

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा २ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको २०७९ साल माघ १ गतेदेखि २०७९ साल चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वतः प्रकाशन)

नगर प्रमुख: श्री अर्जुन माबोहाङ

९८५२०५३०५६

arjunbabumabuhang@gmail.com

नगर उप-प्रमुख: श्री जमुना मगर कार्की

९८६२६५५७४२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: श्री सविना श्रेष्ठ

९८५२०८२१११

sabinastha000@gmail.com

सूचना अधिकारी: सूचना प्रविधि अधिकृत ई. संजय दाहाल

९८५२०९९७९५

ito@laliguransmun.gov.np , suchanaadhikari@laliguransmun.gov.np

प्रकासित मिति: २०८० बैसाख १५

२०७९ साल माघ १ गतेदेखि २०७९ साल चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु त्रैमासिक प्रकासन

सम्पर्क: ०२६-४०२११९, ०२६-४०२१२०, ०२६-४०२१२१

info@laliguransmun.gov.np , laliguransnagarpalika@gmail.com

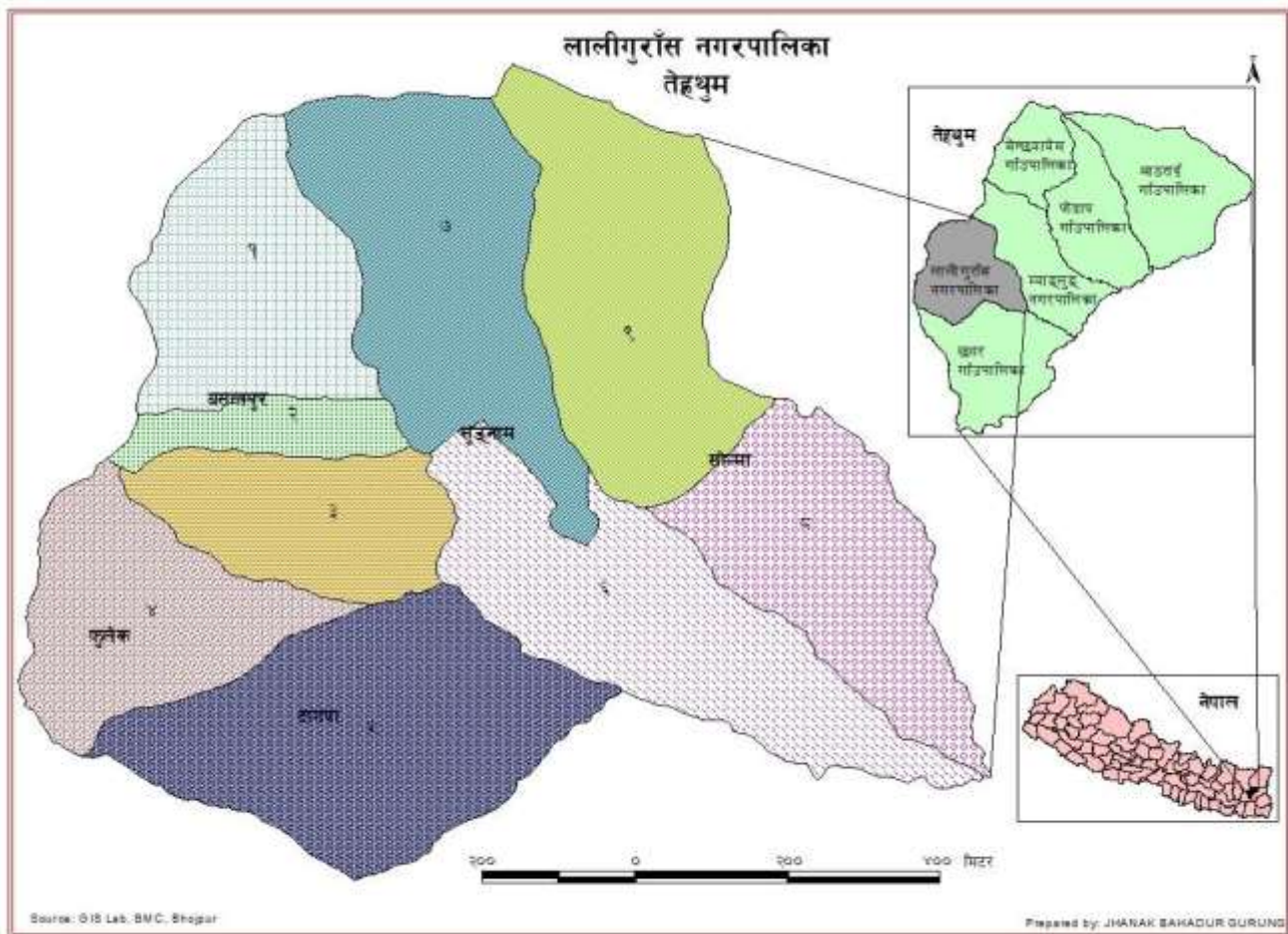
प्रकाशक:



लालीगुराँस नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क अभिलेख शाखा



विषय सूची

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृती:.....	४
२. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:	७
३. नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या तथा कार्यविवरण:.....	२७
४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा	४०
५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा/उपशाखा र जिम्मेवार अधिकारी	४०
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	४२
७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी.....	४२
८. पहिलो त्रैमासिकमा सम्पादन गरेको कामको विवरण.....	४२
९. नगरपालिकाबाट प्रकासित कानूनहरू	५१
१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रवक्ता, गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारी नाम, सम्पर्क नम्बर र इमेल ठेगाना:	५२
११. विनियोजन खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	५२
१२. नगरपालिकाले गरेका कामको प्रतिवेदन	५४
१३. नगरपालिकाले गरेका सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरूको विवरण	५४

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृती:

कोशी प्रदेश, तेह्रथुम जिल्लाको पश्चिममा अवस्थित संखुवासभा र धनकुटा जिल्लाको संगम स्थलमा रहेको प्राकृतिक तथा भौगोलिक अवस्थितिको दृष्टिले अति रमणीय पर्यटकीय स्थलको रूपमा परिचित साविकका बसन्तपुर, फुलेक, सोल्मा, सुङ्गनाम र दांगपा गा.वि.स. मिलाई नेपाल सरकारबाट मिति २०७२ असोज १ गते घोषणा भए अनुसार यस लालीगुराँस नगरपालिकाको सञ्चालन र व्यवस्थित गरिएको छ । यो नगरपालिका मध्य पहाडी लोक मार्ग र कोशी राजमार्गको संगम स्थल हुनुका साथै नेपाल सरकारबाट घोषित मध्य पहाडी लोक मार्ग अन्तरगतका १० वटा नयां शहर मध्येको एक शहर हो तथा संखुवासभा, ताप्लेजुङ्ग, तेह्रथुम जिल्लाको तराई संगको प्रवेशद्वार हो । लालीगुराँस नगरपालिका नेपालको पूर्व क्षेत्र तथा कोशी प्रदेश अन्तरगत तेह्रथुम जिल्लाको पश्चिम क्षेत्रमा पर्दछ । यस नगरपालिका २७००४'३३" देखि २७०११'०२" उत्तरी अक्षांश र ८७०२३'४१" देखि ८७०३०'५९" पूर्वी देशान्तर सम्म फैलिएको छ । क्षेत्रफलको हिसावले यस नगरपालिका ९०.२७ वर्ग किलोमिटर ओगटेको छ । यो नगरपालिका लगभग पूर्व पश्चिम १२.०४ किलोमिटर र उत्तर दक्षिण १२.०६ किलोमिटर रहेको देखिन्छ । यो नगरपालिका समुन्द्र सतह देखि ५६०-३०६५ मिटर सम्मको उचाईमा रहेको छ ।

यो नगरपालिकाको पूर्व सिमाना पिङ्गुवा खोलाले छुट्टयाएको छ भने पश्चिम सिमाना धनकुटा जिल्लाको पानी ढलो डाँडाले छुट्टयाएको छ । त्यस्तै उत्तरी सिमाना सङ्खुवासभा-तेह्रथुमको सानो खोच तथा पानी ढलो डाँडाले छुट्टयाएको छ । यसरी यस नगरपालिकाको पूर्व तर्फ म्याङ्लुङ्ग नगरपालिका, पश्चिम तर्फ धनकुटा संखुवासभा जिल्ला, उत्तर तर्फ संखुवासभा जिल्ला र दक्षिणतर्फ छथर गाउँपालिका पर्दछन् । यस नगरपालिका ९ वटा वडामा विभाजित छन् । यस क्षेत्रको हावापानीमा विविधता पाईएको छ । जसमा उचाई अनुसार उपोष्ण मौसम जलवायु, न्यानो समशितोष्ण जलवायु र ठण्डा समशितोष्ण जलवायु पाइन्छ ।

नगरपालिका सञ्चालन व्यवस्थापन एवम् नियमित सेवा प्रवाहका लागि नगरपालिकामा देहायका संरचनागत व्यवस्था रहेको छ ।

<input type="checkbox"/>	नगर सभा	१
<input type="checkbox"/>	नगर कार्यपालिका	१
<input type="checkbox"/>	विभिन्न समितिहरू	१०
<input type="checkbox"/>	विभिन्न शाखाहरू-शाखा-केन्द्र-इकाई	२०
<input type="checkbox"/>	वडा कार्यालयहरू	९
<input type="checkbox"/>	स्वास्थ्य चौकीहरू	५
<input type="checkbox"/>	आधारभूत स्वास्थ्य चौकी	४
<input type="checkbox"/>	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	२
<input type="checkbox"/>	विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरू	३२
<input type="checkbox"/>	विद्यालयहरू (सामुदायिक र संस्थागत)	३७

निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू ४७ जना र विभिन्न कार्यक्रमहरूमा समेत गरी जम्मा कर्मचारीहरू १६२ जना कर्मचारीहरूबाट नगरपालिकाको समग्र सेवा व्यवस्थापन हुँदै आएकोछ । त्यसै गरी विद्यालयस्तरमा २४४ जना शिक्षक तथा ४२ जना विद्यालय कर्मचारीहरू एवम् स्थानीयस्तरमा महिला स्वास्थ्य स्वयमसेवीकाहरू ६१ जना, मेलमिलापकर्ताहरू १० जनाबाट समेत सेवा सञ्चालनमा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह भएकोछ ।

नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु:

क्र.सं.	नामथर	पद	सम्पर्क नं.	ठेगाना	उमेर	लिङ्ग
1	अर्जुन मावोहाड	प्रमुख	9852053056	ला.न.पा 3	46	पुरुष
2	जमुना मगर कार्की	उपप्रमुख	9862655742	ला.न.पा 8	44	महिला
3	दान बहादुर खड्का	वडा अध्यक्ष	9842599107	ला.न.पा 1	44	पुरुष
4	रुद्र बहादुर लिम्बु	वडा अध्यक्ष	9862017618	ला.न.पा 2	56	पुरुष
5	कमल बहादुर बानिया	वडा अध्यक्ष	9852070253	ला.न.पा 3	46	पुरुष
6	गोपाल सुवेदी	वडा अध्यक्ष	9852050376	ला.न.पा 4	42	पुरुष
7	महेन्द्र सुब्बा	वडा अध्यक्ष	9842381826	ला.न.पा 5	44	पुरुष
8	रन बहादुर लिम्बु	वडा अध्यक्ष	9817381217	ला.न.पा 6	56	पुरुष
9	देवेन्द्र खड्का	वडा अध्यक्ष	9852060594	ला.न.पा 7	38	पुरुष
10	तेज मान लिम्बु	वडा अध्यक्ष	9819063191	ला.न.पा 8	70	पुरुष
11	अम्बर बहादुर गुरुङ	वडा अध्यक्ष	9842329211	ला.न.पा 9	61	पुरुष
12	दिल माया गुरुङ	महिला सदस्य	9807310465	ला.न.पा 1	73	महिला
13	लाल कुमारी याखा	महिला सदस्य	9817336852	ला.न.पा 2	46	महिला
14	देवि माया कार्की	महिला सदस्य	9807371256	ला.न.पा 3	57	महिला
15	लक्ष्मि माया गुरुङ्ग	महिला सदस्य	9815341176	ला.न.पा 4	55	महिला
16	यसोदा सम्वाहाडफे लिम्बु	महिला सदस्य	9842305186	ला.न.पा 5	28	महिला
17	लिला माया सुब्बा	महिला सदस्य	9804094796	ला.न.पा 6	49	महिला
18	यमुना कुमारी लिम्बु	महिला सदस्य	9819073208	ला.न.पा 7	53	महिला
19	कविता खनाल	महिला सदस्य	9842302993	ला.न.पा 8	43	महिला
20	योगिता लिम्बु	महिला सदस्य	9807322821	ला.न.पा 9	29	महिला
21	सविता दर्जी	दलित महिला सदस्य	9804341704	ला.न.पा 1	33	महिला
22	कविता नेपाली सिवा	दलित महिला सदस्य	9812398028	ला.न.पा 2	30	महिला
23	कुमारी नेपाली	दलित महिला सदस्य	9816304838	ला.न.पा 3	39	महिला
24	सवु पाँचकोटी	दलित महिला सदस्य	9819046780	ला.न.पा 4	28	महिला
25	मन्दिरा कामी	दलित महिला सदस्य	9820396957	ला.न.पा 5	48	महिला
26	सीता कामी	दलित महिला सदस्य	9842210984	ला.न.पा 6	41	महिला
27	मन कुमारी कामी	दलित महिला सदस्य	9810439055	ला.न.पा 7	45	महिला
28	कल्पना विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	9847227447	ला.न.पा 8	33	महिला
29	रनी मायाँ नेपाली	दलित महिला सदस्य	9827375992	ला.न.पा 9	53	महिला

30	खड्ग बहादुर बस्नेत	सदस्य	9862050729	ला.न.पा 1	35	पुरुष
31	खगोन्द्र खड्का	सदस्य	9803894057	ला.न.पा 1	42	पुरुष
32	लाल बहादुर लिम्बू	सदस्य	9827055572	ला.न.पा 2	64	पुरुष
33	गुमान ध्वज लिम्बु	सदस्य	9820388408	ला.न.पा 2	51	पुरुष
34	खम्ब बहादुर पौडेल	सदस्य	9862141002	ला.न.पा 3	58	पुरुष
35	गीरी राज कार्की	सदस्य	9842210555	ला.न.पा 3	52	पुरुष
36	कृपाराम कटुवाल	सदस्य	9863704186	ला.न.पा 4	54	पुरुष
37	पदम कुमार राई	सदस्य	9807066142	ला.न.पा 4	38	पुरुष
38	लिलम बहादुर बस्नेत	सदस्य	9852060150	ला.न.पा 5	42	पुरुष
39	दिल प्रसाद लिम्बु	सदस्य	9816335367	ला.न.पा 5	38	पुरुष
40	बली सुब्बा लिम्बु	सदस्य	9842426942	ला.न.पा 6	41	पुरुष
41	राम बहादुर संग्रौला	सदस्य	9842076217	ला.न.पा 6	54	पुरुष
42	रन बहादुर लिम्बू	सदस्य	9827340850	ला.न.पा 7	35	पुरुष
43	टेक बहादुर केष्ठाकी मगर	सदस्य	9807088683	ला.न.पा 7	35	पुरुष
44	कमल बहादुर खत्री	सदस्य	9842473509	ला.न.पा 8	40	पुरुष
45	जय कुमार श्रेष्ठ	सदस्य	9842171498	ला.न.पा 8	72	पुरुष
46	खेम बहादुर केष्ठाकी मगर	सदस्य	9842237456	ला.न.पा 9	57	पुरुष
47	डम्बर बहादुर लिम्बू	सदस्य	9840593132	ला.न.पा 9	46	पुरुष

कार्यपालिका सदस्यहरु:

क्र.सं.	नामथर	पद	सम्पर्क नं.	ठेगाना	लिङ्ग
1	अर्जुन मावोहाड	प्रमुख	9852053056	ला.न.पा 3	पुरुष
2	जमुना मगर कार्की	उपप्रमुख	9862655742	ला.न.पा 8	महिला
3	दान बहादुर खड्का	सदस्य	9842599107	ला.न.पा 1	पुरुष
4	रुद्र बहादुर लिम्बु	सदस्य	9862017618	ला.न.पा 2	पुरुष
5	कमल बहादुर बानिया	सदस्य	9852070253	ला.न.पा 3	पुरुष
6	गोपाल सुवेदी	सदस्य	9852050376	ला.न.पा 4	पुरुष
7	महेन्द्र सुब्बा	सदस्य	9842381826	ला.न.पा 5	पुरुष
8	रन बहादुर लिम्बु	सदस्य	9817381217	ला.न.पा 6	पुरुष
9	देवेन्द्र खड्का	सदस्य	9852060594	ला.न.पा 7	पुरुष

10	तेज मान लिम्बु	सदस्य	9819063191	ला.न.पा 8	पुरुष
11	अम्बर बहादुर गुरुड	सदस्य	9842329211	ला.न.पा 9	पुरुष
12	यमुना कुमारी लिम्बु	सदस्य	9819073208	ला.न.पा 7	महिला
13	कविता खनाल	सदस्य	9842302993	ला.न.पा 8	महिला
14	योगिता लिम्बु	सदस्य	9807322821	ला.न.पा 9	महिला
15	सवु पाँचकोटी	सदस्य	9819046780	ला.न.पा 4	महिला
16	सीता कामी	सदस्य	9842210984	ला.न.पा 6	महिला
17	कालिका सेर्पा	सदस्य	9811039555	ला.न.पा 2	महिला
18	अमर बहादुर दर्जी	सदस्य	9843457552	ला.न.पा 5	पुरुष
19	वृख बहादुर भुजेल	सदस्य	9842353331	ला.न.पा 3	पुरुष

२. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ बमोजिम नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

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 लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्नेः-
 - (क) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
 - (ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
 - (ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
 - (घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
 - (ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
 - (च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
 - (छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - (ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनस्थापना,
 - (झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण,
 - (ञ) 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 गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र 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 अभिवृद्धि,
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 अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

१. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
२. स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
३. ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्प, जिपफ्लायर, र्याफिटिङ, मोटरबोट, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
४. जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
५. स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
६. ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,
७. सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
८. स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
९. राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
१०. सङ्घीय 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 संकलन,
१३. कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

ड. 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. सगंठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
४. स्थानीय कानून बमोजिम सगंठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सगंठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
६. जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च. स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख संकलन

१. स्थानीय तथ्याकं सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२. आधारभूत तथ्याकं संकलन र व्यवस्थापन,
३. जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
४. सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याकंको संकलन र व्यवस्थापन,
५. स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

१. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
२. आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
३. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,
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, विद्यालय, 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 मूल्यांकन,
१०. सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
११. पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
१२. नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको 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 सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
२. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
३. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
४. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
५. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
६. गाउँ तथा 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 पाठ्यसामग्रीको वितरण,
११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
१२. विद्यालयको नक्सांकन, 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 उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
१६. निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
१७. ट्यूसन, कोचिङ 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. माध्यमिक 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 सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा 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 फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन 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 मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
१२. महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, 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 तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
८. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,

९. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
१०. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखांकन,
११. उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
१२. वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
१३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
१४. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन 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 प्रवर्द्धन,
१८. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
१९. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ

१. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुगे पुल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
३. स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
४. यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
५. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य।

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

१. गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
२. स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
३. सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,
४. स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,

५. कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
६. विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
७. गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
८. स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,
९. गाउँ सभा, 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. जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्यांक संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व 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 अद्यावधिक अभिलेखन,
६. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
७. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण यो अधिकार कार्यान्वयनमा आएको छैन।

१. स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
२. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
३. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
४. सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
५. नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा 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 सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
३. कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
४. पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
६. पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
७. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
८. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
९. पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
१०. स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याड्ढको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
११. पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
१२. पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
१३. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

१. सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
३. जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
४. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपागंता पुनस्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
५. सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
६. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

थ. बेरोजगारको तथ्याकं संकलन

१. रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याड्ढ सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,

२. स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सकंलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
३. विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्यांक सकंलन तथा व्यवस्थापन,
४. सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्यांकको सकंलन तथा व्यवस्थापन,
५. रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
६. वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
७. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
८. वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
९. बेरोजगारको तथ्यांक सकंलन 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 बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
५. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
७. कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
८. स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
९. प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
१०. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत 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 वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,
५. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,
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, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
३. स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
४. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
५. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
६. विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
७. विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
८. विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुनर्निर्माण,
९. स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याकं 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, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
२. पानी मुहानको संरक्षण,
३. सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा 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 सम्वद्र्धनमा सहयोग,
७. ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
८. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

१. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. पुरातद्भव, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवद्र्धन र विकास,

३. परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
४. प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
५. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।
६. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
७. उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

१. स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
२. स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ 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

७. सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
८. जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
९. स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
१०. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
११. स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
१२. स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
१३. स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
१४. स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
१५. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
१६. स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
१७. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,

१८. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
१९. सुती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
२०. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
२१. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
२२. रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
२३. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

१. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
३. स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

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

१. स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
२. प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सड्ढलन, समन्वय र नियमन,
३. खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सकलन,
४. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सकलन,
५. पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सकलन ।

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

१. वन, ज-ल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
३. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
४. स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
७. स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

८. वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
९. नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
१०. वन्यजन्तु र चराचुरुगीको संरक्षण, व्यावसायिक 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 वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुगीको अभिलेखाकन र अध्ययन अनुसन्धान,
१६. विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
१८. स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
१९. जैविक विविधताको अभिलेखाकन,
२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
२१. स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
२२. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
२३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
२४. स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
२५. स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी 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 सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
४. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याकं र सूचना व्यवस्थापन,
५. गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं

१. व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, 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 पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन 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 सकलन 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. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।
४. उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

क. भूमि व्यवस्थापन

१. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
२. सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
३. स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

१. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
२. स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

१. स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य।
३. सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ।
४. गाउँपालिका वा नगरपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ।
५. स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ।

घ. संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

१. संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२. स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण।

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

क. वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

१. आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
२. निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
३. ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
४. खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ती जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, हुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने।

ख. वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने:

१. सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
२. टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
३. वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ग. वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:

१. बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
२. अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
३. पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
४. वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
५. बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने,
६. पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
७. वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
८. शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
९. सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
१०. वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- ११.
१२. घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
१३. कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
१४. कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
१५. कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
१६. पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
१७. वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
१८. स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
१९. स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
२०. वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
२१. अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,

२२. वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
२३. वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
२४. बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
२५. घरेलु उद्योगको लगत सडकलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
२६. वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
२७. प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
२८. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
२९. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
३०. वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
३१. वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
३२. विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
३३. बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
३४. प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सडकलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
३५. असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
३६. असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
३७. सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
३८. वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
३९. वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
४०. वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
४१. प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

घ. कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

१. वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
२. घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,

३. खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
४. वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने,
५. हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
६. विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
७. नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
८. आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
९. आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
१०. समय समयमा प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

ड. अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

१. पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
२. महानगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
३. संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
४. आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
५. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
६. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
७. स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
८. नाता प्रमाणित गर्ने,
९. नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
१०. बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
११. कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
१२. मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
१३. घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
१४. जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
१५. व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
१६. मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने, □
१७. विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
१८. निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

१९. अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
२०. घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
२१. व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
२२. पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
२३. फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
२४. नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
२५. जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस गर्ने,
२६. कागज, मन्जुरीनामा, रकम लेनदेन सम्बन्धी लिखत प्रमाणित गर्ने,
२७. कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
२८. संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
२९. जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
३०. हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
३१. नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
३२. जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
३३. मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सज्जिमन सिफारिस गर्ने,
३४. उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
३५. जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
३६. पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
३७. जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
३८. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
३९. पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
४०. वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
४१. आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने।
४२. विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
४३. धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
४४. प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

(ख) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।

- (ग) नगरपालिकाको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।
- (घ) नगर कार्यपालिकाको निर्णयमा नगर सभाको अधिवेशनको आवाहन र समापनको घोषणा गर्ने ।
- (ङ) नगरपालिकाका उपप्रमुख वा सदस्यलाई नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।
- (च) नगरसभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (छ) नगर कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- (ज) उपप्रमुख तथा सदस्यलाई नगरपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।
- (झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिनसम्मको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।
- (ञ) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
- (ठ) नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।
- (२) प्रमुखले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपप्रमुखलाई कार्यवाहक प्रमुख तोक्नु पर्नेछ ।

२. उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
 - (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।
 - (ख) नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
 - (ग) नगरसभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
 - (घ) प्रचलित कानूनले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) उपप्रमुखले आफ्नो नगरपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
 - (क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
 - (ख) वडा समितिका सदस्यहरूलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।
 - (ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।
 - (घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
 - (ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।
 - (च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

- (छ) तोकिए बमोजिम वा नगरपालिका प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई कार्यवाहक तोकौ सोको जानकारी नगर कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

४. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।
- (ख) प्रमुखले तोकेको बिषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।
- (ग) प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा प्रमुखलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।
- (ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
- (ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) वडा सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३. नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या तथा कार्यविवरण:

१. कर्मचारी संख्या: नगरपालिकाको कार्यालय अन्तरगत देहाय बमोजिम कर्मचारी रहनेछन ।

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी / तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पदपुर्ति	रिक्त
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. द्वितीय(उप-सचिव)	०	१	१	०	१
२	प्रशासन अधिकृत	अधिकृत छैठौँ / सातौँ	०	१	१	०	१
३	ईन्जिनियर	अधिकृत छैठौँ / सातौँ	१	०	१	१	०
४	लेखा अधिकृत	अधिकृत छैठौँ / सातौँ	०	१	१	१	०
५	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत छैठौँ / सातौँ	०	१	१	१	०
६	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत छैठौँ / सातौँ	१	०	१	१	०
७	कृषि प्रविधिक अधिकृत	अधिकृत छैठौँ / सातौँ	१	०	१	१	०
८	पशु चिकित्सक	अधिकृत छैठौँ / सातौँ	१	०	१	१	०
९	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौँ / सातौँ	०	१	१	१	०

१०	रोजगार सेवा केन्द्र	अधिकृत छैठौं / सातौं	१	०	१	१	०
११	सामाजिक बिकास प्रमुख	अधिकृत छैठौं / सहायक पाचौं	०	१	१	१	०
१२	लेखापाल	सहायक चौथो / पाचौं	०	१	१	१	०
१३	नायव सुब्बा (न्याय)	सहायक पाचौं	०	१	१	०	१
१४	एम. आई. अपरेटर	सहायक पाचौं	१	०	१	१	०
१५	सव- ईन्जिनियर	सहायक पाचौं	४	०	४	२	२
१६	वडा सचिव	सहायक पाचौं	०	९	९	५	४
१७	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो / पाचौं	३	०	३	३	०
१८	प्राविधिक सहायक	सहायक चौथो / पाचौं	०	१	१	१	०
१९	कृषि प्राविधिक	सहायक पाचौं	१	०	१	०	१
२०	पशु प्राविधिक	सहायक चौथो / पाचौं	१	०	१	०	१
२१	आन्तरिक लेखा परिक्षक	सहायक चौथो / पाचौं	०	१	१	०	१
२२	रोजगार सहायक	सहायक स्तर पाचौं	०	१	१	१	०
२३	असिस्टेन्ट सव-ईन्जिनियर	सहायक चौथो	७	०	७	६	१
२४	अमिन	सहायक चौथो	२	०	२	२	०
२५	स.म.बि.नि.	सहायक चौथो	०	१	१	१	०
२६	खानेपानी टेक्निसियन	सहायक चौथो	१	०	१	१	०
२७	कार्यालय सहायक	सहायक तृतीय	०	३	३	३	०
२८	नगर प्रहरी	जवान	०	३	३	३	०
२९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणि विहिन द्वितिय	०	१	१	१	०
३०	कार्यालय सहयोगी	श्रेणि विहिन प्रथम	०	१४	१४	१४	०
३१	सवारी चालक	हेवि	०	५	५	५	०
३२	सवारी चालक	हल्का	०	३	३	३	०
३३	सवारी सह-चालक	हेवि / हल्का	०	४	४	४	०
जम्मा-			२५	५४	७९	६६	१३

२. कर्मचारी संख्या: नगरपालिकाको कार्यालय अन्तरगत देहाय बमोजिमको संरचना तथा कार्यविवरण रहने छ ।

सि.नं	शाखा/उपशाखा	जनशक्ति/पद	कार्यविवरण
१	प्रशासन शाखा	प्रशासन शाखा प्रमुख (अधिकृत स्तर छैठौं)	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, काज, सरुवा, राजीनामा, अवकास, दण्ड सजाय, पुरस्कार तथा विभागीय कारवाही सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने , कार्यालयका कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासका लागि मानव स्रोत विकास योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यालयको दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी कार्य गर्ने, कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति-हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयन गर्ने, निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण गर्ने, विभिन्न वैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा, नगरपालिकाबाट विभिन्न निकायमा गरिने सिफारिस गर्ने, कर्मचारीको कार्यविवरण तयारी र परिमार्जन गर्ने, कार्यालयका कर्मचारीहरूको विवरण अद्यावधिक तथा कार्यविवरण तयारसम्बन्धी कार्य गर्ने, कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने, कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्थापन, सुरक्षा, सरसफाइको नियमित अनुगमन गर्ने, कार्यालयका कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, कार्यालयका बारेमा पर्न आएका विभिन्न उजुरी तथा गुनासोहरूको छानविन गर्ने गराउने, कार्यालयबाट प्रकाशन हुने सामग्रीको साइज, गणुस्तर र डिजाइन निर्धारण गर्ने, विभिन्न निकायहरूमा परेका उजुरी विषयमा सूचना संकलन तथा आवश्यकताअनुसार छानविन सम्बन्धी कार्य गर्ने, अदालतमा परेका विभिन्न मुद्दाहरूको जवाफ पठाउने, शासकीय सुधार कार्ययोजना, सुशासन कार्ययोजना निर्माण र सोअनुसार काम भए नभएको प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण गर्ने, कार्यालयको कामको सिलसिलामा आइपर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने , नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
	दर्ता चलानी उपशाखा	सहायक स्तर चौथो/पाँचौं	<ul style="list-style-type: none"> सोधपुछ गर्न आउनेलाई आवश्यक जानकारी गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने । कार्यालयमा आएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र सम्बन्धीत शाखा/फाँटमा बुझाउने सम्बन्धीत कार्य गर्ने । कार्यालयबाट भएका कामहरू चलानी गरी सम्बन्धीत ठाँउमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने । कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरूको प्रतिलिपी व्यवस्थित गरि राख्ने । आन्तरिक टेलिफोन संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने । <p>• नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</p>

२	आर्थिक प्रशासन शाखा	१.अधिकृत स्तर छैठौं २.सहायक स्तर पाचौं	<ul style="list-style-type: none"> • नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तयारी गर्ने कार्यमा सहजीकरण, • आर्थिक कारोवारको नियमित लेखा राख्ने र प्रतिवेदन राखी सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण, • आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी कार्य, • दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिक्न्साईल सम्बन्धी कार्य, • कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य, • कार्यालयबाट भुक्तानी गर्नुपर्ने कार्यको समयमै व्यवस्थापन, • धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य, • नगरपालिकाको आर्थिक विवरण तयार गर्ने, • कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य, • नगरपालिकाको आर्थिक मापदण्ड तयारी सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण, • वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य, • आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य, • न.पा. बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने, • आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने, • आम्दानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरूको पहिचान, • कर असुलीमा आएका समस्याहरूको समाधान गर्न लगाउने, • प्रचलित ऐन तथा नियमावलीमा आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने, • नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।
३	योजना शाखा	योजना शाखा प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> • नगरपालिकाको नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने, • योजना छनौटका लागि सरोकारवालाहरूलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने, • वार्षिक योजना तयारी कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, • योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्य गर्ने, • विकास निर्माणसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्ने, • बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोझै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया निर्धारण र सम्झौता गर्ने, • उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने, • योजनाहरूको अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने, • आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने, • आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने, • मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने आयोजनाहरूको लागत तयार गर्ने, • नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पसल कवलहरूको समयसमयमा निरीक्षण गर्ने, • घर नक्शापास उपशाखाले गरेका कार्यहरूको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं मूल्यांकन गर्ने, • सडकहरूको बर्गीकरण नामाकरण र मापदण्ड निर्धारणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने, • न.पा.मा रहेका सवारी साधनहरूको उचित र सुरक्षित प्रयोगसम्बन्धी नीतिको कार्यान्वयन र निरीक्षण गर्ने • नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४	प्राविधिक शाखा	<p>१. ईन्जिनियर २. सब-ईन्जिनियर ३. असिस्टेन्ट सब-ईन्जिनियर ४. अमिन</p>	<ul style="list-style-type: none"> • नगरका भौतिक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी नीति तथा कानूनहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन, • भौतिक निर्माण सम्बन्धी योजना/कार्यक्रमहरू तर्जुमा एवं कार्यान्वयन, • भौतिक निर्माणजन्य योजना तथा कार्यहरूको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन, लागत अनुमान, मूल्याङ्कन तथा • कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार एवं भुक्तानिका लागि सिफारिस, • योजना Lay Out Supervision सम्बन्धी कार्य, • घर नक्शा पास सम्बन्धी मापदण्ड निर्माण एवं कार्यान्वयन, • घर नक्शा पास सम्बन्धी कार्य, • योजनाको कार्यान्वयन एवं गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने, • वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, • वातावरण संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन, • सरसफाई सम्बन्धी कार्य, • नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।
५	सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> • आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने । • एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने । • आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने । • अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने । • सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने । • वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्धन गर्ने । • सूचनाको हकको प्रचलनमा सहयोग गर्ने । • सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने । • तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना बनाउने । • सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने । • स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने । • आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन, जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने । • कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्याङ्कहरूको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने । • प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने । • सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने । • सबै शाखाबाट सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने । • शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने । • सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामग्रीहरू प्रकाशन गर्ने, • इमेल, ईन्टरनेट र वेबसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।

			<ul style="list-style-type: none"> • सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने, • कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने । • कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तत्थ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरू वेबसाईटमा राख्ने, • सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने । • सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तत्थ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स. हरूबाट प्राप्त हुने तत्थ्याङ्कहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने । • यस शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने । • नगरपालिकाले गरेको सफल कार्यको प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने । • शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने । • सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने । • सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने । • नगरपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरूको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने । • कार्यालयको सूचना प्रवाहगर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने । • नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू
६	सामाजिक विकास शाखा	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	<p>शिक्षा सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन, • प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन, • विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन, • शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार, • विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन, • विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, • शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन, • स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण, • स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन । <p>खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> • स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय, • खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास, • खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन, • खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता, • अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय । <p>आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन, • राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण, • राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन • आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन • अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन • स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन • सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि • रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा औषधि पसल सञ्चालन र नियमन • औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण • स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, • औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन, • जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स), • प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन, • स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तकोपालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन, • सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि, • आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन, • जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, • सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम, <p>लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> • महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन, • महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास, • लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना, • लैंगिक उत्तरदायी बजेट, • बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, • बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्चालन, • बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य, • बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन, • असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन, बाल हिंसा नियन्त्रण, • बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन, • आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन, • युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, • युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास, • अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई, • जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, • सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन, • अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अघावधिक, परिचयपत्र, वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण, • अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको लागि पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य, • एकल महिला सम्बन्धी कार्य । <p>गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> • स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन • गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन, • निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य समन्वय र परिचालन • सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय । <p>संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> • भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी, • स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, • पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास, • परम्परागतरुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन, • स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन, • पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन, • पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन, • पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन, • भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास, • नगरपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेवमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
७	कृषि तथा पशु सेवा शाखा		
	कृषि सेवा शाखा	कृषि प्राविधिक अधिकृत स्तर छैठौँ सहायक स्तर चौथो/पाँचौँ	<ul style="list-style-type: none"> • वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने, • वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारी तथा प्रस्तुती सम्बन्धी कार्य गर्ने, • कृषि प्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने, • कृषि विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, • प्राङ्गारिक कृषि प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • कृषिजन्य उत्पादनको बजार तथा उच्योग/व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • कृषिमा आधुनिकीकरण एवं यान्त्रिकीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, • प्रचलित कानून वमोजिम गर्नुपर्ने भनि तोकिएका कार्यहरू गर्ने, • नगरपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेवमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
	पशु सेवा शाखा	पशु प्राविधिक अधिकृत स्तर छैठौँ सहायक स्तर चौथो/पाँचौँ	<ul style="list-style-type: none"> • पशु सेवा सम्बन्धी वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने, • वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारी तथा प्रस्तुती सम्बन्धी कार्य गर्ने, • पशु स्वास्थ्य उपचार तथा निदान सम्बन्धी कार्य गर्ने, • सरुवा रोग रोकथाम एवं नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, • पशु विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, • पशु पालन सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने,

			<ul style="list-style-type: none"> • पशुजन्य बजार तथा उच्चोग/व्यवसाय प्रबर्द्धन एवं नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • पशु पालन प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • पशु आहार उत्पादन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • पशु नक्ष सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने • प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने भनि तोकिएका कार्यहरू गर्ने, • नगरपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएकामोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
८	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१ शिक्षा अधिकृत २ प्राविधिक सहायक	<ul style="list-style-type: none"> • विद्यालय शिक्षासम्बन्धी नगरस्तरीय कानून, नीति, मापदण्ड, योजना तजुमा गर्न नगर सभार नगर कार्यपालिकालाई सहयोग, • विद्यालय शिक्षासम्बन्धी स्वीकृत कानून, नीति, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन, • नगरपालिका तथा नगर शिक्षा समितिबाट शिक्षा विकासका लागि प्राप्त निर्देशनको कार्यान्वयन, • विद्यालय तथा शैक्षिक निकायहरूको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण, • नगर कार्यपालिका, नगर शिक्षा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई शैक्षिक विकासका लागि आवश्यक सहयोग, • शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, • आधारभूत तहको कक्षा ८ को अन्तिम परीक्षा लगायत सिकाइ उपलब्धि परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन । • विद्यालय स्तरीय शैक्षिक तथ्यांक व्यवस्थापन, • स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन, • विद्यालयमा स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तकको कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण तथा अनुगमन, • विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक सङ्घ गठन, • शिक्षक तलबभत्ता तथा विद्यालयमा जाने निकास सम्बन्धी कार्यसम्पादन, • शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा प्राविधिक सहायता, • शिक्षक दरवन्दी मिलान, • विद्यालय अनुमति स्वीकृतिका लागि प्रतिवेदन, • नगर कार्यपालिका, शिक्षा समिति तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।
९	स्वास्थ्य शाखा	१ स्वास्थ्य संयोजक २ सहायक कम्प्युटर अपरेटर	<ul style="list-style-type: none"> • स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने • वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारी तथा प्रस्तुत गर्ने • स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको तथ्याङ्क प्रविष्टी एवं अद्यावधिक गर्ने, • स्वास्थ्य शाखा तथा नगरपालिका मातहतका स्वास्थ्य सेवाको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधि उपकरणको सन्तुलित वितरण गर्ने, • स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, • अस्पताल एवं अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको दर्ता, नविकरण एवं नियमन गर्ने, • स्वास्थ्य सेवालार्ई गुणस्तरीय र सर्वशुलभ बनाउन प्रतिबद्ध रहने, • महामारीजन्य रोगहरूको रोकथाम र नियन्त्रणमा सक्रिय रहने, • विपदका बखत स्वास्थ्योपचारको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, • तोकिएका रोग लागेका अतिविपन्न बिरामीहरूको स्वास्थ्य उपचारमा सहयोग पुऱ्याउन आवश्यक सिफारिस गर्ने, • स्वास्थ्य शिविरहरू सञ्चालन गर्ने, • जनस्वास्थ्य सम्बन्धि चेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, • प्रचलित कानूनले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,

			<ul style="list-style-type: none"> नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।
१०	राजस्व शाखा	कम्प्युटर अपरेटर	<ul style="list-style-type: none"> राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत) एकिकृत सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन, सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड, आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोतसाधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन, स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) मालपोत संकलन, कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन, प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना, प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर, करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक, आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन, राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय, स्थानीय राजस्व प्रवर्धका लागि प्रोत्साहन, राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।
११	जिन्सि शाखा	जिन्सि शाखा प्रमुख सहायकस्तर चौथो/पाँचौ	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न निकायहरू र वडाहरूमा पठाउने निर्माण सामग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान निर्णय अनुसार हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य, वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराई जिन्सीको प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्नपर्ने सामानको लिलाम प्रक्रिया सम्बन्धी कार्य, नगरपालिका क्षेत्र भित्रको सार्वजनिक जग्गा, भवन, मठ मन्दिर, पाटी पौवा, पोखरीको अभिलेख तयारी कार्य, कार्यालयको अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने, स्याहार सम्भार गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य, पूँजीगत सम्पत्ती भवन, गाडी, मेशिन र औजारको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र परिचालन तथा मर्मत संभार व्यवस्थापन खप्ने जिन्सी सामानहरूको आवश्यकता अनुसार मर्मत गर्ने, मर्मत हुन नसक्ने सामानहरू जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम गर्ने, मिनाहा गर्ने सम्बन्धी कार्य, जिन्सीको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र मागको आधारमा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद माग र आपूर्ति कार्य, नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य,

			<ul style="list-style-type: none"> • खरिद भएका सामानहरू कार्यालयको भण्डारमा दाखिला गरि भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली व्यवस्थित गराउने, • भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली अनुसार माग फाराम तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने, • कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, जि.पि.एस., गाडी, मोटरवाइक लगायतका खप्ने सामानको सहायक खाता अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने, • सभा, समारोह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, • कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकमा खाजा र पानीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, • स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, आदिको व्यवस्थापनमा सामाग्रीको सहयोग सम्बन्धी कार्य, • नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।
१२	रोजगार सेवा केन्द्र	<p>१. रोजगार संयोजक (अधिकृत स्तर छैठौं)</p> <p>२. प्राविधिक सहायक (सब- ईन्जिनियर)</p> <p>३. रोजगार सहायक सहायक स्तर चौथो ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने, • सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्रवितरण गर्ने, • स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने, • स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्संकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने, • रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने, • रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममाजान सूचित गर्ने, • बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, योग्यता, अनुभव, र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने, • आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिका तथा नगरकार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेशगर्ने, • ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमामासिकरूपमा प्रतिवेदन पठाउने, • आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने व्यक्तिहरूका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने, • वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध 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 निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने, • रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने, • नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।
१३	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	<p>१. MISअपरेटर(सहायक स्तर पाँचौं)</p> <p>२. फिल्ड सहायक(सहायक स्तर चौथो)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैकिङ्ग प्रणाली मार्फत संचालन र व्यवस्थापन गर्ने । • सामाजिक सुरक्षा तथा गरीबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून मापदण्ड नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । • लक्षित समूह सम्बन्धी नगर पालिकाको योजना कार्यक्रम स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने । • सबै वडाको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।

			<ul style="list-style-type: none"> • मासिकरूपमा वडाबाट व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण लिने । • वार्षिक रूपमा सम्पूर्ण व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउने । • आवश्यकता अनुसार सबै वडाका कर्मचारीको लागि तालिम संचालन गर्ने । • व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन, • नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।
१४	महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	स.म.वि.नि. सहायक(सहायक स्तर चौथो)	<ul style="list-style-type: none"> • जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने । • सङ्घ तथा प्रदेशसँग समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्वाहार केन्द्रको सन्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । • सडक बालबालिका, अनाथ असहाय अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनस्थापना केन्द्रको सन्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने । • गाउँपालिकाबाट महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक लगायत व्यक्तिहरूको व्यवस्थापन संरक्षण र शसक्तिकरण गर्न विनियोजित बजेटबाट कार्यक्रम संचालन गर्ने • जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशाक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने। • जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । • नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।
१५	नगर प्रहरी	१. नगर प्रहरी हवलदार २. नगर प्रहरी जवान	<ul style="list-style-type: none"> • नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने । • नगरपालिकाको सम्पत्ति साथै चोःलुङ्ग पार्क तथा युमा संग्राहलयको २४ घण्टै सुरक्षा र संरक्षण गर्ने । • स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जान्ना चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन, • स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन, • नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने, • न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णय कार्यान्वयन, • सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधार संरक्षण र सुरक्षा, • विपदव्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनस्थापना, • अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण, • छाडा चौपायको नियन्त्रण, • अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण, • सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुःयाई राखेका निर्माण सामग्री पसल व्यवसायबाट भएको अवरोध हटाउन लगाउने नमानेमा आफै हटाई र हटाउन लाग्ने खर्च सम्बन्धित व्यक्तिबाट असूल उपर गर्न पेश गर्ने। • सार्वजनिक जग्गा बाटो मठ, मन्दिर, ढल, नाला, चोक, पोखरी मिचि कसैले घर कम्पाउण्ड टहरा वा त्यस्तै अन्य निर्माण कार्य गरेको अथवा व्यक्तिगत रूपले उपभोग गरेको छु, छैन निरीक्षण गर्ने । निर्माण गरेको देखिएमा निर्माण कार्य रोक्का गरी कानून शाखा मार्फत निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने र भत्काउने आदेश भएमा भत्काउने । • नगर क्षेत्रमा अनियमित निर्माण कार्य गरेको देखिएमा नक्शापास भए नक्शापासको प्रमाण पत्र सहितको प्रतिवेदन कानून शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । मापदण्ड विपरित निर्माण भएको देखिए भत्काउने आदेश दिएमा भत्काउने,

		<ul style="list-style-type: none"> • स्वास्थ्यका लागि हानिकारक चिज तथा सडेगलेको खाद्य पदार्थ विक्रि वितरणमा रोक लगाउने र तोकिएको मापदण्ड विपरित सडेगलेका हानिकारक चिज वस्तु विक्रि गरेको पाईएमा पहिलो पटक भए जफत गरी गाड्न लगाउने । पटक पटक यस्तो कार्य दोहोरिएमा जरिवाना गर्न वा पसल बन्द गराउन राय साथ पेश गर्ने । • रोगी वा कानूनले निषेध गरेका पशुपंक्षी, जीवजन्तुहरू काटमार गर्न नदिने र त्यस्ता पशुपंक्षी जीवजन्तुका मासु विक्रि वितरणमा रोक लगाउने र अटेर गरेमा जफत गरी नष्ट गर्ने साथै जरिवाना समेत गर्न राय साथ पेश गर्ने । • छाडा कुकुर नियन्त्रण सम्बन्धी कारवाही गर्ने तथा मरेका जीवजन्तु समयमै गाड्न लगाउने । • खतरा उत्पन्न हुने रुख काट्न लगाउने तथा जोखिमपूर्ण घर पर्खाल भए सोको लिखित प्रतिवेदन पेश गर्ने र भत्काउन आदेश भए भत्काउने । • वडा समिति, टोल सुधार समिति, तथा सामुदायिक प्रहरीसँगको सहकार्यमा सरसफाई, सुरक्षा र सामाजिक विकृति हटाउने कार्य गर्ने गराउने । • नगर कार्यपालिका, समिति, उपसमिति तथा आयोजनाहरूबाट लागू हुने नीति, निर्णय, नियम र कानून कार्यान्वयन गर्ने । • ईजाजत बिना पेशा, व्यवसाय गरेको फेला परेमा पेशा व्यवसायको दर्ता-नवीकरण गर्न लगाउने । • लालीगुराँस नगर क्षेत्रमा भित्ते लेखन, पोल व्यानर, क्रस व्यानर र विज्ञापन नीतिले निषेध गरेको विज्ञापन प्रचारप्रसार सामाग्री तथा पोष्टर टाँस्ने कार्यमा पूर्णतया प्रतिबन्ध लगाउने अटेर गर्नेलाई जरिवाना कारवाही गर्ने । • नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने वा भाग लिने सभा, सम्मेलन, तालिम, अभ्यास आदि जस्ता कार्यक्रममा नगरपालिकाको तर्फबाट तोकिए बमोजिम प्रतिनिधित्व गर्ने । • नापतौलका सामाग्रीको चेक जाँच गर्ने, पसल व्यवसायमा मूल्य सूचि राख्न लगाउने तथा चेक गर्ने । • होटल, रेष्टुरेन्ट, गेष्ट हाउस, पार्लर जस्ता गतिविधिहरूको निरीक्षण गर्ने मापदण्ड अनुरूप नचलेको पाईएमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने । • अरुलाई बाधा पुग्ने गरी लाउड स्पिकर रेडियो अथवा ध्वनी उत्पादन गर्ने अन्य उपकरण प्रयोग गर्न नदिने । • दमकल सेवालार्ई २४ सै घण्टा चुस्त र दुरुस्त राखी माग भएको ठाउँमा तुरुन्त राहत कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने । • विपद्, महामारी भएमा उद्धार तथा राहतका लागि तुरुन्त खटी जाने । • नगरपालिका मातहतका शाखा, आयोजना, कार्यक्रम वा कुनै परियोजना अन्तर्गत तोकिए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने गराउने । • नगरपालिका अर्न्तगतका शाखा तथा आयोजनाबाट कार्यान्वयनका लागि प्राप्त भएका आदेश तथा निर्देशन कार्यान्वयन गरी सोको विवरण तोकिएको समय भित्र उपलब्ध गराउने । • माथि तोकिए बमोजिमका कार्यहरू समन्वय गरी जिम्मेवारी लिई जवाफदेहिता समेत बहन गर्ने र नगरपालिकाले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
--	--	--

४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

१. नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिकालाई प्राप्त अधिकार अनुसारका आवश्यक कानून तर्जुमा गरि कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
२. नगरपालिकाको बजेट नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरि विकास योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने।
३. नगरपालिका र अन्तरगतका शाखा, वडा कार्यालय र सेवा केन्द्रबाट नियमित सेवा प्रवाह सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
४. विभिन्न योजना कार्यक्रम सञ्चालन तथा सेवा प्रवाहको क्षेत्रमा भए गरेका कार्यहरूको नियमित रूपमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने।
५. नगरपालिकाको गतिविधिहरूलाई समयसमयमा विभिन्न सञ्चार माध्यमहरूबाट सार्वजनिक गरी आम नागरिकलाई जानकारी गराउने।
६. दिगो विकास लक्ष्य हासिल गर्न दिगो र प्रभावकारी रूपमा विकास व्यवस्थापनका लागि विभिन्न प्रकारका अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने।
७. नगरको समग्र विकास एवम् सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक संस्थागत तथा मानव संसाधन विकास योजना तर्जुमा एवम् क्षमता विकास गरी स्रोत साधनको अधिकतम परिचालन गर्ने।
८. नगरपालिकाबाट गरिएका कार्यहरूको अभिलेखलाई संग्रहित एवम् सूचना व्यवस्थापन गर्ने।
९. नगर विकासमा सरोकार राख्ने सङ्घ, प्रदेश, स्थानीय सरकार र अन्य सरोकारवालाहरूसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने।
१०. नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सूचना माग सेवा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली अनुसार प्रवाह गर्ने।

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा/उपशाखा र जिम्मेवार अधिकारी

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तरगत रहेका शाखा/उपशाखा तथा जिम्मेवार कर्मचारीहरूको संक्षिप्त विवरण २०७९

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/सेवा केन्द्र वा इकाइ	कर्मचारीको नाम, थर	पद	तह/श्रेणी	सम्पर्क नं.
१	लालीगुराँस नगरपालिकाको कार्यालय	सविना श्रेष्ठ	नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौँ	९८५२०८२१११
२	प्रशासन शाखा	-	-	-	-
३	पुर्वाधार विकास तथा प्राविधिक शाखा	ई. खेममणी गुरुङ	इन्जिनियर	अधिकृत स्तर छैठौँ	९८१४३४६६४८
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	जेनी राई	लेखापाल	सहायक स्तर पाँचौँ	९८१५३०८९१४
५	राजस्व शाखा	रमेश खड्का	कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक स्तर चौथो	९८४२१८४००५
६	योजना तथा अनुगमन शाखा	पदम बहादुर भुजेल	योजना शाखा प्रमुख	सहायक स्तर चौथो	९८४२१०८९६४

७	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास शाखा	सुरक्षा चापागाई	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	९८६२१३८५६६
	युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा	ममता थापा	प्राविधिक सहायक	सहायक स्तर पाचौं	९८६२१३५७०३
८	स्वास्थ्य शाखा	शत्रुघन प्रसाद साह	स्वास्थ्य संयोजक	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४२५८९४५५
९	सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क ब्यबस्थापन शाखा	ई. संजय दाहाल	सूचना प्रविधि अधिकृत/ सूचना अधिकारी	अधिकृत स्तर छैठौं	९८५२०९९७९५
१०	सामाजिक विकास शाखा	रामकृष्ण निरौला	सामाजिक विकास विज्ञ	सहायक स्तर पाचौं	९८४२२०९६४७
	महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरीक उपशाखा	फणीन्द्र घिमिरे	स.म.वि.नि	सहायक स्तर चौथो	९८४२८३४९८८
	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण उपशाखा	शिला लिम्बू	एम.आई.एस अपरेटर	सहायक स्तर पाचौं	९८१४३३८८८६
११	कृषि सेवा शाखा	सुजा राई	कृषि प्राविधिक अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	९८००६१२०६२
१२	पशुपंक्षी बिकास शाखा	पंकज खनाल	पशु चिकित्सक	अधिकृत स्तर छैठौं	९८१००४५७४०
१३	रोजगार सेवा केन्द्र	निर्मल कार्की	रोजगार संयोजक	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४२१५६२५०
१४	जिन्सी शाखा	पदम बहादुर भुजेल		सहायक स्तर चौथो	९८४२१०८९६४
१५	नगर प्रहरी ईकाई	खेमराज गुरुड	जवान	नगर प्रहरी प्रमुख	९८०३६६०६०३

९	वडा कार्यालय र वडासचिवहरु				
	वडा नं १ र २ (बसन्तपुर)	मनिषा वराल	वडा सचिव	सहायक स्तर पाचौं	९८४२३४४६३२
	वडा नं ३	फणिन्द्र घिमिरे	वडा सचिव	सहायक स्तर चौथो	९८४२८३४९९८
	वडा नं ४	भुपाली वानिया	वडा सचिव	सहायक स्तर पाचौं	९८४२४०२४३१
	वडा नं ५	मंगली माया लिम्बु	वडा सचिव	सहायक तृतीय	९८४२२५३३४५
	वडा नं ६	दिलिप लिम्बु	वडा सचिव	सहायक तृतीय	९८१२३८९६८२
	वडा नं ७	शेर बहादुर लिम्बु	वडा सचिव	सहायक	९८४२३४६९८४
	वडा नं ८	पुनम सुनुवार	वडा सचिव	अधिकृत स्तर छैठौं	९८०२७९२३२४
	वडा नं ९	लेखनाथ खनाल	वडा सचिव	सहायक तृतीय	९८४२२५५११४

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

लालीगुराँस नगरपालीकाको नगरपालिका आर्थिक ऐन २०७९ तथा अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिमको शुल्क तथा दस्तुर अनुसार नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सेवाबापतको दस्तुर तथा सेवा शुल्क लिइ सेवा प्रवाह गरिन्छ । सेवा प्रवाहको लागि स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का बाहेकका अन्य प्रशासनिक सेवा सोही दिन तत्कालै उपलब्ध गराइन्छ ।

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

१. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया

उजुरीको व्यवस्थापनको सम्बन्धमा नगरपालिकाको प्रवक्ता, गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छ । नगरपालिकाको समष्टिगत कार्य क्षेत्र तथा सञ्चार क्षेत्रसँगको समन्वय एवम् जानकारी प्रदान गर्न नगरपालिकाको तर्फबाट वडाध्यक्ष देवेन्द्र खड्कालाई प्रवक्ता तोकिएको छ । त्यसै गरी नगरपालिकाको प्रशासनिक कार्यहरू सम्बन्धमा गुनासो सुन्ने अधिकारी नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सविना श्रेष्ठ र सूचना अधिकारी सुचना प्रविधि अधिकृत ई. संजय दाहाललाई तोकिएको छ । चालु आर्थिक बर्षमा कुनै उजुरी र सूचना माग सम्बन्धी निवेदन प्राप्त भएको छैन नगरपालिकाको महत्वपूर्ण निर्णयहरू, विभिन्न सार्वजनिक सूचनाहरू नगरपालिकाको वेवसाइटबाट प्रकाशित गरी सूचित गरिएको छ । टेलिफोन र मौखिक रूपमा माग भएका सूचनाहरू तत्कालै उपलब्ध गराउने गरिएको छ ।

२. निर्णय गर्ने अधिकारी: नि. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री सविना श्रेष्ठ

८. पहिलो त्रैमासिकमा सम्पादन गरेको कामको विवरण

१. प्रशासन शाखा

क्र.सं	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको प्रमुख उपलब्धी
१	कर्मचारी अद्यावधिक विवरण	जना	२	-	कर्मचारी कृषि शाखामा थप भएको ।
२	कर्मचारी करार नविकरण	जना	८७	-	करार म्याद थप भएका कर्मचारिको नविकरण ।
३	दैनिक प्रशासनिक गतिविधिहरू सम्पन्न			-	कार्य सम्पादनमा सहज भएको ।
४	मन्त्रालय लगायत अन्य सरकारी निकायहरू संग पत्राचार ।				
५	नगर सभा तथा कार्यपालिका बैठक संचालन गर्न सहयोग ।	पटक	१/१		बैठक तथा सभा सहज रूपमा संचालन भएको ।

२. योजना तथा अनुगमन शाखा

क्र.सं	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट(रु.)	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको प्रमुख उपलब्धी
१	नगर स्तरीय तथा वडा स्तरीय योजना हरु अनुगमन तथा प्रविधिक जाँचपास गरी सम्पन्न	संख्या	१२६	रु. ३,३७,१६,११७।-	नगरका विभिन्न योजनाहरु समयमा सम्पन्न गरी बिकास निर्माण, कृषि, पर्यटन, सामाजिक विकास, शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगारी, भाषा संस्कृती संरक्षण, मानव संसाधन विकास, सुशासन लगायतका क्षेत्रमा टेवा पुगेको ।

३. पुर्वाधार निर्माण तथा प्रविधिक शाखा:

क्र.सं.	हालसम्म योजना तथा कार्यक्रमहरुको समग्र प्रगति	इकाई	संख्या	कामको उपलब्धी	कैफियत
१	सडक निर्माण तथा स्तरोन्नती	वटा	३७	सडक पुर्वाधार विकास भएको	
२	भवन निर्माण तथा स्तरोन्नती	वटा	१८	बिभिन्न विद्यालयका भवन, स्वस्थका भवन, समुदायिक भवन, गुम्वा,चर्च, मन्दिर आदिको निर्माण तथा मर्मतको कार्य सम्पन्न भई कार्यसम्पादनमा सहजता ।	
३	खानेपानी योजना निर्माण तथा मर्मत	वटा	११	नगरमा खानेपानीको पहुँच सहज हुँदै आएको ।	
४	कुलो निर्माण	वटा	२	सिंचाई सुविधा विस्तार भएको	
५	फुटट्रयाक निर्माण	वटा	१	पर्यटन प्रवर्धन ।	
६	खेममैदान निर्माण	वटा	४	खेलमैदान निर्माण भई युवाहरुलाई खेलमा अभिप्रेरित गरिएको ।	
७	अन्य निर्माण	वटा	६	सार्वजनिक रुपमा उपयोग भएको ।	

४. सामाजिक विकाश शाखा:

क्र.सं	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको प्रमुख उपलब्धी
१	मोतिया विन्दु भएकाहरुको लागी आँखा शिविर संचालन	लाभान्वित	२२३	६,९५,५६०।-	२२६८ जनाले निःशुल्क आँखा जाँचको सेवा र २२३ जनाको मोतिया विन्दुको अप्रेसन सेवा ।

२	फोहोलमैला ब्यबस्थापन सम्बन्धि अध्यायन अवलोकन भ्रमण(बसन्तपुर महिला समाज)	जना	४५	५,००,०००।-	अन्य पालिकाको फोहोरमैला ब्यबस्थापनका असल अभ्यासलाई प्रयोगमा ल्याउन प्रोत्साहन गरेको
३	उधौली उभौली पर्व सांस्कृतिक कार्यक्रम सहित				संस्कृती जगेर्ना
५	नगर क्षेत्रभित्र विभिन्न खेलकुद कार्यक्रमहरु				युवलाई खेलकुद प्रोत्साहन ।

५. सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन शाखा:

क्र.सं	कामको विवरण	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको प्रमुख उपलब्धी
१	Official email, Social site like facebook twitter, Website	वेभसाईट मार्फत विभिन्न विवरण अद्यावधिक तथा प्रकाशन, सूचना सम्प्रेषण ।
२	नगरसभा, कार्यपालिका, विषयगत शाखागत बैठक ।	नगरसभा, कार्यपालिका, विषयगत र शाखागत बैठकको सूचना तयार गरि पठाईएको ।
३	संघ र प्रदेश समन्वय ।	प्रदेश र संघबाट माग भए बमोजिमको विवरण समयमै पठाएको र पठाईएका निर्देशन, नीति र कार्ययोजना समयमै कार्यालयको सम्बन्धित शाखामा जानकारी गराएको ।
४	स्थानिय तह स्वमूल्याङ्कन प्रणाली (LISA) को कार्य सम्पन्न गरी नतिजा प्रकाशन ।	स्थानिय तह स्वमूल्याङ्कन प्रणालीको आधारमा पालिकाले आफ्नो मुल्याङ्कन गरी कार्यसम्पादन लाई अझ प्रभावकारी बनाउँदै लगेको ।
५	स्थानीय तह वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन (FRA)को कार्यसम्पन्न ।	
६	संघ तथा प्रदेशका विभिन्न पोर्टलहरुमा विवरण अद्यावधिक ।	

६. राजस्व शाखा:

सि.नं.	आय शिर्षक	आ.ब. ०७९/८० तेस्रो चौमासिकको यथार्थ आय
१	सम्पत्ति कर/भुमिकर	२,४६,७६५
२	घरवहाल कर	१,००,६३०.६०
३	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,८४,८९०
४	सरकारी सम्पत्ति वहालबाट प्राप्त आय	८,६१,१००
५	नहर तथा कुलो उपयोग वापतको शुल्क	४८,८७०
६	नक्सापास दस्तुर	३५,५६४.९०

7	सिफारिश दस्तुर	2,73,450
8	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	64,800
9	नाता प्रमाणित दस्तुर	14,000
10	अन्य दस्तुर	20,16,515
11	प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क	48,900
जम्मा रु		38,95,485.50

नयाँ ब्यवसाय दर्ता संख्या: २४

ब्यवसाय कर बुझाउने करदाता संख्या: ४७

बहालकर बुझाउने करदाता संख्या: १२

सम्पत्तिकर बुझाउने करदाता संख्या: ५४

७. न्यायीक समिति तथा कानून:

क्र.सं	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको प्रमुख उपलब्धी
१	ऐन नियम निर्देशिका कार्यविधि कानूनहरु प्रकासन	वटा	५	नपर्ने	तीन वटा कानूनहरु प्रकासित भइ वितरण गरिएको।
२	मुद्धा दर्ता संख्या	वटा	९	नपर्ने	मुद्धा दर्ता गरी कार्यान्वयन भएको।
३	मिलापत्र संख्या	वटा	४	नपर्ने	मुद्धा मिलापत्र भएको।

८. कृषि सेवा शाखा:

क्र.सं	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट(रु.)	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको प्रमुख उपलब्धी
१	मिनि टिलर वितरण गरिएको	थान	१७	९,८७,५००।-	१७ कृषक समुह लाभान्वित भएका
२	वन्दाको बिउ वितरण (५०% साझेदारीमा) गरिएको	प्याकेट (१०ग्राम)	३१४(विगसन १११)	२,८२,०००।-	कृषकहरुलाई वन्दा बाली लगाउन प्रोत्साहन
			१३१०(विगसन १७१)	१०,४८,०००।-	
			१४९०(वाइ.आर.)	११,९२,०००।-	
			२००० (ग्रिन किर्नेट)	६,४०,०००।-	
३	मकैको बिउ वितरण (५०% साझेदारीमा)	के.जी.	१७०० र १००(हाईब्रिड)	४९,८००।-	कृषकहरुलाई मकै बाली लगाउन प्रोत्साहन

४	विषादी वितरण अलैचिको झुसिलकिरा नियन्त्रण कार्यक्रम गरिएको	-	-	५९,०००।-	अलैचि बालीमा झुसिलकिराको रोकथाम तथा नियन्त्रण प्राविधिक द्वारा अनुगमन तथा क्षति भएको स्थलमा वितरणको लागि सहजिकरण
५	तरकारी बाली साना व्यवसायिक पकेट कार्यक्रम निरन्तरतामा काम समापन गरिएको	-	-	६,००,०००।-	व्यवसायिक तरकारी खेती गर्नका लागि कृषकहरुलाई जगरुक गराउने
६	तरकारी बाली साना व्यवसायिक पकेट कार्यक्रम सञ्चालन सम्झौता भइ काम भइरहेको	-	-	-	व्यवसायिक तरकारी खेती गर्नका लागि कृषकहरुलाई जगरुक गराउने
७	किसान सुचिकरण कार्यक्रम				सम्झौता भइ भुतानीको प्रकृत्यामा / वास्तविक किसानको पहिचान गर्न
८	कृषि तथ्याङ्क अध्यावधिक कार्यक्रम				तथ्याङ्क संकलन भइ भुतानीको प्रकृत्यामा रहेको/ वास्तविक किसानको पहिचान
९	बेमौसमी तरकारी खेती तालिम प्रशिक्षण				बेमौसमी तरकारी खेतीका लागि कृषकहरुलाई प्रोत्साहन
१०	बिभिन्न क्षमता विकास तालिममा प्राविधिकको सहभागिता				प्राविधिक क्षमता विकास भएको

९. पशुपंक्षी विकास शाखा:

क्र.सं	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको प्रमुख उपलब्धी
१	पशु सेवा शाखा बाट निशुल्क औषधि वितरण	संख्या	१२००		परजिवि नियन्त्रण पशु स्वास्थ्यमा सुधार र स्वास्थ्य पशुपन्छी जन्य उत्पादनमा सहयोग भएको
२	कृतिम गर्भाधान सेवा	संख्या	१२०		दुध उत्पादनमा वृद्धि सहयोग पुगेको
३	निःशुल्क रेवि खोप सेवा कार्यक्रम	संख्या	५		रेविज रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम

४	विभिन्न खोप सेवा(पि.पि.आर)	संख्या	१२०००		रोग बाट सुरक्षीत रहन सहयोग पुगेको
५	विभिन्न खोप सेवा (रनिखेत)	संख्या	४५००		रोग बाट सुरक्षीत रहन सहयोग पुगेको
६	विभिन्न खोप सेवा (क्लासिक स्वाइन फिवर)	संख्या	२५००		रोग बाट सुरक्षीत रहन सहयोग पुगेको ।
७	स्थलगत पशु उपचार लम्पी स्किन डिजिज,फिवर,डिस्टोकिया, निमोनिया आदि	संख्या	१५०		स्वास्थ्य पशुपन्धी तथा स्थलगन सेवा प्रवाह भएको ।

१०. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

क्र.सं	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको प्रमुख
१	शिक्षकहरुको तेस्रो त्रैमासिक तलब भत्ता निकासी	१ पटक	३३४	३,६२,०४,२५७।-	गुणस्तरीय शिक्षामा प्रोत्साहन
२	दिवा खाजा बापतको रकम निकासी	१ पटक	२३३२	११,९६,९५५।-	विद्यालयमा विद्यार्थी उपस्थिति दर वृद्धि गर्नु
३	प्र.अ. बैठक	१ पटक	३५	२०,०००।-	विद्यालयको शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय पक्षको जानकारी प्राप्त गर्न
४	कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन	१ पटक	३२५	२,००,०००।-	विद्यार्थीहरुको सिकाई उपलब्धि थाहा पाउने
५	पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन तालिम	१ पटक	७०	८०,०००।-	परिवर्तित पाठ्यक्रमले निर्दिष्ट गरेको मुल्यांकन प्रणालीलाई सबै विद्यालयमा लागु गरिएको।
६	विद्यालय अनुगमन	५ पटक	१०	२०,०००।-	विद्यालयकासँग सम्बन्धित समस्याहरु पहिचान गरि शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिमा सहयोग भएको।
७	शिक्षा समिति बैठक	३	३३	५०,०००।-	विद्यालयका विविध विषयमा छलफल गरी आवश्यक निर्णय गरिएको।
९	राष्ट्रपती रनिड शिल्ड प्रतियोगिता			३,००,०००।-	विद्यार्थीहरुलाई खेलकुदमा प्रोत्साहन

११. स्वस्थ शाखा

क्र. सं	कामको विवरणा	इका इ	संख्या	वजेट	सम्पादित कामको मुख्य उपलब्धि
१	बार्षिक समिक्षा कार्यक्रम	पटक	१	३५,४५०	आ.व.२०७८/०७९ मा संचालन भएका स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्यांक प्रस्तुतिकरण गरी विभिन्न संस्थाहरूको कमीकमजोरी तथा सबल पक्ष केलाई आगामी दिनमा सुधार गर्दै लाने ।
२	पोषण सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमहरू (समिक्षा, प्रचारप्रसार, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण, अभिमुखिकरणहरू)	जना	-	३,२७,०००	पोषण सम्बन्धी जनचेतना भएको, १ घर १ करेसावारी कार्यक्रम कार्यान्वयन, आँगन करेसावारी, किशोरीहरूलाई आईरन चक्की वितरण जस्ता कार्यक्रमहरू भएको र आगामी आ.व.मा नगर भरी पोषणको कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाउदै लाने ।
३	क्षयरोगको बार्षिक समिक्षा तथा औषधी ढुवानी, वितरण, रेकर्ड रिपोर्टिङ र दिवशहरू	जना		७४,८५०	क्षयरोग निवारणको लागि सहयोग पुगेको ।
४	कोभिड १९ भ्याक्सिनको डिजिटिजेशन तथा QR को प्रमाणीकरण र DHIS-2/ELMIS को अभिमुखीकरण	जना	३४(तिन दिने)	१,२०,०००	DHIS-2/ELMIS को तथ्याङ्क प्रविष्ट गर्न स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहयोग ।
५	वर्धिङ सेन्टरमा कार्यरत प्रसुति कर्मीहरूको क्षमता अभिवृद्धी तालिम(Onsite Coaching)/ स्वास्थ्य कर्मिहरूलाई ANC TO PNC Continuum of care	जना	८०	२,५३,०००	स्वास्थ्य संस्था तथा वर्धिङ सेन्टरहरूमा कार्यरत प्रसुति कर्मीहरूको कार्यमा दक्षता भएको ।
६	OPD सेवा संचालन नियमित रूपमा	दिन	९०	०	११ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट सार्वजनिक विदा बाहेक नियमित सेवा उपलब्ध गराउदै हालसम्म अधिकांश बिरामिलाई सेवा दिएको ।
७	स्वास्थ्य संस्थाहरूको नियमित बैठक तथा प्रतिवेदन संकलन	पटक	३	३ महिनाको १७,०००	हरेक महिना ७ गते नियमित बैठक वस्दै आएको ।
८	नेपाल सरकार मार्फत आएका नियमित कार्यक्रम				नियमित रूपमा संचालनमा रहेका

९	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, मुसाङखेलमा कम्प्युटर तथा प्रिन्टर वितरण	संख्या	१ सेट	-	तथ्याङ्क प्रविष्ट गर्न सहयोग पुगेको
---	---	--------	-------	---	-------------------------------------

१. रोजगार सेवा केन्द्र:

क्र.सं	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट(रु.)	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको प्रमुख उपलब्धी
१	पूर्वाधार विकास निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी कार्यहरुबाट रोजगारी सिर्जना	जना	४०	१०,७३,१३०।-	भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण एवम् रोजगारी सिर्जना भएको ।
२	रोजगार सहायकको नियुक्ति	जना	१		कार्यसम्पादनमा सहज भएको ।

२. महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखा:

क्र.सं	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको प्रमुख उपलब्धी
१	उपमेयर संग स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तरगत निःशुल्क स्वास्थ्यशिविर संचालन	लाभान्वित	७८६	५,४०,०००।-	टाढा गएर लिनुपर्ने बिभिन्न स्वास्थ्य सेवाहरु स्थानिय स्तरमा उपलब्ध गराएको ।

३. सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उपशाखा:

क्र.सं	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको प्रमुख उपलब्धी
१	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण (तेस्रो त्रैमासिक)				सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास गरी लाभग्राहीको खातामा रकम जम्मा गरियो ।
	जेष्ठ नागरिक भत्ता ६८ माथि	जना	१०४४	१२३४३१६७	
	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	जना	४९	३९१०२०	
	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	जना	१६८	१३२७६०६	
	विधवा	जना	१७६	१३९३८४०	
	पूर्ण अपाङ्ग क वर्ग	जना	८८	१०२१७९३	
	अति अशक्त अपाङ्ग ख वर्ग	जना	१४६	९२१४२४	
	दलित बालबालिका	जना	७१	१०९७९७	
	जम्मा		१७४२	१,७५,०८,६४७।-	
२	घटना दर्ता				पञ्जीकरण संग सम्बन्धित विवरण अध्यावधिक भएको
	जन्म	वटा	११४		
	मृत्यु	वटा	३९		
	सम्बन्ध विच्छेद	वटा	८		

विवाह	वटा	४६	
बसाई सराई आएको	वटा	२	
बसाई सराई गएको	वटा	२४	

४. गरिवि निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम(MEDPA)

क्र.सं	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको प्रमुख उपलब्धी
१	सिप विकास तालिम	वटा	८	१७,१७,२७३१-	८२ जना सहभागीहरूले सिप हासिल गर्नु, तालिम लिए पश्चात उद्यम शुरु हुनु, सहभागीहरू स्वरोजगार बन्नु र गरिव परिवारको आम्दानीमा बृद्धि हुन थाल्नु।
२	समुहलाई लजिष्टीक सहयोग	वटा	१०	३४,८००१-	समुहको बैठक संचालन गर्न सहज हुनु, समुहको निर्णय तथा सुचनाहरू अभिलेखिकरण हुने, समुहहरू आधिकारीक बन्ने।
३	नया समुह बैठक सहजिकरण	वटा	७	वजेट नपर्ने	उद्यमीहरूलाई ब्यवसायमा लगानी गर्न कोषको स्थापना हुनु, सामुहिक भावानको विकास हुनु र नेतृत्व कलाको विकास हुनु।
४	भईरहेका लघु उद्यमी समुहका बैठक सहजिकरण	वटा	५		पुराना समुहहरूको हिसाव अध्यावधि गर्न समुहलाई सहज भएको,
५	भईरहेको उद्यमीको आवश्यकता तथा समस्या पहिचान	जना	५०		उद्यमीहरूको स्तरोन्नति गर्न आवश्यकता पहिचान हुनु।

५. वडा कार्यलयहरूबाट भएका सेवाहरू:

वडा नम्बर	वडा समितिको				राजश्व सडकलन जम्मा	विभिन्न सिफारिस संख्या	सर्जमिन मुचुल्का संख्या	योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन संख्या	व्यक्तिगत घटना दर्ता संख्या	जम्मा सेवा संख्या
	बैठक संख्या	निर्णय संख्या	निर्णय कार्यान्वयन संख्या	कार्यभार दिएको दिन						
१	६	६	६	३	७९८२५	११६	०	१३	१८	१४७
२	६	६	६	०	४९१९५	१०८	१	१५	१०	१३४
३	३	५	५	०	४५१६९	१४७	०	२२	२४	१९३
४	६	६	६	४	३७२३६	१३२	१	१४	२०	१६७

५	६	६	६	०	८३८०५	१६६	५	१८	३६	२२५
६	१०	१०	१०	०	३०२४२	१२६	२	२७	३३	१८८
७	६	६	६	४	८८५८५	१६४	३	२३	३९	२२९
८	६	६	६	०	२३१५७	१२०	०	८	३२	१६०
९	६	६	६	०	१२९००१	१७९	३	१२	२९	२२३
जम्मा	५५	५७	५७	११	५,६६,२१५१-	१२५८	१५	१५२	२४१	१६६६

९. नगरपालिकाबाट प्रकासित कानूनहरु

क्र. सं.	कार्यविधिको नाम	नगर कार्यापालिकाबाट/ सभाबाट परित मिति	प्रमाणीकरण मिति
१	लालीगुराँस नगरपालिकाको आर्थिक ऐन- २०७५	२०७५-०३-३२	२०७५-०३-३२
२	लालीगुराँस नगरपालिकाको विनियोजन ऐन- २०७५	२०७५-०३-३२	२०७५-०३-३२
३	लालीगुराँस नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन- २०७५	२०७५-०५-२८	२०७५-०६-०८
४	लालीगुराँस नगरपालिकाको सहकारी ऐन- २०७५	२०७५-०५-२८	२०७५-०६-०८
५	लालीगुराँस नगरपालिकाको आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५	२०७५-०५-२८	२०७५-०६-०८
६	लालीगुराँस नगरपालिकाको न्यायिक समिति(कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन २०७५	२०७५-१२-२९	२०७५-१२-३०
७	लालीगुराँस नगरपालिकाको खानेपानी ऐन - २०७५	२०७५-१२-२९	२०७५-१२-३०
८	विपद ब्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७५	२०७५-०६-११	२०७५-०६-२२
९	सहकारी संस्था दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि- २०७५	२०७५-०६-११	२०७५-०६-२२
१०	उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा ब्यबस्थापन कार्यविधि- २०७५	२०७५-०६-११	२०७५-०६-२२
११	घाँ वर्गको निर्माण व्यबसायी ईजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि -२०७५	२०७५-०६-११	२०७५-०६-२२
१२	राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी सम्बन्धी कार्यविधि - २०७५	२०७५-०६-११	२०७५-०६-२२
१३	मिटर जडित खानेपानी सञ्चालन तथा ब्यबस्थापन कार्यविधि -२०७५	२०७५-११-०८	२०७५-१२-२४
१४	संयुक्त सहकारी कोष कार्यविधि - २०७५	२०७५-१२-१४	२०७५-१२-२५
१५	भवन निर्माण तथा नक्सा पास सम्बन्धी मापदण्ड - २०७५	२०७५-११-०८	२०७५-१२-११
१६	मेयर संग किसान कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका -२०७५	२०७५-११-०८	२०७५-१२-११
१७	अस्थायी करार कर्मचारी कल्याण कोष नियामवली - २०७५	२०७५-१२-१२	२०७५-१२-११
१८	भुमी व्यबस्थापन ऐन -२०७६	२०७६-०३-३०	२०७६-०४-०३
१९	लालीगुराँस नगरपालिकाको वन ऐन - २०७६	२०७६-०३-३०	२०७६-०४-०३
२०	लालीगुराँस नगरपालिकाको आर्थिक ऐन- २०७६	२०७६-०३-२९	२०७६-०४-०३

२१	लालीगुराँस नगरपालिकाको एम्बुलेन्स संचालन कार्यविधि- २०७६	२०७६-०३-२९	२०७६-०४-०३
२२	लालीगुराँस नगरपालिकाको स्वास्थ्य ऐन - २०७७	२०७७-०३-३१	२०७७-०३-३१
२३	लालीगुराँस नगरपालिकाको जलस्रोत ऐन - २०७७	२०७७-०३-३१	२०७७-०३-३१
२४	लालीगुराँस नगरपालिकाको विषयगत समिति सञ्चालन कार्यविधि -२०७९	२०७९-०३-३१	२०७९-०३-३१
२५	आन्तरीक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका -२०७९	२०७९-०३-३१	२०७९-०३-३१
२६	विद्यालय शिक्षाको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि र अभिभावक शिक्षा निर्देशिका - २०७९	२०७९-०३-३१	२०७९-०३-३१
२७	व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि - २०७९	२०७९-०३-३१	२०७९-०३-३१
२८	कोशेली घर सञ्चालन कार्यविधि - २०७९	२०७९-११-२०	२०७९-११-२०
२९	सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी निति - २०७९	२०७९-११-२०	२०७९-११-२०
३०	नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि - २०७९	२०७९-११-२०	२०७९-११-२०
३१	लालीगुराँस नगरपालिकाको कार्मचारी कल्याण कोष कार्यविधि - २०७९	२०७९-११-२०	२०७९-११-२०
३२	लालीगुराँस नगरपालिकाको मर्मत संभार कोष कार्यविधि - २०७९	२०७९-११-२०	२०७९-११-२०

१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रवक्ता, गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारी नाम, सम्पर्क नम्बर र इमेल ठेगाना:

क्र. सं.	नामथर	पद	जिम्मेवारी	सम्पर्क नम्बर	ईमेल
१	सविना श्रेष्ठ	नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालय प्रमुख/ गुनासो सुन्ने अधिकारी	९८५२०८२३११	sabinastha000@gmail.com
२	देवेन्द्र खड्का	वडाध्यक्ष	प्रवक्ता	९८५२०६०५९४	
४	ई. संजय दाहाल	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना अधिकारी	९८५२०९९७९५	ito@laliguransmun.gov.np

११. विनियोजन खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आ.व. : २०७९/८० महिना : सबै अवधी : २०७९/१०/०१-२०७९/१२/३०					
सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च (रु.)	खर्च (%)	मौज्दात(रु.)
१	आर्थिक विकास	४,२५,८३,९६०.००	८५,१२,०९७.००	१९.९८	३,४०,७१,८६३.००
१	कृषि	१,३६,७५,२००.००	५२,६१,०६९.००	३८.४७	८४,१४,१३१.००
२	उद्योग	४८,५०,०००.००	१७,१९,८९४.००	३५.४६	३१,३०,१०६.००
३	पर्यटन	७९,५८,२६०.००	५,२७,८००.००	६.६३	७४,३०,४६०.००
४	सहकारी	२१,५०,०००.००	९९,२९९.००	४.६२	२०,५०,७०१.००
५	जलस्रोत तथा सिंचाई	६५,५४,०००.००	७,४१,७५४.००	११.३२	५८,१२,२४६.००

६	बन	१०,१६,५००.००	१६,५००.००	१.६२	१०,००,०००.००
७	पशुपन्थी विकास	६१,८०,०००.००	१,४५,७८१.००	२.३६	६०,३४,२१९.००
८	भूमि व्यवस्था	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२	सामाजिक विकास	२३,६०,०६,५२७.००	५,२६,०२,२७४.८०	२२.२९	१८,३४,०४,२५२.२०
१	शिक्षा	१६,६५,८७,१७०.००	३,७५,४६,१२५.००	२२.५४	१२,९०,४१,०४५.००
२	स्वास्थ्य	३,७३,३२,८६५.००	७३,६७,२५९.८०	१९.७३	२,९९,६५,६०५.२०
३	खानेपानी तथा सरसफाई	९३,७७,४००.००	२४,३७,२८०.००	२५.९९	६९,४०,१२०.००
४	भाषा तथा संस्कृति	८९,२५,०५९.००	२७,८९,९४१.००	३१.२६	६१,३५,११८.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	४१,१९,०००.००	८,८४,२३२.००	२१.४७	३२,३४,७६८.००
६	युवा तथा खेलकुद	७७,३८,०३३.००	१३,७७,४३७.००	१७.८	६३,६०,५९६.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१९,२७,०००.००	२,००,०००.००	१०.३८	१७,२७,०००.००
३	पूर्वाधार विकास	९,६४,००,४८५.००	१,९०,०२,४३५.६०	१९.७१	७,७३,९८,०४९.४०
१	यातयात पूर्वाधार	५,६४,७४,७९१.००	१,३५,३८,०३२.६०	२३.९७	४,२९,३६,७५८.४०
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३,४३,२६,६९०.००	४४,६०,६१९.००	१२.९९	२,९८,६६,०७१.००
३	उर्जा	२९,४०,००४.००	७,०९,४९४.००	२४.१३	२२,३०,५१०.००
४	संचार तथा सूचना प्रबिधि	२३,०९,०००.००	०.००	०	२३,०९,०००.००
५	सम्पदा पूर्वाधार	२,५०,०००.००	२,००,०००.००	८०	५०,०००.००
६	पुननिर्माण	१,००,०००.००	९४,२९०.००	९४.२९	५,७१०.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१,९२,२४,१८५.००	१७,१०,९४५.००	८.९	१,७५,१३,२४०.००
१	विपद व्यवस्थापन	१५,३०,९२०.००	३०,०००.००	१.९६	१५,००,९२०.००
२	मानव संशाधन विकास	२०,७१,३१०.००	२,४८,२००.००	११.९८	१८,२३,११०.००
३	कानून तथा न्याय	७,००,०००.००	५०,०००.००	७.१४	६,५०,०००.००
४	श्रम तथा रोजगारी	९४,००,०००.००	१३,७७,७४५.००	१४.६६	८०,२२,२५५.००
५	अनुगमन तथा मूल्यांकन	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
६	प्रशासकीय सुशासन	८,५०,०००.००	०.००	०	८,५०,०००.००
७	वित्तीय सुशासन	४४,७१,९५५.००	५,०००.००	०.११	४४,६६,९५५.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१०,८१,२८,४१५.५१	२,०३,६९,१०३.१६	१८.८४	८,७७,५९,३१२.३५
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१०,८१,२८,४१५.५१	२,०३,६९,१०३.१६	१८.८४	८,७७,५९,३१२.३५
कुल जम्मा		५०,२३,४३,५७२.५१	१०,२१,९६,८५५.५६	२०.३४	४०,०१,४६,७१६.९५

१२. नगरपालिकाले गरेका कामको प्रतिवेदन

नगरपालिकाले गरेका कामको प्रतिवेदनहरू कानुन बमोजिम तोकिएका निकायहरूमा नियमित रूपमा पठाउने गरिएको छ ।

१३. नगरपालिकाले गरेका सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरूको विवरण

१. नगरपालिकाको बार्षिक नीति कार्यक्रम तथा अन्य विवरण हरू नगरपालिकाको वेबसाइटमा प्रकाशित गरिएको छ ।
२. नगरपालिकाबाट प्रकाशित विभिन्न कानुनहरू तथा नगरपालिकाका निर्णयहरूलाई समेत वेसाइटमा राखिएको छ ।
३. नगरपालिकाबाट प्रवाह गरिने नियमित सेवा प्रवाह तथा योजना कार्यक्रम सम्बन्धी सार्वजनिक गर्नु पर्ने विषयका सूचनाहरूलाई वेबसाइट तथा आधिकारीक फेसबुकमा समेत राखिएको छ ।
४. पत्रपत्रिका, अनलाइन, एफ एम तथा टेलिभिजनहरूबाट समेत नगरपालिका गतिविधिहरूको विषयमा विभिन्न सूचना, समाचार तथा अन्तरवार्ताहरूबाट सूचना प्रवाह गरिएको छ ।
५. नगरपालिकाको प्रगति प्रतिवेदनलाई त्रैमासिक रूपमा स्वतः प्रकाशन थालनी गरिएको छ ।
६. कानुनहरू राजपत्रमा प्रकाशित गरिएको छ ।

समाप्त