०
५.	श्री रोशन पोखरेल	कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक स्तर पाँचौ	सूचना तथा प्रविधि इकाई	९८४३७८१३७८
६.	श्री दिलकुमार मानन्धर	सहायक	सहायक स्तर पाँचौ	जिन्सी इकाई	
आर्थिक प्रशासन शाखा					
७	श्री हरि बहादुर खपाङ्गी मगर	लेखा अधिकृत,	अधिकृत सातौं	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८६९५२९४६२
८	श्री नविनकुमार काफ्ले	सहायक (लेखा)	सहायकस्तर चौथो	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४४२०८५८५
९	श्री निरोज खड्का	आ ले प	सहायकस्तर पाँचौ	आले . प तथा वेरुजु. फर्छौट उपशाखा, सहकारी तथा संघसंस्था	९८४४२०२४६२
१०	श्री सुवास काफ्ले	सहायक प्रशासन	सहायकस्तर चौथो	राजश्व उपशाखा	९८४४०९५९८१
११.	श्री रामबहादुर माझी	सहायक प्रशासन	सहायकस्तर चौंथो	राजश्व उपशाखा	९८४४३९४०४७
आर्थिक विकास शाखा					
१२	श्री दिपक प्रसाद सुवेदी	अधिकृत	अधिकृत सातौं	आर्थिक विकास शाखा	९८५४०४०३०२
१३	श्री योवनकुमार सुनुवार	प्राविधिक सहायक	सहायक स्तर पाँचौ	कृषि बिकास उपशाखा	९८४७६९६२४८
१४	श्री निर्मला बुढाथोकी	नायव प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर चौथो	कृषि बिकास उपशाखा	९८६१३१८४२८
१५	श्री मुकुन्द कुमार खड्का	पशु स्वाश्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर पाँचौ	पशु सेवा उपशाखा	९८५४०४००३२
१६.	श्री रोहिणीराज चापागाँई	पशु सेवा प्राविधिक	सहायकस्तर पाँचौ	पशु सेवा उपशाखा	९८४४०४४१९४
१७.	श्री मञ्जु दंगाल	उद्यम विकास	सहायकस्तर पाँचौ	उद्यम विकास शाखा	९८४४१४२२५३

सिनं.	कर्मचारीको नामथर¸	पद	तह	शाखा / जिम्मेवारी	सम्पर्क नं.
		सहजकर्ता			
१८.	श्री उज्जवल अधिकारी	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायकस्तर चौंथो	उद्यम विकास शाखा	९८४४२३०९५९
शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा					
१९.	श्री सौभाग्यन्यौपाने	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	९८४४१२२६५८
२०.	श्री सुनिता बरुवाल	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक स्तर चौंथो	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	९८४४३९५८५९
स्वास्थ्य शाखा					
२१	श्री केशवराज फुँयाल	ज नि.स्वा.	अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य शाखा	९८५४०४०३४७
२२.	श्री नर्मदा देवि दाहाल	सि.मी.न.अ.नी	अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य शाखा	९८४४१४८१३४
२३	श्री कमला श्रेष्ठ	सि.मी.न.अ.नी	अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य शाखा	९८४३१३४७७७
कानुन शाखा					
२४	श्री सुदर्शनकुमार राय	कानुन अधिकृत	अधिकृत छैठौं	कानुन शाखा	९७५४२०३२१९
पूर्वाधार विकास तथा अनुगमन शाखा					
२५.	श्री डिल्ली बहादुर अधिकारी	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौं	पूर्वाधार विकास तथा अनुगमन शाखा	९८५४०४०२३४
२६.	श्री कृष्णदासश्रेष्ठ	सव इन्जिनियर.	सहायकस्तर पाँचौं	पूर्वाधार विकास तथा अनुगमन शाखा	९८५४०४००९६
२७.	श्री जुनी श्रेष्ठ अधिकारी	सव इन्जिनियर.	सहायकस्तर पाँचौं	पूर्वाधार विकास तथा अनुगमन शाखा	९८५४०४०५३४
२८.	श्री उज्ज्वल सिम्खडा	सव इन्जिनियर.	सहायकस्तर पाँचौं	पूर्वाधार विकास तथा अनुगमन शाखा	९८४१५४१०९९
२९.	श्री दिपिका मानन्धर धिमाल	सव इन्जिनियर.	सहायकस्तर पाँचौं	पूर्वाधार विकास तथा अनुगमन शाखा	९८६०३०५२९६
३०.	श्री होम बहादुर खड्का	सव इन्जिनियर.	सहायकस्तर पाँचौं	पूर्वाधार विकास तथा अनुगमन शाखा	९८४३५५८२३७
३१	श्री लोकेन्द्र बहादुर बुढाथोकी	सव इन्जिनियर.	सहायकस्तर पाँचौं	पूर्वाधार विकास तथा अनुगमन शाखा	९८५१४४४१८४
३२.	श्री सरोज सुवेदी	सव इन्जिनियर.	सहायकस्तर पाँचौं	पूर्वाधार विकास तथा अनुगमन शाखा	९८४४३८००६९
३३.	श्री राजकुमार पुलामी	सव इन्जिनियर.	सहायकस्तर पाँचौं	पूर्वाधार विकास तथा अनुगमन शाखा	९८६८६४८७३२
योजना प्रशासन अनुगमन तथा मर्मत उपशाखा					
३४.	श्री उज्जल पोखे्रल	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	योजना प्रशासन अनुगमन	९८४१९३२०२४

सिनं.	कर्मचारीको नामथर,	पद	तह	शाखा / जिम्मेवारी	सम्पर्क नं.
				तथा मर्मत उपशाखा	
३५.	श्री ज्योति प्रसाद सुवेदी	सहायक	सहायकस्तर पाँचौं	योजना प्रशासन अनुगमन तथा मर्मत उपशाखा	९८४००३०६३५
३६.	श्री ज्ञानेन्द्र काफ्ले	नायब सुब्बा	सहायकस्तर पाँचौं	योजना प्रशासन अनुगमन तथा मर्मत उपशाखा	९८४११३५३५९
३७.	श्री सुस्मिता पौडेल	अमिन	सहायकस्तर चौंथो	भवन तथा नक्सा पास उपशाखा	९८६०९००८४५
३८.	श्री भगवती तामाङ	मनि.वि.	सहायक स्तर पाँचौं	महिला,बालबालिका तथा सामाजिक परिचालन उपशाखा	९८४४२१२९३०
३९.	श्री सविना श्रेष्ठ	एम आइ एस अपरेटर	सहायक स्तर पाँचौ	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा	९८४४०८६४३३
४०.	श्री अविनाश कार्की	एम आइ एस अपरेटर	सहायक स्तर पाँचौ	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा	९८६३६५०८७३
४१.	श्री तारादेवी बोहोरा	फिल्ड सहायक	सहायक स्तर चौथो	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा	९८४४४४०८६०
४२.	श्री सर्मिला श्रेष्ठ	अशिष्टेन्ट सव ई	सहायक स्तर चौथो	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा	९८४४०८६४३३
सुरक्षित आप्रवासन आयोजना					
४३.	श्री दिपक कुमार के सी	कार्यक्रम संयोजक	अधिकृत छैठौं	सुरक्षित आप्रवासन आयोजना	९८६०९८५३१३
४४.	श्री सिर्जना बस्नेत	परामर्श कर्ता	सहायक स्तर पाँचौ	सुरक्षित आप्रवासन आयोजना	९८४४१४२२४७
४५.	श्री जितबहादुर तामाङ	परामर्श कर्ता	सहायक स्तर पाँचौ	सुरक्षित आप्रवासन आयोजना	९८५४०४०४५३
४६.	श्री शान्ता पुलामी	मनो परामर्श कर्ता	सहायक स्तर पाँचौ	सुरक्षित आप्रवासन आयोजना	९८४३३४०७३७
४७.	श्री विमला श्रेष्ठ	वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता	सहायक स्तर पाँचौ	सुरक्षित आप्रवासन आयोजना	९८४४५१७०१८
४८.	कृष्ण प्रसाद काफ्ले	सामाजिक परिचालक	सहायक स्तर पाँचौ	सुरक्षित आप्रवासन आयोजना	९८५४०५५२७९
४९.	श्री डुप्चन लामा	रिटर्नी स्वयंसेवक	श्रेणीविहीन		९८५४०४३००२

सिनं.	कर्मचारीको नामथर¸	पद	तह	शाखा / जिम्मेवारी	सम्पर्क नं.
५०.	श्री केशव पारग्रीन	रिटर्नी स्वयंसेवक	श्रेणीविहीन		९८४४४२१२०१
५१.	श्री सञ्जय वाग्ले	रिटर्नी स्वयंसेवक	श्रेणीविहीन		९८४४०४३२०४
५२	श्री विनोद सोडारी	रिटर्नी स्वयंसेवक	श्रेणीविहीन		९८४५८७७२२७
५३	श्री कुमार मगर	रिटर्नी स्वयंसेवक	श्रेणीविहीन		९८४४२६४१३२
प्रधानमन्त्री रोजगार					
५४.	श्री रक्षित रेग्मी	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौं	प्रधानमन्त्री रोजगार	९८६०६७०६५८
५५.	श्री बाबुराम बुढाथोकी	(ईन्जिनियर सब-)	सहायकस्तर पाँचौ	प्रधानमन्त्री रोजगार	
नगरपालिकामा कार्यरत श्रेणीविहिन कर्मचारीहरु					
सवारी चालकहरु					
५६.	शिवहरी कार्की	हलका सवारी चालक	श्रेणीविहीन		९८४४३१९१५६
५७.	कुमार कार्की	हेभी सवारी चालक	श्रेणीविहीन		९८४४३२८०८६
५८.	लेख बहादुर श्रेष्ठ	स्काभेटर चालक	श्रेणीविहीन		९८४४३१६९२८
५९.	बलराम बादी	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहीन		९८४४५१७१०४
६०.	रामचन्द्र बस्नेत	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहीन		९८४९७०६३२०
६१.	अर्जुन खड्का	हलुका सवारी चालक ¸ एम्वुलेन्स	श्रेणीविहीन		९८६१५९३७१५
नगर प्रहरीहरु					
६२.	बाबुराम कार्की	नगरप्रहरी	श्रेणीविहीन		९७४४०१५८८६
६३.	मनिता पाण्डे	नगरप्रहरी	श्रेणीविहीन		९८६४०१५५००
६४.	सुरज खड्का	नगरप्रहरी	श्रेणीविहीन		९८४४१३९३९७
६५.	अनिता जोशी	नगरप्रहरी	श्रेणीविहीन		९८६००७१८२९
६६	रीता थापा मगर	नगरप्रहरी	श्रेणीविहीन		९८६३४८८४५८
६७.	नविन भुजेल	नगरप्रहरी	श्रेणीविहीन		९८६४०२७३३३
कार्यालय सहयोगीहरु					
६८	मोहन विक्रम बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन		९८४४०१५५८४
६९.	लक्ष्मण हायु	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन		९८४४००९८३०
७०.	कमला बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन		९८४४०४४५१४
७१.	अस्मिता श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन		९८४९२४८६६६
७१	कैलाश कुमार बोहोरा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन		९८६५४६८९४३
सरसफाई कर्मचारी					
७२.	लेख बहादुर भुजेल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन		९८४९५३७४९८

वडा सचिव / वडामा खटाइएका कर्मचारी

सिनं.	कर्मचारीको नामथर,	पद	तह	शाखा जिम्मेवारी /	सम्पर्क नं.
			वडा नं१ .		
१.	श्री शेशराज पौडेल	वडा सचिव	सहायकस्तर चौथो		९८४४००९६१२
२	श्री संजिता खड्का	सब अ.ईन्जिनियर	सहायकस्तर चौंथो	पूर्वाधार विकास	
३	श्री समशेर बहादुर माझी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन		
			वडा नं . २		
४	श्री राजेन्द्र श्रेष्ठ	वडा सचिव	सहायकस्तर चौँथो		९८५४०४०४१३
५	श्री आरभ जिरेल	सब अ.ईन्जिनियर	सहायकस्तर चौँथो	पूर्वाधार विकास	९८५४०४३९१३
६	श्री सरस्वती बुढाथोकी	नायव प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर चौँथो	कृषि विकास	९८४४२३३८९२
७	श्री केशवप्रसाद अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन		
			वडा नं. ३		
८	श्री शिव कुमार महतो	वडा सचिव	सहायकस्तर चौँथो		९८४४११९०९६
९	श्री प्रविन अधिकारी	पशु प्राविधिक	सहायकस्तर चौँथो	पशु सेवा	९८६४११०५९२
१०	श्री राम कुमार बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन		
			वडा नं. ४		
११	श्री सृजना श्रेष्ठ	वडा सचिव	सहायकस्तर चौथो		९८४१३०३१८९
१२	श्री ईश्वर खत्री	पशु प्राविधिक	सहायकस्तर चौँथो	पशु सेवा	९८४००२५९६०
१३	श्री अनुलक्ष्मी श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन		
			वडा नं. ५		
१४	श्री अमित सिंह दर्लामी	वडा सचिव	सहायकस्तर पाँचौ		९८१९६४३३८८
१५	श्री दिलिप कुमार यादव	सब अ.ईन्जिनियर	सहायकस्तर चौँथो	पूर्वाधार विकास	९८४४१०२६१२
१६	श्री समिता पोखरेल	नायव प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर चौथो	कृषि विकास	९८४४०४४१३७
१७	श्री अस्मिता वसेल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन		
			वडा नं. ६		
१८	श्री सकुन्तला माझी	वडा सचिव	सहायकस्तर पाँचौ		९८४४०४३४८३
१९	श्री गंगा बस्नेत	खा.टे.स.पा.	सहायकस्तर चौँथो	पूर्वाधार विकास	९८४३६७०२३४
२०	श्री समिता माझी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन		
			वडा नं. ७		
२१	श्री श्याम किशोर साह	वडा सचिव	सहायकस्तर चौथो		९८४५८६१५३०

सिनं.	कर्मचारीको नामथर,	पद	तह	शाखा जिम्मेवारी /	सम्पर्क नं.
२२.	श्री सन्तोष तामाङ		सहायकस्तर चौँथो	पूर्वाधार विकास	९८५१००२१०८
२३.	श्री लाल बहादुर माझी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन		९८४४१९४२३३
वडा नं. ८					
२४.	श्री कुश्मा खत्री	वडा सचिव	सहायकस्तर चौथो		९८६११५४७११
२५.	श्री गणेश कार्की	पशु प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	पशु सेवा	९८४०७३४४११
२६.	श्री बद्री कुमार श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन		९८४४०४३९४५
वडा नं. ९					
२७.	श्री रमा कोइराला	वडा सचिव	सहायकस्तर चौथो		९७४४०४३९४५
२८.	श्री जमुना पुरी	पशु प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	पशु सेवा	९८४४४४०२७१
२९.	श्री पुश्कल गिरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन		९८४४५१७०६०
वडा नं. १०					
३०	श्री पम्फा भुषाल	वडा सचिव	सहायकस्तर पाँचौ		९८६०४६१५३०
३१.	श्री सुमन गिरी	पशु प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	पशु सेवा	९८५१२४५५४३
३२.	श्री चेत कुमारी श्रेष्ठ	नायव प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर चौथो	कृषि विकास	९८६०७४४२२२
३३.	श्री खुम बहादुर मगर	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन		९८४९८७५९३६
वडा नं. ११					
३४	श्री भिष्मराज भट्टराई	वडा सचिव	सहायकस्तर पाँचौ		९७४४०१५५१५
३५.	श्री सुनिलकुमार थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन		९८४०१७८५९३
वडा नं. १२					
३६.	श्री रकेश रायमाझी	वडा सचिव	सहायकस्तर चौथो		९८६०५६६४७१
३७.	श्री अक्षय कुमार सदा	सब अ.ईन्जिनियर	सहायकस्तर चौँथो	पूर्वाधार विकास	९८४९४४२७४४
३८.	श्री मिश्रीता पुलामी	नायव प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर चौथो	कृषि विकास	९८६०७६५१८२
३९.	श्री सीता पहरी	पशु प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	पशु सेवा	
४०	श्री नारायण अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन		९८४४२३४०४१
वडा नं. १३					
४१	श्री कुलविक्रम श्रेष्ठ	वडा सचिव	सहायकस्तर पाँचौ		९८५४०४०९९६
४२.	श्री गिता भुजेल	सामाजिक परिचालक	सहायकस्तर चौँथो		९८६०७२७०३६
४३.	श्री उद्‌भर अधिकारी	पशु प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	पशु सेवा	९८६१५६३१७९
४४	श्री सलाम सिं तामाङ्ग	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन		
वडा नं. १४					
४५.	श्री रविन जंग कार्की	वडा सचिव	सहायकस्तर चौथो		९८४९५४६७६५
४६	श्री बेनि बहादुर धर्ति मगर	सब अ.ईन्जिनियर	सहायकस्तर चौँथो	पूर्वाधार विकास	९८४२३३६००५

सिनं.	कर्मचारीको नामथर,	पद	तह	शाखा जिम्मेवारी /	सम्पर्क नं.
४७	श्री विना पकुवाल	नायव प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर चौथो	कृषि विकास	९८४५१९२७२९
४८.	श्री अमर लामा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन		९८४४१४१६२७

मन्थली नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

१ मन्थली प्राथमिक स्वास्थ्यकेन्द्र, मन्थली - १

सि.नं.	कर्मचारीकोनामावली	पद	स्थायी दरवन्दी	भर्ना प्रकृया	दरवन्दी भएको संस्था	सम्पर्क नं.
१	रिक्त	मे.अ. आठौं	१ (आठौं)			
२	डा.नवराज श्रेष्ठ	मे.अ. आठौं	-	करार		९८४९१३११९५
३	डा. पारस श्रेष्ठ	मे.अ. आठौं	-	करार	प्रा स्वा के मन्थली	
४	युवराज सापकोटा	हे.अ. पाचौ	१ (५,६,७ औं)	स्थायी		९८५४०४०४१०
५	सन्तोष श्रेष्ठ	हे.अ. पाचौ		करार	१५ शैयाको अस्पताल	९८६०४२५४२१
६	संगिता कार्की	हे.अ. पाचौ		करार	१५ शैयाको अस्पताल	९८६९१०७१८५
७	लक्ष्मी वि.क.	स्टाफनर्स पाचौं	१ (पाचौं)	स्थायी		९८४५१९८१८३
८	आकास संजेल	रेडियोग्राफर पाचौ	१	करार	१५ शैयाको अस्पताल	९८६०१०२७४८
९	सोहन सुवेदी	फार्मेसी सहायक	१	करार	१५ शैयाको अस्पताल	९८००८००४०
१०	चिनी माया वल	सि.अ.हे.व. छैठौं	३ (४,५,६ औं)(४ जना कार्यरत १ जना काजमा)	स्थायी		९८५४०४००८५
११	कौशल थापा	अ.हे.व. चौथो		स्थायी		९८५५२५७१४०
१२	सरिता श्रेषेठ	अहेव चौथो		करार	वडिमुहान सस्वाके	
१३	सावित्री श्रेष्ठ	अ.हे.व.चौथो		स्थायी		९८४१९२६६१८
१४	मिङमा शेर्पा	सि.अ.न.मी. छैठौं	३ (४,५,६ औं) (४ जना कार्यरत रहेको जसमध्ये १ जना काज र १जना फाजिल)	स्थायी		९७४४००७९११
१५	शान्ता माझी	सि.अ.न.मी. छैंटौं		स्थायी	भलुवाजोर	९८४४१३७२१७
१६	अन्जु कार्की	अ.न.मी.चौथो		स्थायी		९८४४२३४२२५
१७	मिथिला अधिकारी	सि.अ.न.मी. पाचौं		स्थायी	फाजिल	९८४९०३३८००
१८	करिष्मा कार्की	स्टाफ नर्स पाचौं		करार		९८४९८९७९८३
१९	जश्मिन श्रेष्ठ	स्टाफ नर्स पाचौं		करार	१५ शैया अस्पताल	९८६०६७४९९९
२०	समिता रिमाल	अ.न.मी. चौथो		करार		९८४४०४४०६६
२१	संजय कुमार साह	ल्या.अ. छैटौं	१ ल्या. टे. पाचौंको दरवन्दी (४ जना कार्यरत मध्ये १ जना फाजिल र २ करार)	स्थायी		
२२	संजिव कुमार भगत	ल्या.अ. चौथो			फाजिल	९८४९२१५७५४
२३	विनिता काफ्ले	ल्या अ. चौथो		करार		९८४४०४३५९५
२४	गायत्री खत्री	ल्या.टे. पाचौं		करार	१५ शैया अस्पताल	९८६१८४५१८८
२५	विश्वराम वुढाथोकी	का.स.श्रेणीविहिन	२	स्थायी		९७४४०४६५६२
२६	मिन वहादुर खत्री	का.स.श्रेणीविहिन		स्थायी		९७४४०१५६०५
२७	राधा माझी	का.स.श्रेणीविहिन		करार		९८४४४३९१७१
२८	सुकुमाया वि.क.	का.स.श्रेणीविहिन		करार	१५ शैया अस्पताल	९८६६४३३९५७

सि.नं.	कर्मचारीकोनामावली	पद	स्थायी दरवन्दी	भर्ना प्रकृया	दरवन्दी भएको संस्था	सम्पर्क नं.
२९	गोरे माझी	पाले		करार	१५ शैया अस्पताल	९८६७०६०८२५
३०	चन्द्र कुमार तामाङ	पाले		करार	१५ शैयाको अस्पताल	
३१	मखमालि माझी	का.स.श्रेणीविहिन		डोरहाजिर	कोभिड ५ वेड अ. करार	

२. गेलु प्राथमिक स्वास्थ्यकेन्द्र, मन्थली-१२

सि.नं.	कर्मचारीकोनामावली	पद	स्थायी दरवन्दी	भर्ना प्रकृया	दरवन्दी भएको संस्था	सम्पर्क नं.
३२	डा.निशान्त भण्डारी	मे.अ. आठौं	१ (आठौं	स्थायी	अध्ययन विदा	९८५१२४४३००
३३	सुपना मोक्तान	हे.अ. पाचौं	१(५,६,७ औं)	स्थायी		९८४३७४७५१०
३४	वृन्दा के.सी.	स्टाफनर्स पाचौं	१(५,६,७ औं)	करार		
३५	सुमित्रा खत्री	अ.हे.व. चौथो	३	स्थायी		
३६	प्रदिप महत्तो	अ.हे.व. चौथो			कठजोर काज	
३७	डिल्ली वहादुर खत्री	अ.हे.व. पाचौं		स्थायी		९८४१२४९४६५
३८	सरस्वती कार्की	सि.अ.न.मी. पाचौं	३	स्थायी		९८४४२६२४८५
३९	लक्ष्मी अधिकारी	अ.न.मी. चौथो		स्थायी		९८६३९७७९१९
४०	अप्सरा के.सी.	अ.न.मी. चौथो		स्थायी		९८४४२८५७२०
४१	**संजय रजक**	**ल्या.टे. छैटौं**	**१**	**स्थायी**		
४२	हरिशरण खत्री	का.स.श्रेणीविहिन	२	करार(दरवन्दि)		
४३	अनिसा तमाङ	का.स.श्रेणीविहिन		करार(दरवन्दि)		

३. फुलासी स्वास्थ्य चौकी, मन्थली-१३

४४	शान्ता महर्जन	हे अ	१	करार		९८६१८१९२२५
४५	सुरेन्द्र कुमार साह	अ.हे.व. चौथो	१	स्थायी		९८६४११८९१५
४६	श्याम कृष्ण चौहान	अ.हे.व. पाचै	१	स्थायी		९८४५७५८८००
४७	प्रेम माया बोहरा	सि.अ.न.मी. पाचौं	१	स्थायी		९८४४२४७९२०
४८	विन्दा खत्री	सि.अ.न.मी.पाचौं	१	स्थायी		९८४४०००५७६
४९	शंकर पाल्पाली	का.स. श्रेणीविहिन	१	स्थायी		
५०	सिर्जना भण्डारी	का.स. श्रेणीविहिन		करार	वर्थिङ सेन्टर	

४. . चनखु स्वास्थ्य चौकी, मन्थली-१०

५१	युवराज भुषाल	हे अ	१	करार		९८४४८२४८८१
५२	सरोज कुमार शर्मा	अ.हे.व. चौथो	१	स्थायी		९८६६१११५१७
५३	रविध्वज खत्री	अ.हे.व. पाचौं	१	स्थायी		९७४४०४२८७९
५४	कुङ्गा डोल्मा तमाङ	अ.न.मी. पाचौं	१	स्थायी		९७४४०४१२१६
५५	रिक्त	अ न मी चौथो				
५६	कुन्ता समाल	का.स.	१	करार(दरवन्दि)		

५.पुरानागाउँ स्वास्थ्य चौकी, मन्थली -९

५७	राजकुमार आरण	ज.स्वा.नि. छैटौं	१	स्थायी		९८५४०४०९१९
५८	दिपक नेपाली	अ हे व	१	करार		९८६८१९३१०५
५९	सन्जय कुमार मण्डल	अ.हे.व. चौथो	१	स्थायी		९८४०२३९३२०
६०	रुपा के.सी.	अ.न.मी. चौथो	१	स्थायी		९८४४२३३८००
६१	अस्मिता मोक्तान	अ.न.मी. चौथो	१	स्थायी		९८४१६४८२६४
६२	ममिता गिरी	का.स. श्रेणीविहिन	१	करार(दरवन्दि)		
६३	शान्ती वलम्पाखी	का.स. श्रेणीविहिन		करार		

६. चिसापानी स्वास्थ्य चौकी, मन्थली -८

६४	वल वहुदुर के.सी.	हे.अ. पाचौं	१	स्थायी		९८४३४५३९७१
६५	सौगात माझी	अ.हे.व. चौथो	१	स्थायी		९८४४०४४०२८
६६	सरिता चौधरी	अ.हे.व. चौथो		स्थायी		
६७	अर्चना श्रेष्ठ	अ.न.मी. चौथो	१	स्थायी		९८४९९३६४९५
६८	राधा श्रेष्ठ	अ.न.मी. पाचौं	१	स्थायी		९८६९००८६४८
६९	विष्णु कुमार कर्माचार्य	का.स.	१	करार(दरवन्दि)		

७. भटौली स्वास्थ्य चौकी, मन्थली -७

७०	राम प्रसाद प्रसाई	ज.स्वा.नि. छैटौं	१	स्थायी		९८४४२८२६७५
७१	नमिता मैनाली	अ.हे.व. पाचौं	१	स्थायी		९८६००७३००९
७२	केशर कुमारी पौडेल	अ.हे.व.चौथो	१	स्थायी		९८४४२३२५३४
७३	सुलोचना खडका	अ.न.मी. चौथो	१	स्थायी		९८४९६००३८१
७४	मन्दिरा प्रसाई	अ.न.मी. पाचौं	१	स्थायी		९८४४१४२७२८
७५	सानुमाया श्रेष्ठ	का.स.श्रेणीविहिन	१	डोरहाजिर		

८. भलुवाजोर स्वास्थ्य चौकी, मन्थली -६

७६	नविन ढुंगेल	हे.अ.पाचौं	१	स्थायी		९८६००७३००९
७७	शान्ता माझी	सि अ न मी छैटौ	१		प्रा स्वा के मन्थली काज	९८४४१३७२१७
७८	कमला थापा	सि.अ.न.मी पाचौं	१	स्थायी		९८४४२३२५३४
७९	सुमित्रा श्रेष्ठ	अ हे व चौथो	१		काज वेतिनी	९८४४३२३३३२
८०	पुष्पा थापा	अ.न.मी. चौथो	१	स्थायी	फाजिल,अध्ययन विदा	९८४९६००३८१
८१	उमेश थापा	का.स.श्रेणीविहिन	१	डोरहाजिर		

९. सालु स्वास्थ्य चौकी, मन्थली -४

८२	रमेश रसाईली	हे.अ. पाचौं	१	स्थायी		९८६०४९१८०३
८३	श्यामवली महतो	अ.हे.व.चौथो	१	स्थायी		९८४४०३६१९५
८४	यसोदा दाहाल	सि.अ.न.मी. छैटौं	१	स्थायी		९७४४०२३५६१

८५	सन्चिता अधिकारी	अ.न.मी. चौथो	१	स्थायी		९८५१२२५२१४
८६	लिला श्रेष्ठ	का.स. श्रेणीविहिन	१	डोरहाजिर		
८७	रुक्मा तामाङ	का.स. श्रेणीविहिन		करार		वडा मार्फत

१०. सुनारपानी स्वास्थ्य चौकी, मन्थली -५

८८	टिकाराम मगर	सि.अ.हे.व. पाचौं	१	स्थायी		९८४४०७६०७५
८९	गंगा थापा	अ.हे.व. चौथो	१	स्थायी		९८४१८७८०६३
९०	भवानी थापा	सि.अ.न.मी.पाचौं	१	स्थायी		९८४४०४३९९८
९१	कमला नेपाली	सि.अ.न.मी.पाचौं	१	स्थायी		९८६८१९३१०४
९२	खोपेन्द्र भुजेल	का.स. श्रेणीविहिन	१	करार		
९३	निरमाया कार्कीखड्का	का.स श्रेणीविहिन.		करार(दरवन्दि)		

११ कठजोर स्वास्थ्य चौकी, मन्थली -२

९४	योगेन्द्र गुर्माछान	हे अ	१	करार		९८४४२५४३१०
९५	दिपेश कुमार मण्डल	अ.हे.व. चौथो	१	स्थायी		९८६४०२८९४६
९६	तारादिप वुढाथोकी	अ हे व चौथो	१	करार		
९७	प्रदिप महतो	अ.हे.व. चौथो		स्थायी	गेलु प्रा.स्वा	
९८	पुन्यवती अधिकारी	अ.न.मी. पाचौं	१	स्थायी		९८४४३१९२१५
९९	सुप्रभा कार्की	अ.न.मी. चौथो	१	स्थायी		९८४४०९५९४७
१००	रामनारायण श्रेष्ठ	का.स.श्रेणीविहिन	१	स्थायी		
१०१	यशोदा अधिकारी	का.स.श्रेणीविहिन	१	करार		

१२ गैराथोक शहरी स्वास्थ्यकेन्द्र, मन्थली -४

१०२	तलसा अधिकारी	अ न मी. चौथो	१	करार		९८४४३८८५८८
१०३	विनिता श्रेष्ठ	का.स.श्रेणी विहिन	१	करार		

१३ सानीमदौ शहरी स्वास्थ्यकेन्द्र, मन्थली -१

१०४	वसन्ती खड्का	अ.न.मी. चौथो	१	करार		९८६०२९४६४६
१०५	सिता न्यौपाने	कास. श्रेणीविहिन	१	करार		

१४ टेकनपूर शहरी स्वास्थ्यकेन्द्र, मन्थली -२

१०६	शारदा चौलागाई	अ.न.मी. चौथो	१	करार		९८६०४८९३८३
१०७	सावित्री कार्की	कास. श्रेणीविहिन	१	करार		

१५ ठाँटी आधारभूत स्वास्थ्यकेन्द्र, मन्थली -३

१०८	रश्मिता अधिकारी	अ.न.मी. चौथो	१	करार		९८६१६६२५०८
१०९	शम्भु प्रसाद भट्टराई	कास. श्रेणीविहिन	१	स्थायी	कठजोर स्वाचौकी	९८४४२३४०००
११०	मन्जु श्रेष्ठ	का.स.श्रेणीविहिन		करार	ठाँटी आस्वाके	

१११	विवेक रोक्का	का. स. श्रेणीविहिन		करार		

१६ भोर्लाझाङ शहरी स्वास्थ्यकेन्द्र, मन्थली -११

११२	गायत्री थापामगर	अ.न.मी.चौथो	१	करार		९८६३६७४३५१
११३	अस्मिता थापामगर	का.स.श्रेणीविहिन	१	करार		

१७ सिक्राल आधारभूत स्वास्थ्यकेन्द्र, मन्थली - १२

११४	अनिल वुढाथोकी	अ.हे.व. चौथो	१	करार		९८४५६६७३८२
११५	देवी खड्का	का.स.श्रेणीविहिन	१	करार		

१८ पोखरी आधारभूल स्वास्थ्यकेन्द्र, मन्थली - १४

११६	नविन कुमार लामा	अ.हे.व. चौथो	१	करार		९८६३९२८९५९
११७	सरिता तमाङ	**अनमी चौथो**	१	करार		
११८	वावुलाल तमाङ	का.स.श्रेणीविहिन	१	करार		

१९ वाहुनचुरा शहरी स्वास्थ्यकेन्द्र, मन्थली - ९

११९	महेश कुमार श्रेष्ठ	अ.हे.व.चौथो	१	करार		९८६०६२८६३८
१२०	सरिता थापामगर	का.स.श्रेणिविहिन	१	करार		

२० वडिमुहान शहरी स्वास्थ्यकेन्द्र, मन्थली - ७

१२१	राधा कार्की	अ.न.मी. चौथो	१	करार		९८६४०२७७६७
१२२	राधिका पाण्डे	का.स.श्रेणीविहिन	१	करार		

२१ मानेडाँडा शहरी स्वास्थ्यकेन्द्र, मन्थली - ७

१२३	सुमित्रा आलेमगर	अ.हे.व. चौथो	१	करार		९८४४२३१२०३
१२४	अप्सरा वुढाथोकी	का.स.श्रेणीविहिन	१	करार		

२२ वेतिनी शहरी स्वास्थ्यकेन्द्र, मन्थली - ६

१२५	प्रतिमा फुँयाल	अनमी चौथो	१	करार		९८४४३२६८५०
१२६	सुमित्रा श्रेष्ठ	अ.हे.व.		स्थाइ	भलुवाजोर दरवन्दी	९८४४३२३३३२
१२७	राजु प्रधान	का.स.	१	स्थायी	मनपा दरवन्दी	

२३ चिसापानी आयुर्वेद केन्द्र, मन्थली - ८

१२८	**गणेश चौधरी**	**कविराज पाचौं**	**१**	**करार**		
१२९	**दिपक कुमार श्रेष्ठ**	**वैद्य चौथो**	**१**	**करार**		
१३०	विश्व कुमार श्रेष्ठ	का.स. श्रेणीविहिन	१	स्थायी		
१३१	राजकुमार श्रेष्ठ	का.स. श्रेणीविहिन	१	स्थायी		

२४ विद्यालय नर्स

१३२	मञ्जु अधिकारी	विद्यालय नर्स	१	करार	मन्थली मा.वि.	
१३३	अस्मिता फुँयाल	विद्यालय नर्स	१	करार	निलकण्ठेश्वर मा.वि.	
१३४	समिता घिसिङ	विद्यालय नर्स	१	करार	सेतीदेवी मा.वि. सालु	

२५ आरुवोटे शहरी स्वास्थ्य केन्द्र मन्थली १३

१३५	सिर्जना सारु	अ न मी चौथो	१	करार		९८४४३२६८५०
१३६						

घ नगरपालिकावाट प्रदान गरिने सेवाहरु

सामान्य कर्मचारी तथा सामाजिक विकास महाशाखा

- जिल्ला स्थित विषयगत कार्यालय तथा गैर सरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी प्रवर्द्धन गर्ने
- संघ तथा प्रदेश अन्तर्गत योजनाको लक्ष्य, नीति, उद्वेश्य तथा नगरको आवश्यक्ता अनुरुप नगरको दीर्घकालिन, आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- नगर कार्यपालिका अन्तर्गत विषयगत शाखा, उपशाखा, वडाहरुको अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव कार्ययोजना सहित नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाका समिति/ उपसमिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको वैठक र सो अन्तर्गतका समिति र उपसमितिका वैठकहरुमा आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- नगरपालिका भित्रका सवै संघ प्रदेश अन्तर्गतका परियोजनाहरुको सम्पर्क विन्दुको रुपमा कार्य गर्ने ।
- घ वर्गका निर्माण व्यवसायी, गैर सरकारी संस्था, सहकारी आदि संघ सस्थाहरु तथा फर्महरुलाई नियमानुसार इजाजत पत्र दिने ।
- नगर शिक्षा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने र नगरको शिक्षा तथा खेलकुद विकासका लागि आवश्यक कार्य योजना वनाई समिति र कार्यपालिकामा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गर्ने भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- संघ र प्रदेश अन्तर्गतका सशर्त कार्यक्रमहरु र परियोजना अन्तर्गतका कार्यहरुमा आपसी समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- महाशाखा अन्तर्गतका शाखा. उपशाखा तथा इकाईहरु, आर्थिक प्रशासन र योजना शाखासँग आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वडा समन्वय शाखा

- नगरपालिका र अन्तर्गतका कर्मचारी प्रशासन, व्यवस्थापन, समन्वय र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको आवश्यक क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।

- महाशाखासँग समन्वय गरी आफ्नो शाखा अन्तरगतका कार्ययोजना अनुरुप कार्यक्रम कार्यन्वयन गरी तोकिएको समयमा प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको बेठक सभा समारोह दिवस आदिको व्यवस्थापन तथा निर्णय लेखन तथा अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने ।
- नगरपालिकाबाट भए गरेका निर्णय/सूचना/परिपत्र लगायत महत्वपूर्ण सूचनाहरु पत्राचार एवं IT सँग समन्वय गरी media, website, facebook लगायतमा सार्वजनिक गर्ने ।
- नगपालिकाको वार्षिक तथा आवधिक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित समिति, उपसमिति, कार्यक्रमहरुको सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- बजार अनुगमन सम्बन्धी तोकेको मापदण्ड र निर्देशिका बमोजिम कार्य गर्ने ।
- सुशासन इकाईको कामकाज गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन सम्बन्धी कार्य, कर्मचारी र जनप्रतिनिधिहरुको सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरप्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रशासकीय अधिकृत र महाशाखाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सूचना प्रविधि इकाई

- Word, Excel¸ Powerpoint जस्ता सफ्टवेयरको प्रयोग गरी दैनिक कार्यसम्पादन गर्दा समस्यामा परेका कर्मचारीहरुलाई सहजीकरण गर्ने ।
- कार्यालयको आधिकारिक ईमेलमा आएका पत्रहरु सम्बन्धित शाखाहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई / जानकारी गराउने ।
- कार्यालयको वेव, फेसवुक, साइट पेज आदि मा सूचना प्रविष्ट गरी जनसमुदाय माझ सम्प्रेशन गर्ने ।
- कार्यालयमा आयोजना हुने हरेक कार्यक्रममा सहभागी भइ आयोजक / सहभागीहरुलाई आवश्यक टेक्निकल सहायता गर्ने।
- विभिन्न मन्त्रालयका सूचना अधिकारीहरुसँग आवश्यक समन्वय गरी कार्यालयबाट सम्प्रेशन हुने सूचनालाई चस्त दुरुस्त बनाउन मद्दत गर्ने ।
- सूचना अधिकारीको सहायक कर्मचारीको रुपमा कार्य गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- भुक्तानीका कार्य ।
- राजश्व र करहरु दाखिला ।
- धरौटीको अभिलेख प्रविष्ट तथा फिर्ता ।
- पेश्की प्रदान र फर्छ्यौट ।
- वित्तीय प्रतिवेदन तयारी, सम्प्रेषण र प्रोवोधीकरण ।
- सार्वजनिक खरिद कार्यमा परामर्श सेवा प्रदान ।
- कर्मचारीहरुको वीमा, सञ्चय कोष र नागरिक लगानी कोष दाखिला तथा विवरण अध्यावधिक ।
- विभिन्न कोष तथा खाताको सञ्चालन ।

- विभिन्न शाखा तथा निकायहरुमा वित्तीय विवरण सम्वन्धी सूचना प्रदान र सम्प्रेषण ।
- प्रचलित कानुन वमोजिम समग्र आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी अन्य सेवाहरु प्रदान ।
- आन्तरिक तथा वाह्य लेखा परीक्षण गर्न/ गराउन लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई सहयोग

राजश्व उप शाखा

- नगरपालिकामा प्राप्त हुने दैनिक कर तथा शुल्क संकलन गर्ने
- राजश्व सम्वन्धी न ीति तर्जुमामा सहयोग गर्ने
- राजश्व वार्षिक लक्ष्य निर्धारणमा कार्यालय प्रमुख, राजश्व परामर्श समितिलाई सहयोग गर्ने
- राजश्व संकलन सम्वन्धी क्षेत्रहरुको पहिचान गरी राजश्व परामर्श समिति समक्ष पेश गर्ने
- उद्योग व्यवसाय सञ्चालन अनुमति तथा नविकरण सम्वन्धी कार्य गर्ने
- निमार्ण व्यवसाय ीहरुको इजाजत पत्र दर्ता तथा नविकरण सम्वन्धी कार्य गर्ने
- राजश्व सम्वन्ध ी अन्य कार्यहरु गर्ने
- राजश्व परामर्श समितिको वैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व संकलनका क्षेत्रहरुको पहिचान गरी राजश्व परामर्श समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- विभिन्न समय राजश्व नियन्त्रण गर्ने नियमित अनुगमन कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक आयश्रोतको गुणात्मक विकासको आवश्यक अनुसन्धान, विश्लेषण प्रतिवेदन जस्ता कार्यको व्यवस्थापन गर्ने
- राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी अध्ययन, विश्लेषण गरी सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने
- नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राजश्व शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्यहरु गर्ने
- आन्तरीक आय ठेक्का व्यवस्थापन गर्ने

आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा वेरुजु फर्छौट उप शाखा

- आन्तरिक लेखा परिक्षण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने
- आलेप बेरुजुहरुको लगत राख्ने तथा फर्छौट
- सहकारी दर्ता, सुच ीकृत / अद्यावधिक गर्ने
- सहकारीको खाता सञ्चालन सिफारिस लगायत अन्य सिफारिसहरु तयार गर्ने
- सहकारी सँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु

कानून शाखा

- नगरपालिकाबाट निर्माण हुने र परिमार्जन गर्नु पर्ने ऐन कानुनको मस्यौदा तयार गर्ने।
- नगरपालिका विरुद्ध विभिन्न अदालत वा अन्य न्यायिक निकायमा परेका उजुरीहरुको प्रतिउत्तर, लिखित जवाफ तयार गर्ने, वहस पैरवी गर्ने ।
- कार्यालयबाट भएका कार्य सम्पादनका विरुद्ध अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, जिल्ला प्रशासन कार्यालय लगायतका निकायमा परेका उजुरी गुनासोको जवाफ लेखनमा सहजीकरण ।

- न्यायिक समितीबाट सम्पादन हुने कार्यहरु तथा निर्णय लेखन, आदेश लेखन, राय लेखन आदिमा सहयोग गर्ने र फैसला, निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको दैनिक कार्य सम्पादनमा आवश्यकताका आधारमा कानुनी राय परामर्श उपलब्ध गराउने।
- कार्यपालिकाको विधेयक समिति र नगरसभाको विधायन समितिका कार्यमा सहजीकरण गर्ने।
- संघ प्रदेश र स्थानीय तहको कानुनको विषयगत समन्वय र सहकार्य गर्ने।

आर्थिक विकास शाखा

- **कृर्षि विकास उप शाखा**
  - कृषि प्रसार तथा उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
  - कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक सेवा टेवा, कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, अनुगमन र नियमन ।
  - प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग र कीराको नियन्त्रण ।
  - कृषि वातावरण संरक्षण, प्राङ्गारिक खेती तथा मल र जैविक विविधताको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन ।
  - उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण ।
  - स्थानीयस्तरमा तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली ।
  - कृषि बीमा र कर्जा सहजीकरण ।
  - कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन ।
  - कृषि सामाग्री, बीउ विजन, मलखाद र रसायन तथा विषादीहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन ।
  - कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन ।
  - स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण ।
  - स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन
  - कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

पशु विकास उप शाखा

- पशुपन्क्षीहरुको उपचार सेवा मेडिकल उपचार), गाईनोकोलोजि उपचार आदिउपलब्ध (।
- प्रयोगशाला सेवा, (गोबर, रगत, पिसाव, छाला परीक्षण आदिसन्चालन (।
- माईनर सर्जिकल सेवा बोका), रांगा, गोरु, थुमा आदिको बन्ध्याकरण, पिलो, सिस्ट चिरफार(सञ्चालन ।
- पशुपन्क्षीहरुको खोप सेवा र प्राविधिक परार्मश सेवा उपलब्ध ।
- भैसी /गाई बाखामा कृत्रिम गर्भधान कार्यक्रम सन्चालन गर्ने।
- पशु सेवा प्रसार तथा अनुसन्धान बाट निस्केका नयां प्रबिधिहरुको बारेमा कृषकहरुलाई जानकारी प्रदान ।
- कृषकस्तर तालिम तथा स्कुल शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन ।
- पशुपन्क्षी बीमा गर्ने, कृषकहरुलाई पशु बीमा गराउन प्रोत्साहित ।

- समुह गठन तथा परिचालनमा सहयोग ।
- पशुहरुको आहारामा प्रयोग हुने घांस तथा घांसेबालीहरुको उन्नत विऊ तथा बेर्ना सेट्सहरु
- अनुदानमा उपलब्धता ।
- ज ीविकोपार्जन मुखि पशुपालन पद्धति लाई व्यवसाय ीकरण गर्नमा सहयोग ।
- पशुपन्क्ष ी फार्म दर्ता तथा नव ीकरण गर्न गराउन सहयोग ।
- पशुपन्क्ष ीहरुको गोठ खोर निर्माणमा प्राविधिक सहयोग/।
- संघ ीय, प्रदेश र यस कार्यालयको स्वीकृत कार्यक्रमहरु समयमा सञ्चालन ।
- पशु सेवा कार्यक्रमहरुको कार्य योजना निर्माण कार्यान्वयन र अनुगमन निर ीक्षण ।
- यस नबाट अ .पा.न्यत्र निकाशि भई जाने पशुपन्क्ष ी तथा पशु जन्य पर्दाथहरुको ढुवानी सिफारिस ।
- पशु औषध ि पसल, मासु पसल, दाना पसल तथा दाना उघोगहरु, पशुपन्क्ष ी फार्म, ह्याचरी
- डेरी उघोगहरुको समय समयमा अनुगमन निर ीक्षण गरि नियमन र प्रतिवेदन सम्प्रेषण ।
- पशुहरुको महामारी रोगहरुको बारेमा सुचना प्रवाह गर्ने, रोग देखा परेमा नियन्त्रण ।
- मासिक, चौमासिक, बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- पशु सेवा सगं अन्य सम्बन्धित कार्यहरु ।

उधम विकास,

- उद्यम बिकासका लाग ि सामाज िक पर िचालन ।
- उद्यमशिलता तथा सीप बिकास ताल िम सहजीकरण ।
- एड्भान्स स ीप विकास ताल िम सञ्चालन ।
- ब्यवसाय िक परामर्श सेवा उपलव्धता ।
- लघु उद्यमी समुह निर्माण तथा बजारीकरणमा सहय ोग

समाज कल्याण शाखा

<u>शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा</u>

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, खुला तथा बैकल्पिक शिक्षा, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षासम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन
- सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय एवम् मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन
- सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन
- विद्यालय नामाकरण
- शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको नियमित तलब भत्ता निकासा
- संघीय सशर्त, प्रदेश सशर्त तथा आन्तरिक स्रोतबाट विद्यालयहरुका लागि स्वीकृत कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन
- विद्यालयहरुको नियमित अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा पृष्ठपोषण

- शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको क्षमता विकास कार्यक्रम संचालन
- विद्यालयहरुमा खेलकुदका कार्यक्रम संचालन
- शिक्षकहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन
- आधारभूत तह कक्षा ८, कक्षा ५ र कक्षा ३ को परीक्षा संचालन, उत्तरपुस्तिका संकलन, परीक्षण, नतिजा प्रकाशन, विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन
- स्थानीय पुस्तकालय र बाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- विद्यालय नक्साङ्कन, समायोजन, शिक्षक दरवन्दी मिलान तथा वन्द भएका विद्यालयको सम्पति अभिलेख, व्यवस्थापन तथा संरक्षण
- शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन
- अतिरिक्त शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन
- समग्र शैक्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, आदि ।

स्वास्थ्य शाखा

- खोप, पोषण, प्रजनन् स्वास्थ्य, एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन, आमा सूरक्षा कार्यक्रम र परिवार नियोजन कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- क्षयरोग, HIV/AIDS , औलो , कालाजार, टाईफईड, हेपाटाईटिस जस्ता सरुवा रोगको नियन्त्रण र रोकथाम गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- कुष्टरोग र हातीपाईले जस्ता सरुवा रोगको निवारण गर्न ।
- व्यक्तिगत र वातावरण सरसफाई वारे जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गरी जीवन शैलीमा परिवर्तन गरि स्वास्थ्य प्रवर्धन गर्ने ।
- नियमित विरामी जाँच, आवश्यक उपचार तथा अत्यावश्यक औषधि निशुल्क वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- अत्यावश्यक निशुल्क औषधिहरु र सर्जिकल सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रवाट निस्काशित फोहोर मैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैसस क्षेत्रसंग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गरि कार्य गर्ने ।
- निजी अस्पताल, पोलिक्लिनिक तथा क्लिनिकको स्थापना र स्तरोन्नती तथा नविकरण गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्वन्धि भौतिक, पूर्वाधार विकाश तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाध्यपदार्थको गुणस्तर र वायु तथा वस्तीको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने ।
- महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविका संगको सहकार्यमा प्रवर्धनात्मक र प्रतिकारात्मक स्वास्थ्य सेवा संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- औषधिपसल संचालन अनुमति अनुगमन र नियमन गर्न सहयोग गर्ने।
- स्वास्थ्य सेवाको पहुँच नपुगेको स्थानमा जेष्ठनागरीक, जनरल, विशेषज्ञ, स्वास्थ्य सेवा र UVP Screening /VIA, आँखा रोगको परीक्षण जस्ता शिविर संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- लैंगिक हिंसा सम्वन्धि स्वास्थ्य सेवा लगायत एकद्वार रुपमा एकिकृत सेवा दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- २४ घण्टे प्रसुति सेवा प्रदान, आकस्मिक प्रसुति शल्यक्रिया तथा नवशिशु स्याहार सम्वन्धी कार्य संचालनको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरसभा र कार्यपालिकावाट भएका स्वास्थ्य संग सम्वन्धित निर्णयलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय व्यापार वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्वन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियन्त्रणको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
- आधारभुत स्वास्थ्य सेवावाट बन्चित र स्वास्थ्य सेवा लिन टाढा जानु पर्ने वस्तीहरुमा शहरी स्वास्थ्य केन्द्र संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

महिला वालवालिका तथा समाजकल्याण

- बालसंरक्षण ,सचेतनामुलक, वालउद्धार तथा पुनरस्थापना सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- बालबालिकाहरुका लागि पारिवारिक तथा सामुदायिक संरक्षण सेवा बालमैत्री स्थानीय शासनको सुनिश्चितता सम्वन्धी कार्ययोजना तर्जुमा कार्यन्वयन तथा अनुगमन गर्ने
- बाल क्लव गठन बालक्लव संजाल गठन तथा दर्ता गरी नियमितरुपमा संचालन तथा परिचालन गर्ने ।
- अपाङ्गता तथा जेष्ठ नागरिकहरुको लागि परिचयपत्र वितरण र उनीहरुको लागि प्रदान गरिने सुविधा तथा सहुलियतहरुको पहिचान गरी कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने,
- अपाङगता भएका व्यक्तिहरुको लागि आर्थिक सशक्तिकरणका कार्यक्रमहरुको पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने,
- महिला तथा किशोरीका लागि आर्थिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यहरु व्यवसायको पहिचान तथा सीप विकास गर्ने व्यवसायिक समूह गठन गर्ने (एक समूह एक व्यवसाय),व्यवसाय सञ्चालन अनुदान)Seed Money), स्थलगत प्राविधिक परामर्श तथा उधमशिलताको विकास र बजारीकरणमा सहयोग गर्न ।
- महिलाहरुको लागि आर्थिक र सामाजिक ,राजनीतिक, शसक्तिकरण गरी क्षमता विकास गराउने ।
- लैङ्गिक हिंसा विरुद्धमा सचेतना अभियान संचालन र महिला विरुद्धको हानिकारक अभ्यासको विरुद्धमा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- अल्पकालिन सेवा केन्द्र स्थापना पिडित महिला बालबालिका र किशोरीहरुको उद्धार संरक्षण तथा पुनर्स्थापनामा सहयोग गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष ,आकस्मिक बाल उद्धार कोष स्थापना तथा परिचालन गर्ने ।
- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय क्षेत्रीय राष्ट्रिय प्रतिवद्धता र कार्ययोजना सम्बन्धी अभिमुखीकरण तथा कार्यन्वयनमा सहयोग गर्ने ।

पूर्वाधार / भवन ईजाजत तथा अनुगमन शाखा

- नगरपालिकाको पूर्वाधार विकाससंग सम्वन्धित गुरु योजनाहरु (यातायात, साना सिंचाई, वस्ती विकास,खरिद आदि..) तयार गर्ने ।
- आवधिक नगर विकास योजनाको क्रममा पूर्वाधार सम्वन्धी योजना तर्जुमा गर्न समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- बार्षिक योजना तर्जुमाको क्रममा ठूला योजनाहरुको सम्भाब्यता अध्ययन गरी योजना तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने ।
- वार्षिक योजना, इन्भेन्टरी निर्माण, वार्षिक मर्मत योजना, खरिद योजना तयारी गर्ने गराउने ।
- नगरको आवधिक योजना, स्रोत नक्सा तयारी, बुलेटिन प्रकाशन आदि तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- नगर स्तरिय योजना तर्जुमा गोष्ठी संचालन गर्न आवश्यक समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- नगरको पूर्वाधार विकाससंग सम्वन्धित तथ्यांकहरु संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- पूर्वाधार विकाससँग सम्वन्धित **IEE** र **EIA** अध्ययन सम्वन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरु कार्यान्वयनको लागि सर्वेक्षण, डिजाईन, ड्रईङ्ग, लागत अनुमान तयारी गर्ने गराउने
- चालु आर्थिक बर्षको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण, वस्तु तथा सेवा खरिद गर्नु पर्ने कार्यको विवरण तयार गर्ने तथा समयमै खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाउनकोलागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत नगर विकास कार्यक्रम अनुसार पूर्वाधार विकास सम्वन्धी योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- ठेक्कावाट गराईने निर्माण कार्यहरुको टेण्डर डकुमेन्ट तयार गर्ने, ठेक्का प्रशासन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- उपभोक्ता समिति मार्फत गराईने योजनाहरुको उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- नगरपालिकावाट संचालित हुने योजना तथा कार्यक्रमहरुको किस्ता निकासा, रनिङ तथा अन्तिम विल तयार गर्ने गराउने तथा फरफारक सम्वन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
- प्रदेश तथा नगर स्तरिय पूर्वाधार विकास कार्याक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- नगरपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारवाट स्वीकृत भएका वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरुको अभिलेख राख्ने कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
- नगरपालिकालाई हस्तान्तरण भै आएका योजनाहरुको अभिलेख राख्ने र संचालनको व्यवस्था मिलाउने कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
- नगरपालिकावाट संचालन भएका भौतिक विकास योजनाहरुको समय समयमा अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन दिने एवम् यस कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
- नगरपालिकामा संचालित पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरुको अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने गराउने ।
- नगर विकास योजनाको समिक्षाको क्रममा पूर्वाधार सम्वन्धी योजनाहरुको विवरण प्रस्तुत गर्ने गराउने ।
- पूर्वाधार विकास कार्याक्रमहरुको प्रगति विवरण तयार गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने र पठाउन लगाउने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको काम कामवाहीको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

- नगर स्तरको श्रम, ज्याला, भाडा, दरभाउको निर्धारण गर्न सम्वन्धित समिति समक्ष प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने
- दररेट विश्लेषण तयार गर्ने गराउने
- शाखाबाट पेश भएका टिप्पणीमा आफ्नो राय दिई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने गराउने ।
- पूर्वाधार विकाससँग सम्वन्धित उपभोक्ता समिति तथा समुदाय, निर्माण व्यवसायी एवम् संस्थाहरुको क्षमता विकास सम्वन्धी कार्यक्रम अन्य शाखा संग समन्वय गरी तर्जुमा तथा संचालन गर्ने गराउने ।
- नगरपालिका तथा वडामा कार्यरत प्राविधिकहरुको क्षमता विकासकोलागि तालिम तथा अनुशिक्षण कार्यक्रम अन्य शाखा संग समन्वय गरी आयोजना गर्ने गराउने ।
- नगरपालिकाको पूर्वाधार विकाससँग सम्वन्धित विषयगत समितिको सचिवालयको कार्यहरु गर्ने गराउने
- नगरपालिकामा रहेका पुराना कागजात धूल्याउने र धुल्याउन सहयोग गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाहरु समयमै तयार गरी स्वीकृत गराउने ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरु तोकिएको समयमै कार्यान्वयन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनामा तोएिको मापदण्ड अनुरुप कामको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरुको प्रगति विबरण तयार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- शाखाको जिम्मामा रहेका फाईलहरु, प्रशिक्षण सामग्रीहरु, प्रतिवेदन, तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र उपयुक्त व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा हुँदा आफु जिम्मा रहेका सामग्रीहरु बरबुझारथ गर्ने गराउने ।
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी आयोजनाहरुको सार्वजनिक परिक्षण गर्न उपभोक्ता समितिहरु तथा निर्माण व्यवसायीहरुलाई सहजीकरण गर्ने
- भवन निर्माण अनुमती तथा नक्शा पास का कार्य गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास र भवन निर्माण तथा नक्शा पास सँग सम्वन्धित स्थानीय मापदण्डहरुको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- वस्ती विकास, भवन निर्माण इजाजत, नक्शा पास एवम् स्वीकृती तथा नियमन र फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्वन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- वस्ती विकास तथा भवन निर्माण सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार सरकारी, सार्वजनिक तथा व्यक्तिगत भौतिक संरचनाहरुको मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- नगरपालिकाको यान्त्रिक उपकरणहरु संचालन गर्ने र सोवाट भए गरेका कामको अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने ।
- नगरपालिका स्थित सरकारी कार्यालयहरुलाई भौतिक पूर्वाधार निर्माणमा प्राविधिक सहयोग आवश्यक भएमा उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिकाको भौतिक सामग्री तथा अचल सम्पत्तिको मर्मत सम्भार तथा सुरक्षा सम्वन्धी कार्यमा सहयोग तथा सहजिकरण गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको सरुवा, काज र मनोनयनका लागि सिफारिश तथा राय उपलब्ध गराउने ।

- शाखाको काममा वाधा नपुग्ने गरी विदा सिफारिश गर्ने र कर्मचारीहरुको आन्तरिक खटन पटन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनामा तोएिको मापदण्ड अनुरुप कामको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने ।
- अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको काम कामवाहीको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने

योजना तथा अनुगमन उपशाखा

- नगर भित्र उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन हुने योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।
- संघ/प्रदेश तथा अन्य निकायवाट नगर सँगको समन्वय र सहकार्यमा संचालन हुने योजनाहरुको उपभोक्ता समिति गठन लगायत विवाद समाधानका लागि वडा कार्यालयहरुमा पत्राचार समन्वय गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन हुने योजनाको तोकिएको प्रकृया बमोजिम सम्झौंता, कार्यादेश उपलव्ध गराउने।
- योजनाको रनिङ्ग विल एवं अन्तिम भुक्तानीका लागि पेश भएका कागजपत्रहरु रुजु गरी भुक्तानीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- संघ‍ीय तथा प्रदेश सरकार लगायत संवध्द निकाय समक्ष वडा स्तरवाट माग भई आएका योजना/कार्यक्रमको प्रकृया पुर्याई सिफारिस पत्र तयार गर्ने ।
- नगर भित्र संचालन भएका योजना/ कार्यक्रमहरुको अनुगमन गराउन समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- नगर स्तर‍ीय योजना अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- नगरको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडा स्तरिय योजना तथा कार्यक्रम छनौट/ तयार गर्न वडा कार्यालय र वडा समितिलाई सहजीकरण एवं समन्वय गर्ने ।
- वडा स्तरवाट छनौंट/तयार गरी पठाएका योजना तथा कार्यक्रमहरुको एक‍ीकृत अभिलेख‍ीकरण गरी पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिहरुलाई नगरको नीति र कानुन वमोजिम योजना संचालन/कार्यान्वयन गर्न अभिमुख‍ीकरण गर्ने ।
- नगर तथा वडामा पूर्व योजना तर्जुमा वैठक संचालन गर्न समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- नगरको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम वडा कार्यालय तथा सरोकारवाला निकाय समक्ष पठाउने ।
- भूकम्प प‍ीडित न‍िजी आवास पुन निर्माणको कार्यमा वडा र संवध्द कार्यालय संग समन्वय गर्ने ।
- पुन निर्माण सम्वन्ध‍ी प्रशासनिक कार्य पत्राचार, अभिलेख व्यवस्थ‍ापन आद‍ि गर्ने ।
- योजना प्रशासन उप-शाखासँग संवध्द मासिक, चौमासिक एवं वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न समन्वय र सहयोग गर्ने ।

- नगर जलस्रोत समितिका सम्वन्धित कार्यहरु ।

विपद् व्यवस्थापन

- फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- नगर भित्र हुन सक्ने प्राकृतिक विपत्तिको क्षतिलाई न्यूनीकरण गर्दै उद्धार, राहत वितरण र पुनरोत्थान तथा पुनस्थापनाका कार्य गर्ने ।
- नगर भित्र रहेका दमकल, एम्वुलेन्स, सववाहन र व्याकहोलोडरलाई २४ सै घण्टा सुचारु अवस्थामा राख्न आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
- वातावरणको क्षेत्रमा काम गर्ने विभिन्न संघ सस्थाहरुसगँको समन्वय र सहकार्यमा वृक्षारोपण, संरक्षण र सम्वर्द्धनका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरी वातावरण मैत्री नगर निर्माण कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।

नगर प्रहरी वल

- वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन नगरपालिका अन्तर्गत स्थापित वा सञ्चालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, बिल विजक तथा बिक्रीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति, आदिको अवस्था वुझ्ने तथा तरकारी, फलफूल, माछा, मासु, मिठाई पसल, डेरी, होटल, लगायतका खाद्य वस्तुको विक्र ी स्थलको सञ्चालन तोकिएको मापदण्ड अनुसार छ छैन अनुगमन गरी नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- वजार अनुगमन टोलीलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग पुर्याउने ।
- देहायमा उल्लेखित क्रियाकलापमा संलग्न भइ नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

क) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अवस्था,

ख) कालोबजारी, एकाधिकार, (सिण्डिकेट), मिलिमतोपूर्ण भाउ निर्धारण(कार्टेलिङ), कृत्रिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/ नभएको,

ग) कुनै वस्तुको अनुचित रुपमा व्यापारिक क्रियाकलाप (मिसावट/गुणस्तरहीन) कम तौल भएको देखिएमा/ भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोवार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्न सहयोग गर्ने,

घ)कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यसको जानकारी तुरुन्त नगरपालिकामा गराउने र त्यस्ता वस्तुको नमुना सङ्कलन गरी प्रमाणका रूपमा सुरक्षित राखी

अरू प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पु¥याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी नष्ट गर्नु पर्ने प्रक्रियामा सहयोग पुर्याउने,

ङ)वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (Unfair Trade Practices) कानुनद्वारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप (Restrictive Trade Practices) र एकाधिकारपूर्ण क्रियाकलाप (Monopolistic Trade Practices) भएको पाईएमा तुरुन्त नगरपालिकामा जानकारी गराउने ।

च)सडक पेटी अतिक्रमित गरी सामान राखिएको, तोकिएको स्थान भन्दा वाहेक जथाभावी सवारी पार्किङ्ग गरिएको लगायतका कार्य गरिएको पाईएमा सो को जानकारी तुरुन्त नगरपालिकामा गराई नगरपालिकाबाट प्राप्त निर्देशन वमोजिम कार्य गर्ने ।

४) वजार व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित देहाय वमोजिमको कार्य गर्ने

क) सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुर्याई राखेका निर्माण सामग्री, पसल व्यवसायबाट भएको अवरोध हटाउन लगाउने

ख) नगर क्षेत्रभित्रको फोहरमैला निर्धारित समय र स्थानमा राख्न लगाउने ।

ग) सार्वजनिक जग्गा, वाटो मठ, मन्दिर, ढल, नाला, चोक, पोखरी मिचि कसैले घर कम्पाउण्ड टहरा वा त्यस्तै अन्य निर्माण कार्य गरेको वा व्यक्तिगत रुपले उपभोग गरेको छ, छैन निरीक्षण गरी त्यस्तो कार्य गरेको पाइएमा नगरपालिकामा जानकारी गराउने ।

घ) सार्वजनिक स्थल तथा सडकमा भेटिएका छाडा कुकुर, पशुपंक्षीहरु नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका लागि नगरपालिका लगायतका निकायहरुलाई सहयोग गर्ने ।

ङ) जोखिमपूर्ण घर, पर्खाल, रुखहरु हटाउन सहयोग पुर्याउने ।

च) वडा समिति, टोल सुधार समिति, तथा सामुदायिक प्रहरीसँगको सहकार्यमा सरसफाई, सुरक्षा र सामाजिक विकृति हटाउने कार्य गर्ने गराउने ।

छ) नगरपालिकाको चल, अचल सम्पत्ति, भवन, जग्गा, पार्क, मेशिन, उपकरण आदिको सुरक्षा गर्ने ।

ज) विना अनुमती व्यानर, होडिङ्ग वोर्ड, पोष्टर, पम्प्लेट, भित्तेलेखन लगायतका अन्य विज्ञापन सामग्री राखेको पाईएमा नगरपालिकामा जानकारी गराउने ।

५) वजार अनुगमनका क्रममा वजार अनुगमन निर्देशिका २०७५ मा उल्लेखित वजार अनुगमन टोलीका लागि व्यवस्था भएको आचारसंहिताको पूर्ण रुपमा पालना गर्ने ।

परियोजना तर्फ

क प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

- स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,
- स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, रोजगार नक्साङ्कन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने,
- बेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, योग्यता,अनुभव र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,
- आफ्ना कामकारबाहीको बारेमा नियमित रुपमा सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिका तथा नगर कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेशगर्ने,
- ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारबाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिकरुपमा प्रतिवेदन पठाउने,
- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने व्यक्तिहरुका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
- वैदेशिक रोजगार बोर्डबाटउपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने,
- बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता वितरण गर्ने ।
- सम्बन्धित स्थानीय तहमा रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धी कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्धारा सञ्चालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।

ख. सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम

- जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा आप्रवासी स्रोत केन्द्र मार्फत सूरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्वन्धी सूचना तथा परामर्श सेवा, निःशुल्क कानूनी सहायता र निःशुल्क सीपको लागि सम्पर्क र समन्वय ।
- आप्रवासी कामदार र उनका परिवारहरका लागि मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रदान ।
- आप्रवासी कामदारका परिवारहरुका लागि बित्तीय साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन ।

- समुदाय स्तरमा सूचना तथा परामर्श सेवाको पहुँच अभिवृद्धिका लागि रिटर्नी स्वयंसेवक परिचालन ।
- सुरक्षित बैदेशिक रोजगारी सम्वन्धी सूचना तथा जानकारी प्रचार प्रसारका लागि रेडियो कार्यक्रम तथा रेडियो सुचना उत्पादन र प्रशारण ।
- सुरक्षित बैदेशिक रोजगारका लागि समुदाय अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन ।
- बैदेशिक रोजगारमा जान लागेका आप्रवासी कामदारहरुका लागि वृहत अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन ।
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति, स्थानीय तहहरु, पत्रकारहरु, प्रहरीहरु र अन्य सरोकारवालाहरुसँग निरन्तर समन्वय एंव सहकार्य ।

ग. सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण

- व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी, आधुनिक प्रविधिमा आधारित र जनताको पहुँच तथा सहभागितालाई सुनिश्चित गर्न प्रणालीगत सुधारका कार्यक्रमहरु सञ्चालन ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता अभियान सञ्चालन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रणालीलाई पारदर्शी बनाई लाभग्राहीको पहुँच विस्तार ।
- विद्युतीय माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा जनसहभागिता तथा जवाफदेहिता बढाउने कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न संस्थागत सुदृढीकरण ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ ले सबै स्थानीय तहहरुले सम्पूर्ण लाभग्राहीहरुको विवरण MIS Onlineमा प्रविष्ट गर्नुपर्ने, कानुन बमोजिम नाम दर्ता, लगतकट्टा र नवीकरण गर्नुपर्ने तथा बैंकको पहुँच भएका सबै स्थानीय तहले अनिवार्य रुपमा बैंकमार्फत वितरण गर्नुपर्ने व्यवस्थालाई सहजीकरण ।

च. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

यस नगरपालिकावाट प्राप्त गरिने सेवाहरुको समयावधि र लाग्ने दस्तुर नागरिक वडा पत्रमा उल्लेख गरी आम नागरिकका लागि सूसुचित गरिएको छ । जुन निम्नानुसार रहेको छ ।

क्र. सं.	सेवासुवि/धाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क दस्तुर/रू.	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	सम्पर्क शाखा उपशाखा/
१.	चिठ्ठी पत्र/निवेदन दर्ता	निवेदनकार्यालय /उपप्रमुख /चिठ्ठी पत्र माथि प्रमुख ,उजुरी , प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश भएपछि	निःशुल्क	तुरुन्तै	सम्बन्धित शाखा	दर्ताचलानी
२.	साधारण सिफारिस	सिफारिसको प्रकृति अनुसारका कागजात सहित निवेदन	रु१०० .	सोही दिन	प्रमुखउपप्रमुख/	प्रशासन
३.	कन्सुलर प्रमाणित	निवेदन प्रमाणित गर्नुपर्ने कागजातको सक्कल र प्रतिलिपी नागरिकताको प्रतिलिपी र आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	निशुल्क	तुरुन्तै	उपसचिव(.प्रा)	पञ्जिकरण
४.	संस्था सूचिकृत / कार्यक्रम स्वीकृत	निवेदन संस्थाको विधानको प्रतिलिपी संस्था दर्तालेखा परीक्षण /करचुक्ता /नविकरण/को प्रतिलिपी संस्था सूचिकृतको लागि सूचिकृत सम्वन्धी कार्यसमितिको निर्णय कार्यक्रम स्वीकृतिको लागि संस्था सूचिकृत भएको पत्र र स्वीकृति माग गरेको कार्यक्रमको विवरण	आर्थिक ऐनबमोजिम	सोही दिन	प्र. प्रर .अ. उपप्रमुख/नगरप्रमुख	आर्थिक विकास / समाजकल्याण
५.	समुह दर्ता ,कृषक ,टोलविकास) महिला ,पशुपालन लगायत सामुदायिक (समुहहरु	निवेदन टोल वस्तीको/भेलाले गरेको समूह दर्ता सम्वन्धी निर्णय विधान २ प्रति नागरिकताको प्रतिलिपी सम्पत्तिकरराजश्व तिरेको रसिद/ जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा वडाको सिफारिस	टोलविकास -रु . १००० अन्य समुह रु५००.	सोही दिन	प्र.प्र. अ. वा तोकिएको अधिकृत	सम्वन्धित शाखा/उपशाखा
६.	समुह नविकरण गैसस नविकरण / सिफारिस	निवेदन र निर्णय गत आको प्रगति प्रतिवेदन.व. कर दर्ताकरचुक्ता प्रमाणपत्र/ लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	गैसस - कारोवारको आधारमा ,टोल विकास संस्था-रु . १००० र समुह- रु५००.	सोही दिन	प्र .प्र.अ. वा तोकिएको अधिकृत	सम्वन्धित शाखा/उपशाखा
७.	विद्यालय दर्ता/ स्तरवृद्धि बोर्डिङ) (तथा नीजि	निवेदन गुठी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी नागरिकताको प्रतिलिपी नगरपालिकाले तोकेका कागजातहरु जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा र नक्सा पास वा वहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपी विनियम र व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी	आर्थिक ऐन बमोजिम	१५ दिन	प्र. प्र.अ.	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद

क्र.सं.	सेवासुवि/धाको प्रकार	सेव ाग्र ाहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क दस्तुर/रू.	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	सम्पर्क शाखा उपशाखा/
		लेखापरीक्षण प्रतिवेन पाठ्यक्रम तथा शुल्कको विवरण वडा र नजिकका दुइवटा सामुदायिक विद्यालयको सिफारिस				
८.	सरकारी विद्यालय सञ्चालन अनुमती	निवेदन रप्रस्ताव फार ाम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय आफ्नै भवन भएमा सोको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा र नक्सा पासको प्रतिलिपी/वहाल सम्झौता श्रोतको व्यवस्थापन सम्वन्धी कागजातहरु वडा र शिक्षा अधिकृतको शिफारिस दुइवटा सामुदायिक विद्यालयको सिफारिस	पूर्व प्राथमिक - २५००.रु प्राथमिक कक्षा १-५- २००० .रु आधारभूत .रु - ४००० माध्यमिक - ६०००.रु	१५ दिन	प्र .प्र. अ.	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद
९.	कक्षा ८ को ग्रेडसिटको प्रतिलिपी	पुरानो सक्कलै ग्रेडसिट विद्यालय र वडाको सिफारिस विद्यार्थीको जन्मदर्ता वा नागरिकता वावुको नागरिकता	रु२५०.	सोही दिन ६) महिना भित्र (पेश गर्नुपर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शिक्षा युवा तथा खेलकूद
१०.	निजी अस्पताल, पोलीक्लिनिक दर्ता/इजाजत	तोकिएको निवेदन फारम कम्पन ी दर्ता प्रमाणपत्र तोकिए अनुसार विवरण भरेको फाराम कर दर्ता/करचुक्ता प्रमाणपत्र वडाको सिफारिस अनुगमन समितिको सिफारिस	दर्ता शुल्क प्रदेश कानुन अनुसार र इजाजत शुल्क सामुदायिकनिजी / ,५०००.अस्पताल रु पोलिक्लिनिकनर्सिङ/ ४००० .होम रु	१५ दिन	प्र. प्र. अ.	स्वास्थ्य
११.	विपन्न नागरिक औषधी उपचार सिफारिस	रु१० को टिकट टाँस गरेको निवेदन. अस्पतालको रोग निदानको पत्रसिफारिस/ वडाको विपन्न प्रमाणित सिफारिस पत्र विरामीको जन्मदर्ता नागरिकता/प्रमाणपत्र	निशुल्क	तुरुन्त	प्र. प्र. अ.	स्वास्थ्य
१२.	उद्योग ब्यवसायदर्ता / इजाजत	निवेदन वडा कार्यालयको सिफारिस जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र नागरिकता बहालमा भए जग्गाधी/घरधनीसँगको सम्झौता विदेशी नागरिक भए ठेगाना खुल्ने प्रमाण सँधियारहरुको सहमति पत्र कर र शुल्क तिरेको रसिद ब्यवसायिक कार्ययोजना कुखुरा फार्मको हकमा दुरी प्रमाणित कागज पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो	एकलाख सम्म पुँजिको-१००० , तीनलाख सम्म पूँज ीको ३०००, पाँचलाख सम्म पूँजीकी ६०००, पाँचलाख भन्दा वढी भए आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	प्र .प्र. अ.वा तोकिएको अधिकृत	राजश ्व उद्योग/
१३.	सम्पत्तिकर	घर जग्गाको सक्कलै जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा	आर्थिक ऐन वमोजिम	सोही दिन	राजश्व उपशाखा	राजश्व

क्र. सं.	सेवासुवि/धाको प्रकार	सेव◌ाग्र◌ाहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क दस्तुर/रू.	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	सम्पर्क शाखा उपशाखा/
		नयाँ घर बनाएको/तला थप गरेको भए सो प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			प्रमुख	
		सम्पत्ति कर तिरेको सक्कल रसिद				
		नागरिकताको प्रमाणपत्र				
१४.	बहाल कर	बहाल लिने दिने सम्बन्धी सम्झौतापत्र	१० प्रतिशत		राजश्वउपशाखा प्रमुख	राजश्व
१५.	घर नक्सा पास र अभिलेखिकरण	नागरिकता प्रमाणपत्र	• आर्थिक ऐन वमोजिम	प्रकृया सुरु भएको १५ दिन	प्र .प्र .अ. वा तोकिएको अधिकृत	भवन तथा वस्ति विकास
		जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपी,ब्लुप्रिण्ट/ट्रेस				
		मापदण्ड अनुसारको नक्सा (३ प्रति)				
		सम्पत्ति कर तिरेको रसिद				
		तोकिए वमोजिमको नक्सा फारम				
		चार किल्ला प्रमाणित				
		मापदण्ड अनुरूप बाटो भएको वडाको सिफारिस				
		अमिनको रेखाङ्कन प्रतिवेदन				
		वारेश भए वारेसनामाको सक्कल पत्र				
१६.	तल्ला थप	नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	आर्थिक ऐनअनुसार	१५ दिन	प्र. प्र. अ. वा तोकिएको अधिकृत	भवन तथा वस्ती विकास
		अन्य आवश्यक कागजातहरु				
		सम्पत्तिकर तिरेको रसिद				
१७.	भवन निर्माण सम्पन्न/नामसारी	पासपोर्ट साइजको २ प्रतिफोटो सहित निवेदन	आर्थिक ऐनअनुसार	सोही दिन	प्र .प्र.अ .वा तोकिएको अधिकृत	भवन तथा वस्ती विकास
		नागरिकता प्रमाणपत्र				
		जग्गाधनी प्रमाणपत्र र जग्गा रजिष्ट्रेशन पास लिखत				
		नक्सा र नक्सापास प्रमाण पत्र				
		सम्पत्तिकर तिरेको रसिद				
		कन्सल्टेन्टको निर्माण सम्पन्न सिफारिसपत्रर भवनको चौतर्फी फोटो				
१८.	जग्गा रेखाङ्कन	निवेदन	दुरीका आधारमा रु२००० देखी . ३००० सम्म प्रतिकित्ता	१५ दिन भित्र	अमिन	भवन तथा वस्ती विकास
		जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र राजश्व तिरेको रसिद				
		कित्ता खुलेको नापीको प्रमाणित ब्लुप्रिण्ट/ट्रेस				
१९.	योजना सम्झौता	निवेदन र वडाको सिफारिस	स्वीकृत वजेटका आधारमा रु५०० . देखि २००० सम्म	सोहि दिन	प्र .प्र. अ.	योजना
		उपभोक्ता समिति गठनको निर्णय				
		लगत इस्टिमेट प्रस्ताव/पत्र				
		उपभोक्ता समितिको बैंक खाता				
२०.	योजना सम्पन◌्न एंव भुक्तानी	रकम भुक्तानी माग निवेदन	निशुल्क	प्रकृया पुरा भएपछि तुरुन्ती	प्र .प्र .अ.	आर्थिक प्रशासन र योजना
		वडा समितिको सिफारिस				
		उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा ब्यवस्थापन कार्यविधिमा तोकिए वमोजिम कागजातहरु				
		लागत सहभागिताको हकमा वैंक खातामा रकम जम्मा गरेको				

क्र. सं.	सेवासुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क दस्तुर/रू.	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	सम्पर्क शाखा/उपशाखा
		भौचर				
२१.	सहकारी दर्ता	निवेदन दुइ वटा भेलाको निर्णय संस्थाको विनियम २ प्रती , स्वघोषणा ,सम्भाव्यता अध्ययन व्यवसायिक कार्ययोजना , ,अधिकार प्रत्यायोजन पत्र सदस्यहरुको नागरिकता तदर्थ समिति/सेयर सदस्यहरुको फोटो सहितको अभिलेख शेयर र प्रवेश शूल्कको भरपाई र जम्मा गरेको वैंक भौचर	वचत ऋण सहकारी –रु५००० . अन्य सहकारी .रु -२०००	१ महिना भित्र	प्र. प्र.अ.वा तोकिएको अधिकृत	सहकारी
२२.	सहकारी अद्यावधिकसूचिकृत/	निवेदन र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन साधारणसभाको निर्णय करचुक्ता प्रमाणपत्र	आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन	प्र .प्र. अ. वा तोकिएको अधिकृत	सहकारी
२३.	न्यायीक समितिमा उजुरी दर्ता	निवेदन नागरिकता वा परिचय खुल्ने कागज प्रमाण उजुरीसँग सम्बन्धित प्रमाण	निशुल्क	सोही दिन	तोकिएको कर्मचारी	कानुन
२४.	एफ. एम. रेडियो सञ्चालन स्वीकृती	निवेदन विधान/नियमावली सञ्चालक समितिको निर्णय र नागिरिकता पान/भ्याट दर्ता प्रमाणपत्र	रु.२०००	सोही दिन	प्र .प्र.अ. वा तोकिएको अधिकृत	सामाजिक विकास शाखा
२५.	"घ" वर्गको निर्माण ब्यवसायी इजाजतनविकरण/	निवेदन वडाको सिफारिस घरेलु कार्यालयको प्रमाणपत्र पान/भ्याट दर्ता र करचुक्ता प्रमाणपत्र नागरिकता प्रमाणपत्र	रु .४०००	नविकरण सोही दिन र दर्ता१५ दिन	प्र.प्र. अ.वा तोकिएको अधिकृत	राजश्व
२६.	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र	निवेदन ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ६० वर्ष पुगेको नागरिकताको प्रतिलिपी	निःशुल्क	सोही दिन	प्र. प्र.अ .वा तोकिएको अधिकृत	महिला तथा वालवालिका
२७.	अपांग परिचयपत्र	निवेदन वडा कार्यालयको सिफारिस नागरिकता/जन्मदर्ता र अविभावकको नागरिकता अपांगता देखिने गरी खिचिएको अटो साइजको ४ प्रति फोटो शारीरिक परीक्षण गरेको निस्सा	निःशुल्क	१५ दिन भित्र	प्र .प्र. अ. वा तोकिएको अधिकृत	महिला तथा वालवालिका
२८.	वालक्लव वालक्लव/ सञ्जाल दर्ता	वडाविद्यालयको सिफारिस सहित निवेदन/ वालक्लव वालक्लव सञ्जालका पदाधिकारीको जन्मदर्ता/ वालक्लववाल सञ्जालको निर्णय/	निःशुल्क	सोहिदिन	प्र. प्र.अ.वा तोकिएको अधिकृत	महिला तथा वालवालिका
२९.	पशु उपचारपर/ीक्षण खोप तथा /	पशुलाइ पशुसेवा उपशाखामा ल्याइ दर्ता गर्ने लिखित मौखिक परामर्श/	आर्थिक ऐनवमोजिम	सोहिदिन	पशु चिकित्सक प्राविधिक/	पशुसेवा

क्र. सं.	सेवासुवि/धाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क दस्तुर/रू.	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	सम्पर्क शाखा उपशाखा/
	कृतिमगर्भाधानतथा प्राविधिक परामर्श					
३०.	रासायनिक मल इजाजत	निवेदन सहकारी फार्म/दर्तासूचिकृत गरेको पत्र/अद्यावधिक/ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो र संस्थाको छाप संस्थाको निर्णय वडा कार्यालयको सिफारिस दुई आको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन.व. गोदामघरनापतौल मेशिन आदिको विवरण , विगतमा मल कारोवार गरेको विवरण	२०००	सोहि दिन	प्र .प्र. अ .वा तोकिएको अधिकृत	कृषिविकास

नोटः

- वडाको सिफारिस - सम्वन्धित वडाको सिफारिस
- नागरिकता- प्रमाणपूर्जा/प्रमाणपत्र/निर्णय/ सम्वन्धित प्रतिलिपी
- निवेदन - तोकिएको ढाँचामा निवेदन
- प्र -.अ.प्र. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- आर्थिक ऐन - मन्थली न को.पा.आ७८ को आर्थिक ऐन/२०७७.व.

विस्तृत जानकारी सम्वन्धित शाखाउपशाखाबाट लिन सकिनेछ ।

छ. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- नगर सभा
- नगर कार्यपालिका
- नगर प्रमुख
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ज. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- नगर प्रमुख
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

झ. सम्पादन गरेको कामको विवरण

सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास तर्फ :

- अनलाईन घटनादर्ता, राजश्व संकलन तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ताको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त वनाइएको ।
- सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी र जन सहभागितामूलक बनाई प्रभावकारी ढङ्गले सार्वजनिक सेवा प्रवाह गरी सुशासनको प्रत्याभूति दिन सम्पुर्ण सूचना तथा जानकारी यस नगरपालिकाको web side- www.manthalimun.gov.np मा राख्ने, स्थानीय सञ्चार माध्यमबाट प्रकाशन/ प्रशारण गर्ने, हाम्रो मन्थली रेडियो परिसंवाद कार्यक्रम सञ्चालन, नागरिक वडापत्र, गुनासो पेटिका, कार्यालय भित्र सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था ।
- नगरका वार्षिक गतिविधिहरुलाई पारदर्शी वनाई नगरपालिकालाई जनता प्रति जवाफदेही वनाउन नगरपालिकाको अर्ध वार्षिक समीक्षा प्रगति प्रतिवेदन सार्वजनिक गरिएको ।
- नगरसभा, कार्यपालिका र विषयगत समितिहरुको वैठक नियमित रुपमा तोकिएको समयमा वसी कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमनमा सहभागिता जनाउने पद्धतिको विकास गरिएको ।
- कार्यपालिकावाट भएका निर्णयहरु सार्वजनिक गरिएको ।

वित्तीय व्यवस्थापन तर्फ

स्थानीय संचित कोष व्यबस्थापन प्रणाली(SuTRA) मा प्रविष्ट भएको स्रोतगत बजेटको विवरण

क्र.सं.	बजेट स्रोत			कुल जम्मा	कैफियत
१	संघ	प्रदेश	आन्तरिक स्रोत(गत आ.व.को मौज्दात)		
जम्मा	७३८२०७२४०	७७९५६०००	२५३२७१११४	१०६९४३३४५४	

चालू आ.व.२०७७/७८ मा (२०७७ साल श्रावणदेखि २०७८ अषाढसम्म) भएको खर्च र मौज्दातको विवरण

क्र.सं.	खर्चको प्रकार	वार्षिक बजेट	भएको खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	चालु	५८४५२९७४०	५०५७९४६३७.९९	८६.५३	
२	पुँजीगत	४८४९०४६१४.२२	३४६१९२६१२.०७	७१.३९	
	जम्मा	१०६९४३४३५४.२२	८५१९८७२५०.०६	७९.६७	

बार्षिक बजेट र खर्चको अबस्था

क्र. सं.	विवरण	वार्षिक बजेट	२०७८ अषाढ सम्मको निकासा	२०७८ अषाढ सम्मको खर्च	खर्च प्रतिशत
१	संघीय	६३२३४८५००	६२७६७२५००	५५६८२९०००	८८.७
२	प्रदेश	७७९५६०००	७७९५६०००	७३५०००००	९४.२
३	राजस्व बाँडफाँड	१०५८५८७४०	९२००३८९९.९	७१४१५०००	७७.६
४	आन्तरिक/गत आ.व.को मौज्दात	२५३२७१११४	२७९८१६०३०	१५०२४३२५०	५३.६
	जम्मा	१०६९४३३४५४	१०७७४५८७३०	८५१९८७२५०	७९.६७

- संघीय सरकार र प्रदेश सरकारवाट हस्तान्तरित, समपुरक र विशेष अनुदान वापतको वजेट खर्च नभई तत्त निकायमा जम्मा रु ४,१४,५७,२८७/९० फिर्ता गरिएको छ ।

क्र स	वजेट स्रोत	फिर्ता रकम रु	कैफियत
१	संघीय सरकारवाट हस्तान्तरित सशर्त अनुदान	३५६९९२६०.९०	
२	संघीय सरकार समपूरक अनुदान	२१६८०२०	
३	संघीय सरकार विशेष अनुदान	२९९००	
४	प्रदेश सरकारवाट हस्तान्तरित सशर्त अनुदान	३५३४४८७	
५	प्रदेश सरकार समपूरक अनुदान	२१२६०	
	जम्मा	४१४५७२८७.९०	

- TDS र VAT सम्बन्धितको नाममा जम्मा हुने गरि Online Vouching प्रणाली मार्फत दाखिला शुरुवात गरिएको।
- सामाजिक सुरक्षा कर, पारिश्रमिक कर, बहाल कर लगायत विभिन्न करहरु Online Vouching मार्फत दाखिला कार्य शुरुवात गरिएको ।
- वित्तिय प्रतिवेदन विभिन्न मन्त्रालय र तालुक निकायहरुमा समयमै गर्ने गरेकोले चौमासिक निकासा समयमै प्राप्त भएको ।
- बजेटिङ र खर्च लेखाङ्कनमा तादम्यता कायम भएको ।
- महिला स्वास्थ्य स्वय सेवकको सेवा सुविधा वैंक मार्फत भुक्तानी गरेको ।

<u>राजश्व परिचालन तर्फ</u>

- नगरपालिकाले आफ्ना अधिकार क्षेत्र भित्रका राजश्वका शीर्षकहरुमा राजश्व संकलनमा उल्लखनीय रुपमा वृद्धि भई आन्तरिक राजश्व संकलनमा लक्ष्य अनुरुप प्रगति उन्मुख रहेको छ । आन्तरिक

राजश्ववाट रु २,६६,००,००० आम्दानी हुने पूर्वानुमान गरिएकोमा पौष महिनामम्म रु ३,४३,५८,०८८.९५ आम्दानी भएको छ । यसरी १२९.१६ प्रतिशत प्रगति भएको छ ।

- आन्तरिक राजश्वको महत्वपूर्ण स्रोत अन्तर्गत रहेको ढुँगा, गिट्टी र वालुवाको ठेक्का पट्टाको कार्य समयमा सम्पन्न भएको छ । अनुमान अङ्क भन्दा कवोल अङ्क २१,००,००० ले वढी रहेको छ ।
- आन्तरिक राजश्वको दायरा वढाउने क्रममा नगर भित्र संघीय, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाको समन्वयमा ठेक्का प्रणालीवाट सञ्चालन हुने आयोजनाहरुको क्षेत्र भित्र निस्कने ढुँङ्गा लगायतका अन्य सामग्रीहरु (जुन आयोजना मै प्रयोग हुन सक्छ) को मूल्य निर्धारण गरी आन्तरिक राजश्व वृद्धि गर्न राजश्व परामर्श समितिले प्रक्रिया अगाडि वढाएको छ ।

<u>आर्थिक विकास तर्फ</u> :

- मन्थली नगरपालिका वडा न १ स्थित बसपार्क निलकण्ठेश्वर पेट्रोल पम्प अगाडि उद्यम घर निर्माण कार्य सम्पन्न भएको ।
- मन्थली नगरपालिका वडा न ६ डाँडाखर्कमा पुराना लघु उद्यमीहरुलाई १५ जनालाई ढाका बुनाइ सम्बन्धी १ महिने रिफ्रेसर तालिम सम्पन्न ।
- मन्थली नगरपालिका वडा न २ मा १४ जनालाई बाख्रा पालन ५ जना ,लाई बाँसको हस्तकला३ , जनालाई ब्युटिपार्लर ,२० जना तरकारी खेती सम्बन्धी तालिम दिइ ब्यवसाय सरु गर्नको लागि अवश्यक प्रविधि जस्ता पाता,आइरन ,कटिङ चियर ,हजारी ,टनेल ,थ्रेडिङ चियर ,ड्रिल मेशिन , थ्रेडिङ चियर लगायतका सामाग्रीहरु हस्तान्तरण गरिएको।
- मन्थली नगरपालिका वडा न ५ मा २३ जनालाई बाख्रा पालन१६ जनाला ,ई कुखुरा पालन६ , जनालाई बंगुर पालन र १ जनालाई माहुरी पालन सम्बन्धी तालिम दिइ ब्यवसाय सुरु गर्नका लागि अवश्यक प्रविधि हस्तान्तरण गरिएको ।
- मन्थली नगरपालिका वडा न १ र ६ मा ब्यवसाय गरिरहेका लघु उद्यमीहरुलाई ब्यवसाय बिस्तार गर्नका लागी आवश्यक मेशिन औजार डिस्क मिलक्र ,टनेल जाली ,हजारी ,स्प्रे ,प्लास्टिक टनेल ,ेट , दाना पानिको भाँडा लगा ,ड्रमयतका सामग्रीहरु हस्तान्तरण गरिएको ।
- रु पाँचलाख सम्म पुँजी भएका उद्योगहरु नगरपालिकावाटै दर्ता गर्ने, नगरपालिका क्षेत्रभित्र काम गर्ने सहकारी संस्थाहरुलाई सूचिकृत गराई अभिलेख ब्यवस्थित गर्ने र स्थान, उद्देश्य र कारोवार समान भएका सहकारी संस्थाहरुको एकीकरण गर्ने कार्यको सुरुवात गरी तीन खम्वे अर्थ नीति अनुरुप निजी र सहकारी क्षेत्रलाई प्रोत्साहित गरिएको ।
- करिब ६ हेक्टर क्षेत्रफलमा मकैको बीउ उत्पादन अन्तिम चरणमा रहेको ।
- धानको उन्नत बीउ उत्पादन कार्य सुरु गरिएको ।
- ३.६ मेट्रिक टन धानको उन्नत बीउ ५०अनुदानमा वितरण गरिएको । %
- तरकारी५० औजार/वटा पकेट क्षेत्रमा कृषि सामाग्री ६ सुन्तला र धान बाली गरी ,% अनुदानमा वितरण गरिएको ।

- १८औ राष्ट्रिय धान दिवस तथा रोपाईँ महोत्सव २०७८ अषाढ १५ मा सम्पन्न भएको ।
- प्रदेश र नगरपालिकाको साझेदारीमा खाद्यन्न गोदाम घर निर्माणधिन अवस्थामा रहेको ।
- VCDP लागु भएको क्षेत्रका किसानहरुलाई ५०अनुदानमा साना कृषि औजार वितरण गरेको । %
- बालीमा देखिने रोग कीरा व्यवस्थापनको लागि विषादी वितरण तथा प्राविधिक सेवा प्रदान गरेको ।
- एकीकृत बाली तथा जल व्यवस्थापन कृषक पाठशाला मन्थली नगरपालिका-13बगरबेशीमा , सञ्चालन गरिएको ।
- ७०% लागत साझेदारीमा गाई प्रवर्दन कार्यक्रम अन्तर्गत ३ वटा सहकारिमा ५० माउ गाई वितरण कार्य भईरहेको ।
- ७०% लागत साझेदारिमा म न पा ६ भलुवाजोरका ५ वटा बाख्रापालन कृषक समुहमा १५० गोटा बाख्रा र १० वटा उन्नत जातको बोका वितरण कार्य भएको ।
- ७०% लागत साझेदारिमा बाख्राको साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (बाख्रा पकेट) अन्तरगत छनौट भएको कृषि सहकारी संस्थाको ३० जना सदस्यहरुले ३ वटाको दरले ९० वटा बाख्रा सहकारीले नै खरिद गरि सदस्यहरुलाई वितरण गरिएको र ६ वटा वोका वितरण गरिएको ।
- गाई भैसिको गोठ सुधार ५८ वटा , बाख्राको खोर सुधार १०४ वटा र कुखुराको खोर सुधार कार्यक्रम २३ वटा सम्पन्न भएको ।
- ३ दिने व्यवसायिक बाख्रापालन तालिम २ वटा सम्पन्न भई ८० जना कृषकहरु लाभान्वित भएको ।
- बहुबर्षिय घासको विउ वेर्ना (मेन्डुला¸ भटमासे¸ सुपर नेपियर¸ किम्वु) वितरण सम्पन्न गरेको ।
- दुध उत्पादन गर्ने गाई भैसी पालन गर्ने किसानहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पशु वीमा अनुदान, भैसीमा सुत्केरी स्याहार प्रोत्साहन भत्ता, सम्भव भएसम्म प्राविधिक सेवा गोठ खोरमा उपलव्धता र दुध डेरीहरुमा दुध विक्री वितरण गर्ने कृषक, फर्म र सहकारीहरुलाई प्रति लिटर रु २ का दरले अनुदान उपलव्ध गराइएको ।
- वैदेशिक रोजगार तथा उच्च शिक्षा आर्जनका लागि विदेश जाने सोच वनाएका व्यक्तिहरुलाई परामर्श सेवा, आर्थिक सहायता, शैक्षिक छात्रवृत्ति, मनोसामाजिक परामर्श र वित्तीय साक्षरता शिक्षा जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरी सुरक्षित वैदेशिक रोजगारीका लागि सचेतना अभिवृद्धिका साथै नगरवासीलाई सचेतीकरण गर्न सामी/ रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- आप्रवासी स्रोत केन्द्रवाट २४० जनाले परामर्श सेवा प्राप्त गरेका छन । त्यस्तै दुईवटा वित्तीय साक्षरता कक्षा सञ्चालनमा रही ४७ जना लाभान्वित भई रहेका छन् । थप दुई वटा कक्षा सञ्चालनका लागि तयारी भएको ।
- नगरपालिकाले संघीय प्रणाली अनुरुप अन्य स्थानीय तहसँग समन्वय, सहकार्य र सह अस्तित्वको सिद्धान्त वमोजिम दोरम्वा, सुनापति र उमाकुण्ड गाँउपालिकालाई समेत सामी/रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रममा प्राविधिक सहयोग/ जनशक्ति उपलव्ध गराइएको ।
- मन्थली नगरपालिका अन्तर्गत बिभिन्न ४ स्थानमा १३४ जनालाई सुरक्षित बैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सन्चालन गरी समुदायमा सचेतीकरण गरेको ।

- मनोसामाजिक समस्या भएका १२ वटा केशलाई नियमित मनोसामाजिक परामर्शका साथै ३ वटा केशहरु सफल पश्चात बन्द गरिएको ।
- बैदेशिक रोजगारीमा गएका परिवाहरुका सदस्यहरुको २ वटा समूहमा बित्तिय साक्षरता कक्षा नियमित सन्चालन भएको र २ वटा समूह गठन भएको ।
- कोभिड १९ को प्रभावका कारण उत्पन्न मनोसामाजिक समस्याहरु न्यूनिकरणका लागी २४ जना कोभिड पोजेटिभ ब्यक्तिहरुलाई मनोसामाजिक परामर्श गरिएको
- मन्थली नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरुसँग सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी अन्तरक्रिरया कार्यक्रम सन्चालन गरी बैदेशिक रोजगारीलाई सुरक्षित, मर्यादित र भरपर्दो बनाउन र स्थानिय स्तरमानै स्वरोजगार सिर्जना गर्न जनप्रतिनिधिहरुलाई अभिप्रेरित गरिएको ।
- आप्रवासी हकहित संरक्षण मञ्चलाई क्षमता विकास तालिम सन्चालन गरि उक्त संस्थालाई क्रियाशिल बनाईएको ।
- वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी मन्थली नगरपालिकाको नगर प्रोफाईल निमार्ण कार्य अगाडि बढाईएको
- बैदेशिक रोजगारीको सिलसिलामा मृत्यू भएका परिवारका २७ जना बालबालिकाहरुलाई बैदेशिक रोजगार प्रबद्र्धन बोर्डबाट पाउने छात्रबृत्तिका लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गरी उनिहरुले छात्रबृत्ति प्राप्त गरेका छन
- प्रधानमन्त्री स्वरोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत आ व २०७८/०७९ का लागि MIS प्रविष्ट भएका ९४० जना वेरोजगार व्यक्तिहरुको नामवली प्रविष्ट भएको ।
- प्रधानमन्त्री स्वरोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत ९ वटा आयोजनाहरु सम्पन्न भएको । उक्त आयोजनामा रु ९५,१७,६२३ खर्च भएको जसवाट २१० जना व्यक्तिहरुले न्यूनतम रोजगारीको अवसर प्राप्त गरेको ।
- सहकारी संस्थाहरुको भेला र समिक्षा गरि नगर भित्रका सहकारीहरुको आगामी कार्यक्रम तय गरिएको ।
- यस आर्थिक वर्षमा यस नगरपालिकामा कुल ५३ ओटा सहकारीहरु अध्यावधिक तथा सुचिकृत भएको र नयाँ सहकारीहरु ३ वटा दर्ता भएको ।

सामाजिक विकास तर्फ :

- आधारभूत तहसम्मको शिक्षा अनिवार्य र नि:शुल्क वनाउने उद्धेश्यका साथ शैक्षिक कार्यक्रमहरु सञ्चालन भएका छन् । फलस्वरुप आगमी शैक्षिक सत्रमा विद्यालय उमेरका वालवालिकाहरु विद्यालय वाहिर नरहेको सुनिश्चितता घोषणाको तयारीको लागि सामुदायिक सिकाई केन्द्रहरुलाई

विभिन्न सूचकका आधारमा सर्वेक्षण गर्न परिचालन गर्नुका साथै विद्यालयहरुलाई अभिप्रेरित गरिएको ।

- विद्यालयमा विद्यार्थीहरुको नियमित उपस्थिति अभिवृद्धि गर्न र कक्षा छाड्ने दरमा कमी ल्याउने उद्देश्यका साथ वाल विकास कक्षा देखि कक्षा ५ सम्म अध्ययनरत ४८३० जना वालवालिकाहरुलाई दिवा खाजाका लागि अनुदान उपलब्ध गराइएको ।
- राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रममा छनौट भएका विद्यालयहरुसँग नियमानुसार कार्यक्रम सञ्चालनको सम्झौता गराई अनुदान उपलब्ध गराएको ।
- शुन्य दरवन्दी भएका माध्यमिक विद्यालयहरुमा माध्यमिक तहको शिक्षक(अङ्ग्रेजी, गणित र विज्ञान) व्यवस्थापन गर्न ४ वटा माध्यमिक विद्यालयहरुमा २/२ वटा र माध्यमिक तहमा एक मात्र दरवन्दी/राहात अनुदान भएका ४ वटा विद्यालयहरुमा १/१ वटा थप गरी १२ वटा माध्यमिक तहको शिक्षक वरावरको अनुदान उपलब्ध गराउन विद्यालयलाई जानकारी गराएकोमा नियमानुसार शिक्षक नियुक्त गरिएका विद्यालयहरुमा अनुदान उपलब्ध गराएको ।
- विद्यालयहरुको शैक्षिक गतिविधिहरु प्रभावकारी र व्यवस्थित वनाउन अनुगमन एंव सुपरीवेक्षण कार्यमा जोड दिएको ।
- कोभिड १९ को दोस्रो लहरको असर र प्रभावकावीच भएको वन्दावन्दीका कारण आन्तरिक मूल्याङ्कनका आधारमा वार्षिक नतिजा प्रकाशन गर्न गराउन लगाई जन स्वास्थ्यका मापदण्ड अवलम्वन गरी विद्यार्थी भर्ना अभियान सञ्चालन, छात्रवृत्ति वितरण, पाठ्यपुस्तक वितरण गरी नेपाल सरकारले दुर सञ्चारसँगको समन्वयमा सञ्चालित Close User Group (CUG) सेवाको उपयोग गर्दै विद्यार्थीहरुको पठनपाठनमा सहजीकरण गरिएको ।
- स्वास्थ्य सेवालाई सवै नगरवासीको पहुँचमा पुर्याउन दुर्गम वस्ती तथा टोलहरुमा अवस्थित स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आवश्यक औजार उपकरणहरुको व्यवस्था गरी नगरवासीहरुले गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा घरदैलोमा पाउने वातावरणको सुनिश्चित गरिएको ।
- अत्यावश्यक नि: शुल्क औषधिहरुको अभाव हुन नदिन व्यवस्थापकीय पक्षलाई चुस्त दुरुस्त वनाइएको छ ।
- मन्थली प्रा स्वा केन्द्रमा स्वास्थ्य विमाको लागि निशुल्क वाहेकका औषधी व्यवस्थापन गरि फार्मेसी सेवा र x ray सेवा संचालन ।
- सुत्केरी सँग उपमेयर कार्यक्रमको कोशेली भेट सेट वितरण (२०० सेट खरिद) ।
- दलित र एकल महिला तथा ख वर्गको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई स्वास्थ्य विमामा ५०% रकम सहयोग भई ४४ जना लाभान्वित ।
- नागरिक आरोग्य कार्यक्रम अन्तर्गत निरोगी अभियानको वोध गराई आयुर्वेद स्वास्थ्य शिविर र क्षयरोगको Microscopic शिविर (जेष्ठ नागरिकहरुलाई) ७ स्थान (कठजोर,सालु , मानेडाँडा , ,पुरानागाँउ चनखु, वडा नं ११ र ,फुलासी) संचालन

- COVID19 को लागि PCR स्वाव संकलन ८०५ जना र Positive ४४९ जनाको उपचार र निगरानी गरिएको ।
- Covid 19 को दोस्रो मात्रा लगाएको सं- १९९९ जना र Covid 19 को प्रथम Dose verocell -736 जनाले लगाएको ।
- वालरोगको एकिकृत व्यवस्थापन तालिम (IMNCI) १ पटक २० जना, स्वास्थ्य संस्थाहरु न्युनतम सेवा मापदण्ड सुद्धिकरण प्रलोपन ११ जना र फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी स्वास्थ्यकर्मी/कर्मचारी wholesiteतालिम १३३ जनालाई उपलव्ध गराएको ।
- बालविवाह विरुद्ध सचेतना मुलक होडिङवोर्ड र बालमैत्री स्थानीय तह निर्माणको लागि मन्थली नगरको बालमैत्री सूचक फ्लेक्स प्रिन्ट १४ वटै वडामा राखिएको ।
- उद्यमी महिला सहजीकरण केन्द्र समन्वय समिति गठन तथा बैठक सम्पन्न ।
- उद्यमी महिला सहजिकरण केन्दको व्यवस्थापन बापतको बजेटले मन्थली नगरपालिकावाट निर्माणधिन उद्यमीहरुको लागि साझा सुविधा केन्द्र साझेदारी गरी निर्माण सम्पन्न भएको।
- उद्यमी महिला सहजिकरण केन्दको व्यवस्थापन वापतको बजेटले साझा सुविधा केन्द्रको व्यवस्थापन गरिएको।
- उद्यमी महिलाहरु मध्ये तरकारी वाखापालन र कुखुरा पालन गरिएका उद्यमीहरुलाई मागमा आधारित प्रविधि हस्तान्तरण गरियो।
- मन्थली नगरपालिकामा नगरस्तरीय बालमैत्री स्थानीय शासन समिति, नगरस्तरीय मन्थली बालक्लव संजाल गठन र नगरस्तरीय उद्यमी महिला संजाल गठन गरिएको ।
- हिंसा पीडितको तत्काल राहत, उद्धार र व्यवस्थापनका लागि अल्पकालिन सेवा केन्द्रको स्थापना गरी नगर कार्यपालिकाले सञ्चालन गरेको छ ।
- २३ जना पीडितहरुलाई उद्धार गरी पारिवारिक पुनर्मिलन, पुनर्स्थापना केन्द्र, सीप विकास तालिममा पठाइएको ।
- नगर भित्र ७० वर्ष माथिका ३०४२ जनालाई जेष्ठ नागरिक भत्ता, ६० वर्ष माथिका २९१ जनालाई जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित) , ६० वर्ष माथिका ५४३ जना जेष्ठ नागरिक एकल महिला , ६४७ जनालाई विधुवा एकल महिलालाई आर्थिक सहायता, शारीरीक रुपमा कमजोर भएका व्यक्तिहरुमध्ये पूर्ण अपाङ्ग (क) वर्ग १२० जना, (ख) वर्ग २१८ जना र दलित वालवालिका ६४७ जना गरी ५५०८ जना सामाजिक सुरक्षा भत्ता उपलव्ध गराइएको।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वैङ्किग प्रणालीमार्फत वितरण गर्ने नीति अनुरुप सवै वडाहरुमा वैङ्किग प्रणालीमार्फत वितरण गरिएको ।

<u>पूर्वाधार विकास तर्फ</u> :

- आफ्नै निर्माणधिन भवनवाट सार्वजनिक सेवा प्रवाह गरी रहेको नगरपालिकाको आफ्नै प्रशासकीय भवनको निर्माण कार्य सम्पन्न भएको ।

- आफ्नै भवन नभएका वडा न २, १० र १४ मा भवन निर्माण कार्य सम्पन्न गरी सेवा प्रवाह प्रणालीलाई थप प्रभावकारी वनाइएको ।
- खेलकुद गतिविधिलाई प्रभावकारीरुपमा अगाडि वढाउन प्रदेश सरकारको सहयोगमा अत्याधुनिक कभर्डहल निर्माण भइरहेको ।
- कृषि उपजको संकलन र भण्डारण गरी विक्री वितरणमा सहजता ल्याउने अभिप्रायले प्रदेश सरकारसँगको साझेदारीमा शित भण्डारण केन्द्रको निर्माण कार्य भइरहेको ।
- सघीय र प्रदेश सरकारसँगको समन्वय र सहकार्यमा नगर भित्रका मुख्य सडकहरु मध्ये मन्थली सुनारपानी सालु , भुत्याखोला टेकनपुर कठजोरठाटी सडक, चिसापानी गेलु सिक्राल सडक, चिसापानी पुरानाँगाउँ सडक, चिसापानी चनखु सडक, देविटार फुलासी सडक ,आकासेपुल भटौली सडक, मन्थली भलुवाजोर सडक र मन्थली सानी मदौ राहालटार सालु सडक कालोपत्रे गर्ने कार्य शुरु भई क्रमागत योजनाको रुपमा सञ्चालन भइरहेको ।
- हालसम्म नगर भित्र संघ , प्रदेश र यस नगरपालिका समेतको लगानीमा ६४.८६ किलो मिटर कालोपत्रे सडक निर्माण सम्पन्न भएको छ भने ३५.९४ किलो मिटर सडक ग्राभेल तथा सोलिङ्ग गरिएको छ ।
- नगरभित्रका धार्मिक, ऐतिहासिक तथा पर्यटकीय सम्पदाहरुलाई संरक्षण तथा सम्वर्द्ध गरी पर्यटक प्रवर्धन गर्ने कार्यलाई उच्च प्राथमिकतामा राखी आवश्यक पूर्वाधार निर्माण गर्ने कार्यहरु भइरहेको छ । वैरामहादेव(थानापति) मन्दिरलाई लक्षित गरी सिढी निर्माण, रेलिङ्ग, प्रतिक्षालय, खानेपानी निर्माणका कार्य भइरहेको र भिमसेनथान र चिसापानी गढीलाई लक्षित गरी निर्माण थालनी गरिएको पैदल मार्गको कार्य सम्पन्न गर्न क्रमागत योजनाको रुपमा रहेको ।
- भलुवाजोरको तिल्के स्थानगढीलाई लक्षित गरी प्रदेश सरकारसँगको साझेदारीमा क्रमागत रुपमा योजनाहरु सञ्चालन भइरहेको ।
- नगरको महत्वपूर्ण गौरवको आयोजनाको रुपमा वाल उद्यानसहितको तीनलाल पार्क संघीय सरकारको साझेदारीमा निर्माण भइरहेको र करिव ४० प्रतिशत कार्य प्रगति भएको छ ।
- नगरवासीहरुलाई खानेपानीको व्यवस्थापन गर्न संघ , प्रदेशसँग समन्वय र नगरको आफ्नै लगानीमा लिफ्टिङ्ग एंव डिपवोरिङ्ग र खेती योग्य जमिनमा सिचाँई प्रवर्द्धनका लागि लिफ्टिङ्ग, डिप वोरिङ्ग लगायतका प्रविधिमार्फत खानेपानी र सिचाईका योजनाहरु आ व २०७७/०७८ को सम्पन्न भएको ।
- उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई सचेतीकरण गरी योजना सञ्चालन र अनुगमन कार्यलाई सशक्त वनाई योजना कार्यान्वयन कार्य नतिजामूलक वनाउन निरन्तरता दिइएको छ ।
- आ व ०७७।०८ मा कुल ४१६ वटा पुर्वाधार निर्माणका कार्यक्रम र विभिन्न क्षेत्रका तालिम गोष्टि सेमिनार खरिद आदि गरी ५२ वटा कार्यक्रम (वडा सिलिङ्गको बजेटबाट)सहित ४६८ वटा कार्यक्रमहरु संचालन भएका ।

- उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन हुने २ वटा पुर्वाधार जन्य योजना खानेपानी १ र सडक १ सम्झौता भई कार्यान्वयन हुन नसक्ने ।
- वडा नं ३ को कृषि क्षेत्रको रु ९००००० को र वडा नं १२ को एम्वुलेन्स खरिद कार्यक्रम सम्झौता नै हुन नसकी कार्यान्वयन नभएको ।
- सामाजिक सञ्जाल, टेलिफोन र कार्यालय मै उपस्थित भई विकास आयोजनाका सम्वन्धमा आएका गुनासाहरुका सम्वोधन तत्काल स्थलगत रुपमा आवश्यक्ता अनुरुप विषय विज्ञ सहितको टोलीवाट अनुगमन एंव सुपरीवेक्षण गराई सुधार गरिदै आएको छ ।

<u>वातावरण तथा विपद तर्फ :</u>

- नगर भित्र हुन सक्ने प्राकृतिक विपत्तिको क्षतिलाई न्यूनीकरण गर्दै उद्धार, राहत वितरण र पुनरोत्थान तथा पुनस्थापनाका कार्यमा जोड दिइ नगर भित्र रहेका दमकल, एम्वुलेन्स, सववाहन र व्याकहोलोडरलाई २४ सै घण्टा सुचारु अवस्थामा राखिएको छ ।
- वातावरणको क्षेत्रमा काम गर्ने विभिन्न संघ सस्थाहरुसगँको समन्वय र सहकार्यमा वृक्षारोपण, संरक्षण र सम्वर्द्धनका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरी वातावरण मैत्री नगर निर्माणमा जोड दिएको ।

<u>विधेयक समिति / कानून तर्फ</u>

- न्यायिक समिति समक्ष प्राप्त हुन आएका उजुरीहरुको समयमै सुनुवाई गरिएको छ ।
- उजुरीको सुनुवाईको लागि ईजलासको व्यवस्था गरिएको छ ।
- नगरपालिकामा परेका उजुरीहरु मध्ये विभिन्न ५ वटा उजुरीहरु फर्छौट भएका छन् ।
- वडा नं. १,२, ३, ४, ५, ६, ७, ८, ११, १२, १३ र १४ वडाहरुमा कार्यरत सामुदायिक मेलमिलाप कर्ता अनुशिक्षण कार्यक्रम सम्पन्न ।
- ५ वटा ऐन र ३ वटा कार्यविधि निर्माण भएको ।
- न्यायिक र अर्ध न्यायिक वैठक एक पटक सम्पन्न ।
- ऐन नियम संग्रह र कार्यविधि संग्रह प्रकाशन ।

ञ. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

क्र स	नाम थर	पद	सम्पर्क न
१	श्री रमेशकुमार वस्नेत	नगर प्रमुख	९८५४०४३८३२ ९८५१०४८४५८
२	श्री लिलाराज पौडेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५४०४८१११
३	श्री हेमन्तकुमार वुढाथोकी	सूचना / गुनासो सुन्ने अधिकारी	९८६३०२३०१४

ट. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

यस नगरपालिकामा हालसम्म (२०७७/०९/२९) जारी भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरी कार्यान्वयनमा आएका ऐन, नियम, कार्यविधि एवं निर्देशिकाहरुको सूची ।

क्र.स.	ऐन कानुनको नाम	स्वीकृत मिति
१	मन्थली नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	२०७५/७/७
२	युवा उद्यम कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७६	२०७६/३/२
३	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय–पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	२०७५/९/९
४	मन्थली नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली	२०७४/१२/२३
५	आधारभूत तह परिक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६	२०७६/११/१
६	खेलकुद विकास ऐन २०७६	२०७६/९/२३
७	सुशासन ऐन २०७६	२०७६/९/२३
८	स्थानीय बजार व्यवस्थापन ऐन २०७६	२०७६/९/२३
९	ज्येष्ठ नागरिक परिचय–पत्र वितरण कार्यविधि २०७६	२०७६/५/१०
१०	दुध उत्पादनमा अनुदान वितरण कार्यविधि २०७६	२०७६/५/१०
११	नगर प्रहरी नियमावली २०७४	२०७४/१२/२३
१२	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी नियामावली २०७४	२०७४/९/२१
१३	न्यायिक समितिको कार्यविधी सम्बन्धी ऐन द्दण्ठद्ध	२०७४/१२/२६
१४	उत्कृष्ट नगर पत्रकारिता कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७६	२०७६/२/१
१५	पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता २०७४	२०७४/१२/२३
१६	प्रशासकीय कार्यविधी (नियमित गर्ने) ऐन २०७४	२०७४/१२/२६
१७	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	२०७४/१२/२३
१८	राहत सामग्री वितरण सम्वन्धी कार्यविधि २०७६	२०७६/१२/२६
१९	बजार अनुगमन निर्देशिका २०७४	२०७४/१२/१३
२०	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७६	२०७६/१२/१०
२१	विद्यालय व्वस्थापन समिति गठन कार्यविधि,२०७६	२०७६/५/१०
२२	शववाहन सञ्चालन कार्यविधी २०७६	२०७६/११/३०
२३	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७४	२०७४/१२/२६
२४	साहित्यकार कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७६	२०७६/२/१
२५	सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७५	२०७५/८/२८
२६	बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बाल अधिकार संरक्षण सम्वन्धि कार्यविधि २०७७	२०७७/३/१२
२७	सहकारी ऐन २०७४	२०७४/१२/२६
२८	स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाइ ऐन, २०७४	२०७४/१२/२६
२९	हेभी इकुपमेन्ट सञ्चालन कार्यविधि(२०७५)	२०७४/१२/२६
३०	कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि ऐन २०७७	२०७७/९/२३
३१	आर्थिक ऐन २०७७	
३२	मन्थली नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका २०७७	२०७७/११/२८

ठ. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धी अध्यावधिक विवरण

यस नगरपालिकावाट चालु आ व २०७७/०७८ को २०७७ श्रावणदेखि २०७८ अषाढ मसान्तसम्म भएको आम्दानी खर्च तथा कारोवार सम्वन्धी अध्यावधिक विवरण यस प्रकार रहेको छ ।

१ आन्तरिक राजश्व प्राप्तिको अवस्था

क्र स	विवरण	लक्ष्य	प्राप्ति	प्रगति%	कैफियत
१	एकीकृत सम्पत्ति कर	४००००००	७२,०२,३४०		
२	घर वहाल कर	१००००००	१९,५१,५८९.६०		
३	नक्सापास दस्तुर	१००००००	२०,४१,४६३.३५		
४	सिफारिस दस्तुर	०	०		
५	व्यक्तिगत घटना दस्तुर	२०००००	८८,५००		
६	नाता प्रमाणित दस्तुर	१०००००	१,०२,५००		
७	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१५०००००	३८,४१,९००		
८	अन्य कर	१००००००	२४,२१,१६५		
९	वहाल विटौरी कर	१०००००	१२,४३,५०१		
१०	पार्किङ्ग शुल्क	३०००००	५,०९,०६५		
११	मनोरञ्जन शुल्क	०	०		
१२	प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क	४०००००	३,९६,०६५		
१३	जलस्रोत सम्वन्धी दहत्तर वहत्तर	१७००००००	१,४६,००,०००		
	जम्मा	२६६०००००	३,४३,५८,०८८.९५	१२९.१६	

२ संघीय सरकार. प्रदेश सरकार र आन्तरिक राजश्ववाट प्राप्त आम्दानीको क्षेत्रगत विनियोजन र खर्च तथा मौज्दातको अवस्था निम्नानुसार रहेको छ ।

आव२०७७/७८ महिना सबै अबधि २०७७।०४।०१-२०७८।०३।३१ बजेट प्रकार: पूंजीगत					
सि न	क्षेत्र । उपक्षेत्र	विनियोजित	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	१३९१०२०००	७१९७५८०६.२७	५१.७४	६७१२६१९३.७३
२	कृपि	१६७३२०००	८२९३५०४	४९.५७	८४३८४९६
३	उध्योग	४९०००००	३८८१८३०	७९.२२	१०१८१७०

४	पर्यटन	८६३८७०००	३४३५६०३५	३९.७७	५२०३०९६५
५	सहकारी	२२८८०००	४२९८००	१८.७८	१८५८२००
६	जलश्रोत तथा सिंचाई	१३५४५०००	१२१७४८४१	८९.८८	१३७०१५९
७	पशुपन्छी विकास	१४२५००००	१२०८८२९६	८४.८३	२१६१७०३.७३
८	भूमि व्यवस्था	१००००००	७५१५००	७५.१५	२४८५००
९	सामाजिक विकास	८०४१२५००	५४९७५५७४	६८.३७	२५४३६९२६
१०	शिक्षा	१६९३४०००	१३८१९५७५	८१.६१	३११४४२५
११	स्वास्थ्य	२६१३७५००	१४९३३३५७	५७.१३	११२०४१४३
१२	खानेपानी तथा सरसफाई	२२५३००००	१६४९८९३३	७३.२३	६०३१०६७
१३	भाषा तथा संस्कृति	१३५००००	१३२४५००	९८.११	२५५००
१४	लैंगिक समानता तथासामाजिक समावेशिकरण	७०६८०००	३२८७८५८	४६.५२	३७८०१४२
१५	युवा तथा खेलकुद	१९१३०००	१५७४४००	८२.३०	३३८६००
१६	जनसंख्या तथा बसाईसराई	१३००००	०	०.००	१३००००
१७	सामाजिक सुरक्षा तथासंरक्षण	४३५००००	३५३६९५०	८१.३१	८१३०५०
१८	पूर्वाधार विकास	२४६२७७४१४	२०७४८२६४८	८४.२५	३८७९४७६६
१९	यातयात पूर्वधार	१७८२९४००२	१४६५६५१४२	८२.२०	३१७२८८६०
२०	भवन आवास तथा सहरिविकास	५८२९५४१२	५१५०१८०६	८८.३५	६७९३६०६
२१	संचार तथा सुचनाप्रविधि	१५००००	१४५५००	९७.००	४५००
२२	सम्पदा पुर्वाधार	७९२६०००	७७०११००	९७.१६	२२४९००
२३	बिज्ञान तथा प्रविधि	१०००००	१०००००	१००.००	०
२४	पुननिर्माण	१५१२०००	१४६९१००	९७.१६	४२९००
२५	सुशासन तथाअन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१३९०३७००	९२८९०१३	६६.८१	४६१४६८७
२६	विपद व्यवस्थापन	३८४१०००	२६२००४६	६८.२१	१२२०९५४
२७	मानव संशाधन विकास	२६५००००	१९०१३५०	७१.७५	७४८६५०
२८	कानुन तथा न्याय	२३१८०००	१३२७५६२	५७.२७	९९०४३८

२९	शासन प्रणालि	५९४७००	०	०.००	५९४७००
३०	तथ्यांक प्रणालि	३००००००	२९७७००	९९.२३	२३००
३१	श्रम तथा रोजगारी	१००००००	९९९५५०	९९.९६	४५०
३२	योजना तर्जुमा रकार्यन्वयन	९०००००	६०००००	६६.६७	३०००००
३३	अनुगमन तथा मुल्याङ्कन	५०००००	५०००००	१००.००	०
३४	वित्तिय सुशासन	१८०००००	१०४२८०५	५७.९३	७५७१९५
३५	कार्यालय सञ्चालन तथाप्रशासनिक	५२०९०००	२४६९५७१	४७.४१	२७३९४२९
३६	कार्यालय सञ्चालन तथाप्रशासनिक	५२०९०००	२४६९५७१	४७.४१	२७३९४२९
	जम्मा	४८४९०४६१४.२२	३४६१९२६१२.०७	७१.३९	१३८७१२००२.१५

आव२०७७/७८ महिना सबै अबधि२०७७।०४।०१-२०७८।०३।३१ बजेट प्रकार: पूंजीगत

सि न	क्षेत्र।उपक्षेत्र	विनियोजित	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	२७३९३०००	२३६५१०२९	८६.३४	३७४१९७१
२	कृपि	११०९३०००	१०५६१७३९	९५.२१	५३१२६१
३	उध्योग	४००००००	३७४४५३४	९३.६१	२५५४६६
४	पर्यटन	१५०००००	७२१४७४	४८.१०	७७८५२६
	वितियक्षेत्र	५००००००	४९७०१००	९९.४०	२९९००
५	जलश्रोत तथा सिंचाई	५८०००००	३६५३१८२	६२.९९	२१४६८१८
६	सामाजिक विकास	३८५६२१०००	३५४५२५९६८	९१.९४	३१०९५०३२
७	शिक्षा	३०५८०००००	२८०१६५४८९	९१.६२	२५६३४५११
८	स्वास्थ्य	६५५०५०००	६१८३३८५६	९४.४०	३६७११४४.१०
९	खानेपानी तथा सरसफाई	३२६००००	२५७४९००	७८.९८	६८५१००
१०	लैंगिक समानता तथासामाजिक समावेशिकरण	३०००००	२०००००	६६.६७	१०००००
११	युवा तथा खेलकुद	१०००००	१०००००	१००.००	०
१२	सामाजिक सुरक्षा तथासंरक्षण	१०६५६०००	९६५१७२३	९०.५८	१००४२७७
१३	पूर्वाधार विकास	२९०९३०००	२५४७४७४०	८७.५६	३६१८२६०
१४	यातयात पूर्वधार	१२१५३०००	९९९०२८१	८२.२०	२१६२७१९

१५	भवन आवास तथा सहरिविकास	१४९४००००	१३४८४४५३	९०.२६	१४५५५४७
१६	विज्ञान तथा प्रविधि	२००००००	२००००००	१००.००	०
१७	सुशासन तथाअन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	६८६००००	३०७७९५५	४४.८७	३७८२०४५
१८	शान्ति तथा सुव्यवस्था	४००००००	३०४१८५५	७६.०५	९५८१४५
१९	तथ्यांक प्रणालि	५००००	०	०.००	५००००
२०	गरिवि निवारण	१८१००००	३६१००	१.९९	१७७३९००
२१	प्रशासकीय सुशासन	१००००००	०	०.००	१००००००
२२	कार्यालय सञ्चालन तथाप्रशासनिक	१३५५६२७४०	९९०६४९४६	७३.०८	३६४९७७९३.९१
२३	कार्यालय सञ्चालन तथाप्रशासनिक	१३५५६२७४०	९९०६४९४६	७३.०८	३६४९७७९३.९१
	जम्मा	५८४५२९७४०	५०५७९४६३८	८६.५३	७८७३५१०२

ड. तोकिए वमोजिमका अन्य विवरण

- यस नगरपालिकावाट जारी भएको सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्वन्धी कार्यविधि २०७७ को दफा ५ वमोजिम र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्वन्धी कार्यविधि २०७७ को दफा ६ वमोजिम कार्यालयमा गुनासो सुन्ने र सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी तोकी फोटो सहितको विवरण सार्वजनिक गरिएको ।
- नागरिक वडा पत्र अधावधिक गरी सवैले देख्ने ठाँउमा सार्वजनिक गरिएको ।
- कार्यालयको Website, Facebook Pages, अध्यावधिक गरी नगरपालिकावाट भएका क्रियाकलापहरु नियमितरुपमा सार्वजनिक गर्ने गरिएको ।
- आ व ०७६/०७७ मा सम्पादित क्रियाकलापहरुलाई समेटी वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रकाशन मार्फत नागरिक प्रतिको जवाफदेहिता वहन गर्न सार्वजनिक गरिएको ।
- सामाजिक सूरक्षा भत्ताका कार्यक्रमहरु वैकिङ्ग प्रणाली मार्फत गर्न गराउन वैकहरुको छनौट, सम्झौता र लाभग्राहीहरुसँग खाता खोल्ने शिविर सञ्चालनका अतिरिक्त जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य परीक्षणका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिएको ।
- नगरपालिका भित्रका विषयगत समिति वैठक , स्टाफ वैठक, नगरकार्यपालिकाको वैठक नियमित वसी कार्यक्रम कार्यान्वयनमा प्रभावकारी वनाउने प्रयासहरु गरिएको ।
- COVID-19 मा आम्दानी र खर्चको विवरण नियमितरुपमा सार्वजनिक गरिदै आएको ।
- स्थानीय ५ वटा सामुदायिक रेडियोमार्फत नगरपालिकाका गतिविधिहरु सार्वजनिक गर्न हाम्रो मन्थली नामक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थानीय रेडियोहरुसँग सम्झौता गरिएको ।