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

२०८३ बैशाख देखि असार महिनासम्म सम्पादित मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरुको विवरण

छाँयानाथ रारा नगरपालिका

गमगढी, मुगु

नगर प्रमुखको मन्तव्य

छाँयानाथ रारा नगरपालिकाको बैशाख देखि असार मसान्तसम्मको स्वतः प्रकाशन प्रस्तुत गर्न पाउँदा अत्यन्तै खुशी लागेको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले व्यवस्था गरे अनुसार सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने उद्देश्यका साथ यस अवधिमा सम्पन्न गतिविधि, निर्णय, बजेट खर्च तथा सेवा प्रवाहसम्बन्धी विवरणहरू सार्वजनिक गरिएको छ।

उक्त अवधिमा नगरपालिकाले आधारभूत सेवा सुदृढीकरण, पूर्वाधार विकास, स्वास्थ्य र शिक्षा सुधार, सामाजिक संरक्षण, कृषि तथा उद्यम प्रवर्द्धन, र प्रशासनिक सुधारलाई प्राथमिकतामा राखी कार्यहरू अगाडि बढाएको छ। स्वास्थ्य संस्थाहरूको सेवा विस्तार, विद्यालयको भौतिक तथा शैक्षिक गुणस्तर सुधार, सडक तथा खानेपानी जस्ता अत्यावश्यक पूर्वाधारमा निरन्तर लगानी, र लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरिएको छ।

साथै, नगरपालिकाको आन्तरिक सुशासन सुदृढीकरण, राजस्व संकलन र व्यवस्थापन, सूचना प्रविधिको प्रयोग, तथा नागरिक सहभागिता अभिवृद्धिका क्षेत्रमा समेत उल्लेखनीय प्रगति भएको छ। योजनाहरूको छनोट, कार्यान्वयन र अनुगमनमा जनप्रतिनिधि, कर्मचारी र सरोकारवालाबीचको सहकार्यलाई विशेष महत्व दिइएको छ।

यस स्वतः प्रकाशनमार्फत नगरपालिकाका गतिविधिहरूको जानकारी पाउनु सबैको साझा अधिकार हो। यहाँ समेटिएका विवरणहरूका आधारमा रचनात्मक सुझाव हुने अपेक्षा राखेको छु, जसले आगामी दिनमा सेवा प्रवाहलाई अझ प्रभावकारी बनाउन सहयोग पुग्नेछ।

अन्त्यमा, यस अवधिमा नगरपालिका सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउनुहुने नगरसभा सदस्यज्यूहरू, जनप्रतिनिधिहरू, कर्मचारी मित्रहरू, सरोकारवाला निकायहरू तथा सम्पूर्ण नगरवासीहरूप्रति हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्दछु। आगामी दिनहरूमा पनि छाँयानाथ रारा नगरपालिकालाई समृद्ध, सुशासित र जनमैत्री स्थानीय सरकारका रूपमा अगाडि बढाउन सबैको निरन्तर साथ र सहयोगको अपेक्षा गर्दछु।

धन्यवाद।

बिष्णु कुमार भाम
नगर प्रमुख
छाँयानाथ रारा नगरपालिका

नगर उप प्रमुखको मन्तव्य

सूचनाको हक नागरिकको मौलिक अधिकार हो। स्थानीय सरकारका सम्पूर्ण गतिविधि, निर्णय, योजना, बजेट तथा सेवा प्रवाहलाई नागरिकसमक्ष पारदर्शी र जवाफदेही रूपमा प्रस्तुत गर्नु हाम्रो दायित्व हो। यसै उद्देश्यले आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वैशाखदेखि असार मसान्तसम्म सम्पादन भएका प्रमुख गतिविधि, कार्यक्रम तथा उपलब्धिहरू समेटिएको यो स्वतः प्रकाशन सार्वजनिक गरिएको छ।

नगरपालिकाले सुशासन, पारदर्शिता, वित्तीय अनुशासन, समावेशी विकास तथा नागरिक सहभागितालाई केन्द्रमा राखी आफ्नो कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउँदै आएको छ। यस अवधिमा नगरपालिकाले सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, पारदर्शी, प्रविधिमैत्री तथा नागरिकमैत्री बनाउने दिशामा विभिन्न सुधारात्मक कार्यहरू अघि बढाएको छ। साथै विकास निर्माण, योजना कार्यान्वयन, आर्थिक अनुशासन, सार्वजनिक खरिद, मानव स्रोत व्यवस्थापन तथा सुशासन प्रवर्द्धनका क्षेत्रमा उल्लेखनीय प्रगति हासिल भएको छ। विकास निर्माण, सामाजिक विकास, कृषि, स्वास्थ्य, शिक्षा, पूर्वाधार, वातावरण संरक्षण, विपद् व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाह सुधारका क्षेत्रमा भएका प्रयासहरू यस प्रकाशनमा समेटिएका छन्।

यो प्रकाशनले नगरपालिकाका गतिविधिबारे नागरिकलाई सहज रूपमा जानकारी प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने विश्वास लिएको छु। आगामी दिनमा समेत सूचना व्यवस्थापनलाई थप व्यवस्थित, अद्यावधिक र प्रभावकारी बनाउँदै नागरिकप्रति उत्तरदायी प्रशासन निर्माण गर्न नगरपालिका निरन्तर प्रतिबद्ध रहनेछ।

नगरपालिकाको कार्यसम्पादनलाई अझ प्रभावकारी बनाउन नागरिकको सुझाव, रचनात्मक आलोचना तथा सक्रिय सहभागिताको निरन्तर अपेक्षा गर्दछु। यस प्रकाशनको तयारीमा प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रूपमा सहयोग पुऱ्याउनुहुने सम्पूर्ण जनप्रतिनिधि, कर्मचारी तथा सरोकारवाला सबैप्रति हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्दछु।

धन्यवाद ।

ऐश्वर्य मल्ल

नगर उपप्रमुख

छायाँनाथ रारा नगरपालिका, मुगु

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मन्तव्य

सुशासनको आधार पारदर्शिता हो, पारदर्शिताको आत्मा सूचना हो, र सूचनाको सार नागरिकप्रतिको उत्तरदायित्व हो। लोकतान्त्रिक शासन व्यवस्थामा सार्वजनिक निकायले सम्पादन गरेका कार्य, लिएका निर्णय, उपयोग गरेका स्रोत—साधन तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरू समयमै नागरिकसमक्ष सार्वजनिक गर्नु कानुनी दायित्व मात्र नभई नैतिक उत्तरदायित्व पनि हो। यही मान्यतालाई आत्मसात गर्दै सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५ बमोजिम आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वैशाखदेखि असार मसान्तसम्म सम्पादन भएका प्रमुख प्रशासनिक, वित्तीय तथा विकासात्मक गतिविधिहरू समेटिएको यो स्वतः प्रकाशन सार्वजनिक गरिएको छ।

छायाँनाथ रारा नगरपालिका सीमित स्रोत—साधनका बिच पनि सुशासन, वित्तीय अनुशासन, गुणस्तरीय सेवा प्रवाह, उत्तरदायी प्रशासन र दिगो विकासलाई संस्थागत गर्ने लक्ष्यसहित निरन्तर क्रियाशील रहेको छ। यस अवधिमा प्रशासनिक सुधार, योजना कार्यान्वयन, सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन, सार्वजनिक खरिद, मानव स्रोत व्यवस्थापन, सूचना प्रविधिको उपयोग तथा नागरिकमैत्री सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी बनाउने दिशामा उल्लेखनीय प्रयासहरू भएका छन्। सामूहिक नेतृत्व, कर्मचारीको समर्पण र नागरिक सहभागिताको समन्वयले संस्थागत उपलब्धिहरू हासिल गर्न महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याएको छ।

यो स्वतः प्रकाशन नगरपालिकाका गतिविधि, उपलब्धि, स्रोत परिचालन तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी यथार्थ जानकारी नागरिकसम्म पुऱ्याउने विश्वासिलो दस्तावेजका रूपमा उपयोगी हुने विश्वास लिएको छु। यसले स्थानीय सरकारप्रतिको जनविश्वास अभिवृद्धि गर्नुका साथै उत्तरदायी, पारदर्शी र परिणाममुखी प्रशासन निर्माणमा समेत सकारात्मक योगदान पुऱ्याउने अपेक्षा गरिएको छ।

अन्त्यमा, यस प्रकाशनका लागि आवश्यक तथ्याङ्क, विवरण तथा अभिलेख समयमै उपलब्ध गराई सहयोग गर्नुहुने सम्पूर्ण शाखा, वडा कार्यालय, कर्मचारी तथा प्रत्यक्ष—अप्रत्यक्ष रूपमा योगदान पुऱ्याउनुहुने सबैप्रति हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछु। आगामी दिनमा पनि कानुनसम्मत, पारदर्शी, प्रविधिमैत्री र सेवामुखी प्रशासनमार्फत नागरिकको अपेक्षाअनुरूप गुणस्तरीय सार्वजनिक सेवा प्रदान गर्न नगरपालिका सदैव प्रतिबद्ध रहनेछ।

विष्णु पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
छायाँनाथ रारा नगरपालिका, मुगु

सूचना अधिकारीको मन्तव्य

नेपालको संवैधानिक व्यवस्थाले स्थानीय स्वशासन, जनउत्तरदायित्व, सुशासन तथा नागरिक सहभागितालाई सुदृढ बनाउँदै स्थानीय सरकारलाई आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्र आवश्यक कानुन निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, वित्तीय व्यवस्थापन, न्यायिक अधिकारको प्रयोग, आधारभूत पूर्वाधार विकास तथा सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने अवसर प्रदान गरेको छ।

नेपालको संविधानको धारा २७ मा प्रत्याभूत गरिएको नागरिकको सूचनाको हक तथा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो गतिविधिसम्बन्धी विवरण प्रत्येक तीन-तीन महिनामा स्वःप्रकाशन गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था रहेको छ। यस व्यवस्थाको उद्देश्य नागरिकले सूचना मागेपछि मात्र नभई नियमित रूपमा सूचना सार्वजनिक गरी सार्वजनिक निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयतालाई अभिवृद्धि गर्नु हो।

यही संवैधानिक तथा कानुनी व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्दै छायाँनाथ रारा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गमगढी, मुगुले आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को चौथो त्रैमासिक अवधि (२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म) सम्पादन भएका प्रमुख नीति, कार्यक्रम, योजना, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण तथा संस्थागत सुधारसँग सम्बन्धित गतिविधिहरू समेटिएको यो स्वःप्रकाशन दस्तावेज सार्वजनिक गरेको छ। यस दस्तावेजले नगरपालिकाका गतिविधिप्रति नागरिकलाई सुसूचित गराउनुका साथै सुशासन, पारदर्शिता र सार्वजनिक उत्तरदायित्वलाई थप सुदृढ बनाउन महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउने विश्वास लिएको छु।

यस स्वःप्रकाशन दस्तावेज तयार गर्न प्रत्यक्ष तथा परोक्ष रूपमा योगदान पुऱ्याउनुहुने नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीज अधिकृत, विषयगत शाखा प्रमुख, सम्पूर्ण कर्मचारी तथा आवश्यक सूचना उपलब्ध गराई सहयोग गर्नुहुने सबै जनप्रतिनिधिप्रति हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछु।

नगरपालिकाबाट नियमित रूपमा प्रकाशित हुने यस्ता सूचना तथा विवरणहरू आम नागरिक, सेवाग्राही, अनुसन्धानकर्ता, सञ्चारमाध्यम तथा सरोकारवाला निकायहरूका लागि भरपर्दो सन्दर्भ सामग्रीका रूपमा उपयोगी हुने विश्वास लिएको छु। साथै यसले छायाँनाथ रारा नगरपालिकामा सुशासन, पारदर्शिता, जनविश्वास तथा समग्र विकासलाई थप गतिशील बनाउन महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने अपेक्षा गरेको छु।

लोक राज भट्ट
सूचना अधिकारी
छायाँनाथ रारा नगरपालिका, मुगु

श्री बिष्णु कुमार भाम-नगर प्रमुख
मोबाइलः-९८६८३७७६७०

श्री ऐश्वर्य मल्ल-नगर उप प्रमुख
मोबाइलः-९८५८३२०७३९

श्री बिष्णु पौडेल-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मोबाइलः-९८५१०३०५९९

श्री पदम राज मल्ल-वडा अध्यक्ष (प्रवक्ता)
मोबाइलः-९८४८३२१५४८

श्री लोक राज भट्ट- शाखा अधिकृत (सूचना अधिकारी)
मोबाइलः-९८५११९८८२४

श्री अन्जन कुमार स्वर्णकार — न्यायिक सहजकर्ता गुनासो सुन्ने अधिकारी
मोबाइलः-९८६००५११८०

विषय सूची

१. छायानाथ रारा नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचयः १

२. नगरपालिकाका काम कर्तव्य र अधिकार २

३. नगर कार्यपालिकाको संगठन संरचना ७

४. शाखा तथा कर्मचारीको कार्यविवरण ८

५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर ३४

६. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी ३४

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी ३४

८. सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामको विवरण ३५

९. नगरपालिकाद्वारा निर्माण गरिएका स्थानीय कानुनहरुको विवरण ३८

१०. पालिकाको वेबसाइट तथा सम्पर्क विवरण ५२

१. छायानाथ रारा नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचयः

छायानाथ रारा नगरपालिका कर्णाली प्रदेश अन्तर्गत मुगु जिल्लामा अवस्थित एक स्थानीय तह हो। नेपाल सरकारको निर्णयअनुसार २०७३ फागुन २७ गते यस नगरपालिकाको स्थापना गरिएको हो, जसअन्तर्गत तत्कालीन श्रीनगर, पिना, कार्कीबाडा, रारा, रोवा, गमगढी र रुगा क्षेत्रहरूलाई समेटेर वर्तमान नगरपालिका संरचना निर्माण गरिएको थियो। नगरपालिकाको कुल क्षेत्रफल करिब ४८०.६७ वर्ग किलोमिटर फैलिएको छ।

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार यस नगरपालिकाको कुल जनसंख्या २४,५२७ रहेको छ, जसमा पुरुषको संख्या १२,३९० र महिलाको संख्या १२,१३७ रहेको देखिन्छ। यसअघि २०६८ को जनगणनामा जनसंख्या २०,०७८ रहेको थियो, जसले पछिल्लो दशकमा जनसंख्या वृद्धिदर क्रमशः बढ्दो रहेको संकेत गर्दछ। क्षेत्रफलको तुलनामा जनसंख्या घनत्व कम रहनु यस क्षेत्रको भौगोलिक स्वरूप र बसोबासको प्रकृतिसँग सम्बन्धित देखिन्छ। साक्षरता दर करिब ७० प्रतिशतभन्दा माथि रहेको छ।

नगरपालिकाको प्रशासनिक केन्द्र गमगढीमा अवस्थित छ, जुन मुगु जिल्लाको सदरमुकामसमेत हो। भौगोलिक दृष्टिले यो क्षेत्र अत्यन्तै चुनौतीपूर्ण भूभागमा पर्छ, जहाँ हिमाली प्रकृति, वन क्षेत्र र रारा तालजस्ता महत्वपूर्ण प्राकृतिक सम्पदाहरू रहेका छन्। विशेषगरी रारा ताल, जो नेपालको सबैभन्दा ठूलो र उच्च उचाइमा अवस्थित तालका रूपमा परिचित छ, यस क्षेत्रको पर्यटन विकासका लागि अत्यन्तै महत्वपूर्ण सम्भावनाको स्रोत हो।

यद्यपि, यातायात पहुँचको सीमितता, सडक सञ्जालको अपूर्णता, मौसममा अत्यधिक निर्भर हवाई सेवा तथा सञ्चार पूर्वाधारको कमजोरीका कारण विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहमा उल्लेखनीय कठिनाइहरू देखिएका छन्। लामो र कठोर हिउँद तथा वर्षायामको प्रभावले नियमित प्रशासनिक कार्य सञ्चालनमा समेत अवरोध सिर्जना गर्ने गर्दछ।

आर्थिक दृष्टिले यस नगरपालिका मुख्यतः कृषि, पशुपालन र पर्यटन क्षेत्रमा निर्भर रहेको छ। तथापि, सीमित रोजगारीका अवसर, कमजोर बजार पहुँच र न्यून औद्योगिक गतिविधिका कारण गरिबी र बेरोजगारी यहाँका प्रमुख सामाजिक-आर्थिक चुनौतीका रूपमा देखिएका छन्। नगरपालिकामा हाल १४ वटा वडा रहेका छन्, जहाँ जनसांख्यिक संरचनामा छेत्री समुदायको बाहुल्यता देखिन्छ भने ब्राह्मण, ठकुरी, दलित तथा जनजाति समुदायहरूको समेत बसोबास रहेको छ।

नगरपालिकाले आफ्नो विकास प्राथमिकतामा पर्यटन प्रवर्द्धन, शिक्षा र स्वास्थ्य सेवाको सुदृढीकरण तथा भौतिक पूर्वाधार विकासलाई प्रमुख स्थान दिएको छ। सूचनाप्रविधिको प्रयोग विस्तार गर्ने उद्देश्यले नगरपालिकाले आफ्नो आधिकारिक माध्यममार्फत विभिन्न सेवाहरू र सूचनाहरू प्रवाह गर्ने प्रयास पनि गर्दै आएको छ।

२. नगरपालिकाका काम कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची-८ ले स्थानीय तह (गाउँपालिका/नगरपालिका) का २२ वटा एकल अधिकार र अनुसूची-९ ले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका १५ वटा साझा अधिकार को व्यवस्था गरेको छ। यी अधिकारहरूको प्रयोग संविधान, संघीय कानून, प्रदेश कानून तथा स्थानीय कानून बमोजिम गरिन्छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ले नगरपालिकाका काम, कर्तव्य र अधिकारलाई विषयगत रूपमा विस्तृत व्याख्या गरेको छ ।

अनुसूची-८ : स्थानीय तहका २२ वटा एकल अधिकार

१. नगर प्रहरी।

२. सहकारी संस्था।

३. एफ.एम. सञ्चालन।

४. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घरजग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर/मालपोत, दण्ड-जरिवाना तथा अन्य स्थानीय राजस्व)।

५. स्थानीय सेवा व्यवस्थापन।

६. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन।

७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू।

८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा।

९. आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ।

१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधता।

११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिँचाइ।

१२. गाउँसभा, नगरसभा, जिल्ला सभा तथा स्थानीय अदालत (न्यायिक समिति)।

१३. स्थानीय आर्थिक विकास योजना तथा परियोजनाहरू।

१४. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी तथा कृषि विकास।

१५. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अशक्तहरूको व्यवस्थापन।

१६. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन।

१७. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा नियन्त्रण।

१८. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा।

१९. विपद् व्यवस्थापन।

२०. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण।

२१. भाषा, संस्कृति तथा ललितकलाको संरक्षण र विकास।

२२. स्थानीय स्तरका अन्य विषयहरू।

अनुसूची-९ : संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची

१. सहकारी।

२. शिक्षा, खेलकुद तथा पत्रपत्रिका।

३. स्वास्थ्य।

४. कृषि।

५. विद्युत, खानेपानी, सिँचाइ तथा यस्तै सेवाहरू।

६. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड—जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क।

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

८. खानी तथा खनिज।

९. विपद् व्यवस्थापन।

१०. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण।

११. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह तथा तथ्याङ्क।

१२. पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालय।

१३. सुकुम्बासी व्यवस्थापन।

१४. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी सम्बन्धी अधिकार।

१५. सवारी साधन अनुमति तथा व्यवस्थापन।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्था

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ले संविधानको अनुसूची—८ र ९ मा उल्लिखित स्थानीय तहका एकल र साझा अधिकारलाई कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाका काम, कर्तव्य र अधिकारलाई २३ वटा विषयगत क्षेत्रमा विस्तृत रूपमा वर्गीकरण गरेको छ। यसले नगरपालिकाले आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्ने सम्पूर्ण कार्यको कानुनी आधार प्रदान गर्दछ।

दफा ११ बमोजिम नगरपालिकाका विषयगत काम, कर्तव्य र अधिकार

१. **नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्य**

- नगर प्रहरी गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा परिचालन।
- स्थानीय कानूनको कार्यान्वयनमा सहयोग।
- सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण तथा सुरक्षा।
- विपद् व्यवस्थापन र शान्ति सुरक्षा कायम गर्न सहयोग।

२. **सहकारी संस्था सम्बन्धी कार्य**

- सहकारीको दर्ता, नियमन, अनुगमन र प्रवर्द्धन।
- सहकारी शिक्षा तथा क्षमता विकास।

३. **एफ.एम. रेडियो सञ्चालन**

- स्थानीय एफ.एम. सञ्चालन, नियमन तथा अनुगमन।

४. स्थानीय कर तथा राजस्व व्यवस्थापन

- सम्पत्ति कर, व्यवसाय कर, विज्ञापन कर, घरबहाल कर, मालपोत, सेवा शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण र संकलन।
- राजस्व प्रशासन तथा कर अभिलेख व्यवस्थापन।

५. स्थानीय सेवा व्यवस्थापन

- स्थानीय सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा कर्मचारी प्रशासन।
- संगठन तथा व्यवस्थापन (O&M) सम्बन्धी कार्य।

६. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन

- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखीकरण तथा सूचना प्रणाली सञ्चालन।

७. स्थानीय विकास आयोजना तथा परियोजना

- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन।
- सार्वजनिक पूर्वाधार विकास।

८. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- विद्यालय व्यवस्थापन।
- शिक्षक व्यवस्थापन।
- शैक्षिक गुणस्तर सुधार।
- विद्यालय अनुगमन।

९. आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा।
- खोप, पोषण, मातृ—शिशु स्वास्थ्य।
- सरसफाइ तथा जनस्वास्थ्य।

१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण तथा जैविक विविधता

- बजार व्यवस्थापन।
- उपभोक्ता हित संरक्षण।
- वातावरण संरक्षण।
- फोहोरमैला व्यवस्थापन।
- हरियाली तथा जैविक विविधता संरक्षण।

११. स्थानीय सडक, पुल तथा सिँचाइ

- स्थानीय सडक, कृषि सडक, पुल तथा सिँचाइ आयोजना निर्माण, सञ्चालन र मर्मत।

१२. गाउँसभा, नगरसभा तथा न्यायिक समिति

- नगरसभा सञ्चालन।
- स्थानीय न्यायिक अधिकारको प्रयोग।

- मेलमिलाप तथा विवाद समाधान।

१३. **स्थानीय आर्थिक विकास**

- आर्थिक विकास योजना।
- उद्योग, व्यापार तथा पर्यटन प्रवर्द्धन।
- उद्यमशीलता विकास।

१४. **कृषि तथा पशुपन्छी विकास**

- कृषि उत्पादन वृद्धि।
- कृषि प्रसार।
- पशु स्वास्थ्य सेवा।
- पशुपालन प्रवर्द्धन।
- कृषि व्यवसाय विकास।

१५. **ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा सामाजिक संरक्षण**

- सामाजिक सुरक्षा।
- ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको संरक्षण।
- लक्षित वर्गका कार्यक्रम सञ्चालन।

१६. **बेरोजगारको तथ्याङ्क व्यवस्थापन**

- बेरोजगारको अभिलेख।
- रोजगार सूचना केन्द्र सञ्चालन।
- रोजगार तथा स्वरोजगार कार्यक्रम।

१७. **कृषि प्रसार सेवा**

- कृषि प्रविधि विस्तार।
- किसान तालिम।
- बीउ, मल तथा प्रविधि प्रवर्द्धन।

१८. **खानेपानी, साना जलविद्युत तथा वैकल्पिक ऊर्जा**

- खानेपानी आयोजना।
- साना जलविद्युत।
- सौर्य तथा अन्य वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन।

१९. **विपद् व्यवस्थापन**

- विपद् जोखिम न्यूनीकरण।
- उद्धार, राहत तथा पुनःस्थापना।
- विपद् पूर्वतयारी।

२०. **जलाधार, वन, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज संरक्षण**

- प्राकृतिक स्रोत संरक्षण।
- जलाधार व्यवस्थापन।
- ढुंगा, गिटी, बालुवा लगायत स्थानीय प्राकृतिक स्रोतको व्यवस्थापन।

२१. **भाषा, संस्कृति तथा ललितकला संरक्षण**

- स्थानीय भाषा, संस्कृति, परम्परा तथा सम्पदाको संरक्षण र प्रवर्द्धन।

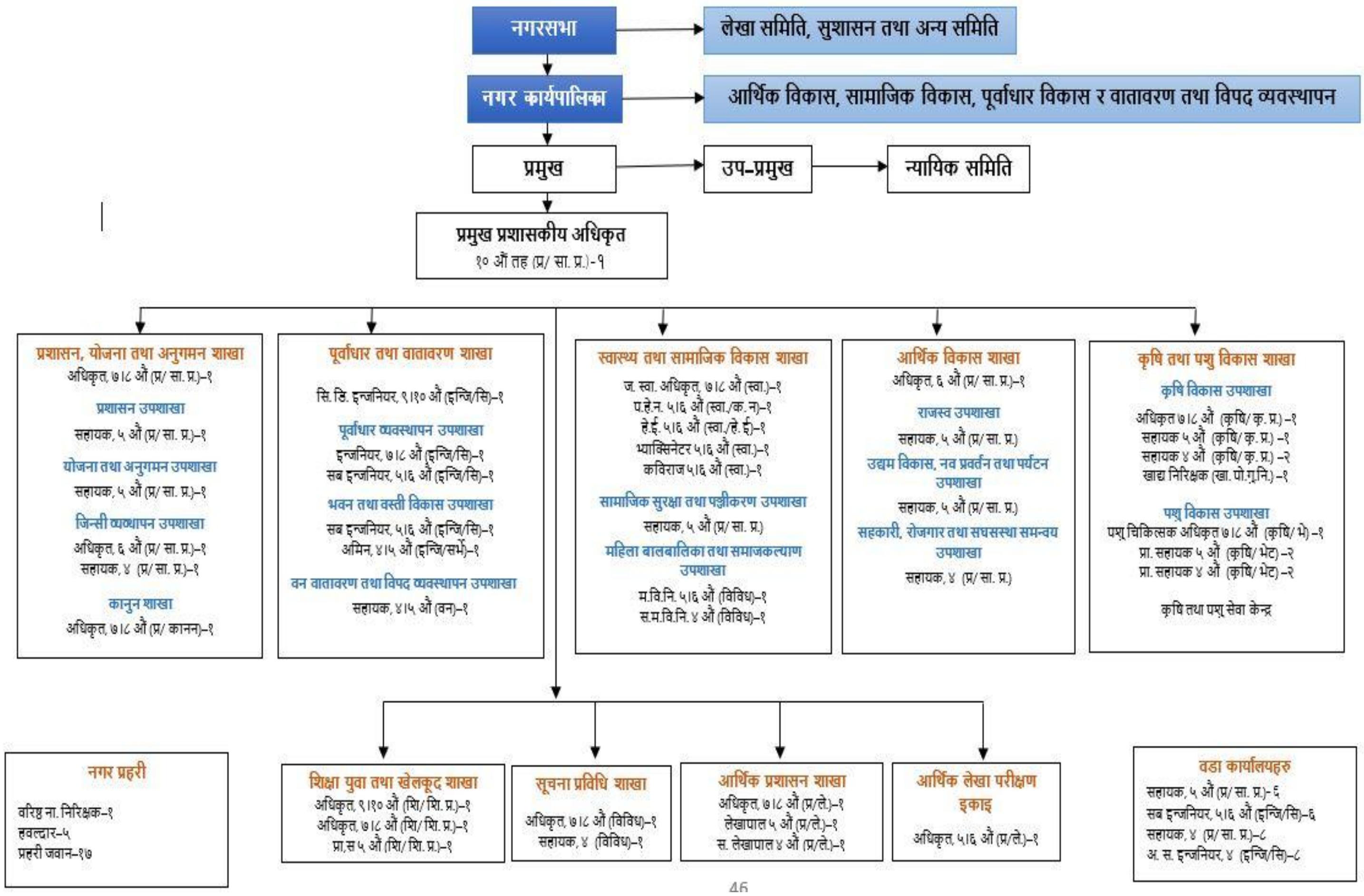
२२. **स्थानीय कानून निर्माण तथा सुशासन**

- ऐन, नियम, कार्यविधि तथा मापदण्ड निर्माण।
- सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण, पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन।

२३. **संविधान तथा संघीय कानूनले तोकेका अन्य स्थानीय विषय**

- संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले स्थानीय तहलाई तोकेका सबै अतिरिक्त कार्यहरूको कार्यान्वयन।

३. नगर कार्यपालिकाको संगठन संरचना



४. शाखा तथा कर्मचारीको कार्यविवरण

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत रहेका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा, उपशाखा र इकाइ, स्वास्थ्य चौकी, एवं वडा कार्यालयहरुको कार्यविवरण निम्न बमोजिम रहेको छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः

- नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्न एक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने छ ।
- स्थानीय कानुनद्वारा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकेसम्मको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने,

(ख) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ग) नगर प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यन्वयन र अनुगमन मुल्यांकन गर्ने, गराउने,

(घ) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने/गराउने,

(ङ) आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,

(च) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

(छ) प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

(ज) कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,

(झ) न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णण सम्बन्धि मिसिल संरक्षण गर्ने/गराउने,

(ञ) नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,

(ट) सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धि कार्य गर्ने/ गराउने,

(ठ) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने/गराउने,

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

यो शाखा नगरपालिकाको समग्र प्रशासनिक नेतृत्व, कर्मचारी व्यवस्थापन, योजना तर्जुमा, अनुगमन, बजेट तथा आर्थिक व्यवस्थापन, सम्पत्ति संरक्षण, सुशासन प्रवर्द्धन, सूचना प्रविधि तथा विकास योजनाको समन्वय गर्ने मुख्य जिम्मेवार रहन्छ।

प्रमुख कार्यहरूको विस्तृत विवरणः

- कर्मचारी व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति तथा कार्यविधिको आवश्यकता पहिचान गरी मस्यौदा तयार पार्ने तथा स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने।
- नगर कार्यपालिकाका सबै कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मको सम्पूर्ण विवरण (व्यक्तिगत फाइल, सेवा विवरण, योगदान, तलब सुविधा आदि) अद्यावधिक राख्ने तथा दुरुस्त बनाउने।
- कर्मचारीहरूको सरुवा, काज, पदस्थापन, बढुवा, तालिम, भ्रमण, अध्ययन अवकाश तथा अन्य वृत्ति विकाससम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य सञ्चालन गर्ने।
- प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरूको कार्यबोझ विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना, खारेजी, पदनाम परिवर्तन वा अन्य संरचनागत सुधारको सिफारिस पेस गर्ने।
- स्वीकृत दरबन्दीअनुसार सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक राख्ने तथा सोही आधारमा कार्यसम्पादन सूचकांक तयार पार्ने।
- मातहत कर्मचारीसँग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गराउने तथा सोको अनुगमन गर्ने।
- कर्मचारीहरूको कार्यउत्प्रेरणा, सकारात्मक मनोवृत्ति तथा उच्च मनोबल कायम राख्न उपयुक्त कार्य वातावरण सिर्जना गर्ने।
- आवश्यकतामा आधारित तालिम योजना तर्जुमा गर्ने, तालिम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने, तालिमपछि सिकाइ कार्यक्षेत्रमा रूपान्तरण भए/नभएको अनुगमन गर्ने।
- कर्मचारीमाथि कारबाही वा सजाय आवश्यक परेमा प्रमाणसहितको फाइल तयार गरी राय सहित पेस गर्ने।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भराउने, मूल्यांकन प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने तथा मूल्यांकन फारामहरू सुरक्षित अभिलेखीकरण गर्ने।
- मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था मिलाउने।
- मानव संसाधन विकास योजना तथा वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने।
- सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानूनबमोजिम भराउने तथा निर्धारित समयसीमाभित्र सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने।
- नगरपालिकाको सम्पूर्ण जिन्सी (चल तथा अचल) व्यवस्थापन गर्ने तथा अन्तरशाखा समन्वय गर्ने।
- नगरपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरण क्षेत्र, तलाउ, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटा आदिको निगरानी, अभिलेख अद्यावधिक तथा अतिक्रमण रोक्ने।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, संवर्द्धन तथा विकासमा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने।
- नगरपालिकाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने।
- हस्तान्तरण हुनुपर्ने सामग्रीको हस्तान्तरण कार्य सम्पादन गर्ने।

- नगर कार्यपालिकाको सम्पूर्ण कामकारबाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने तथा नियमित खोलेर प्राप्त उजुरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने।
- प्रचलित कानूनबमोजिम सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने।
- आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना, उपयोग तथा मर्मत व्यवस्था मिलाउने।
- आवश्यक सूचना तथा तथ्यांक संकलन, भण्डारण तथा योजना तर्जुमाका लागि उपलब्ध गराउने।
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित पाश्र्वचित्र, प्रचार सामग्री तयार गरी प्रकाशनका लागि पेस गर्ने।
- निर्वाचित पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई सूचना प्रविधि तालिम र अभिमुखीकरण गर्ने।
- सूचना प्रणाली विकास तथा विस्तारका लागि दातृ संस्थासँग समन्वय गरी नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
- आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक बजेट मस्यौदा तयार गर्न सबै शाखा र वडाबाट माग संकलन गरी पेस गर्ने।
- दीर्घकालीन सम्पत्ति लेखांकन तथा ऋण व्यवस्थापन गर्ने।
- निर्माण कार्यको बिल जाँच गरी भुक्तानी प्रक्रिया अघि बढाउने।
- सामाजिक सुरक्षा रकम निकासा तथा वितरण व्यवस्थापन गर्ने।
- वार्षिक विकास योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांकरसूचना संकलन गर्ने तथा नीतिरकार्यक्रम मस्यौदा तयार गरी पेस गर्ने।
- पुरातात्विक, सांस्कृतिक, धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थलहरूको सूचना संकलन, अभिलेख अद्यावधिक तथा संरक्षण कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने।
- ऐतिहासिक र पर्यटकीय सम्पदाको प्रचार—प्रसार गर्ने।
- स्थानीय चाडपर्व तथा सांस्कृतिक कार्यक्रममा समन्वय तथा सहयोग गर्ने।
- विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म तथा संस्कृतिको संरक्षणरसंवर्द्धन कार्यक्रम पेस तथा कार्यान्वयन गर्ने।
- पर्यटन प्रवर्द्धनमा निजी क्षेत्र परिचालन, सेवा शुल्क व्यवस्थापन तथा सम्पदा मार्ग विकास गर्ने।
- स्वीकृत योजनारकार्यक्रमको कार्यान्वयन, समन्वय, अनुगमन, समीक्षा तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- सार्वजनिक-निजी साझेदारी (PPP) प्रवर्द्धन गर्ने।
- विभिन्न समिति र उपसमितिका निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
- शतप्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल गर्न सहजीकरण गर्ने।
- वडा कार्यालयसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमामा सहयोग गर्ने।
- संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्यप्रणाली सुधारका लागि कार्ययोजना पेस तथा कार्यान्वयन गर्ने।
- अन्य संघसंस्थाबाट प्राप्त योजना कागजात व्यवस्थित अभिलेख राख्ने।
- कार्यसम्पादन सूचकांक निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समितिका प्रशासनिक कार्य तथा बैठक व्यवस्थापन गर्ने।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएका अन्य सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

जिन्सी तथा अभिलेख व्यवस्थापन उपशाखा

प्रमुख कार्यहरूको विस्तृत विवरण:

- प्रत्येक आगामी आर्थिक वर्षका लागि आवश्यक मालसामानको लगत (जिन्सी सूची) चालू आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तभित्रै स्वीकृत गरिसक्ने व्यवस्था मिलाउने।
- स्वीकृत लगतबमोजिम मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक संस्था र फर्महरूलाई सूचिकृत गराउने तथा सूची अद्यावधिक राख्ने।
  - स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली तथा अन्य सम्बन्धित कानून र कार्यविधिअनुसार सोझै खरिद, दरभाउ पत्र वा बोलपत्र प्रक्रियाबाट खरिद व्यवस्था मिलाउने।
  - स्वीकृत माग फारामअनुसार माग भएका जिन्सी सामान मौज्दातमा उपलब्ध भएमा तुरुन्त उपलब्ध गराउने तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
  - खर्च हुने र नहुने प्रकृतिका जिन्सी सामानहरूका लागि छुट्टाछुट्टै रजिस्टर खडा गर्ने तथा कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने।
  - खरिद, सहायता वा अन्य कुनै माध्यमबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने तथा लगत दुरुस्त राख्ने।
  - भौतिक सामग्रीहरूमा नाम, नम्बर, कोड आदि टाँस्ने व्यवस्था गर्ने।
  - मेसिनरी र प्राविधिक सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने तथा नगरपालिकाको खर्च नहुने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा तथा सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने।
  - जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानूनबमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकृतबाट नियमित निरीक्षण गराउने।
  - निरीक्षणका क्रममा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत-संभार, लिलाम विक्री, हानी—नोक्सानी आदि पक्षमा विशेष ध्यान दिने तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने।
  - सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने तथा स्वीकृत प्रक्रिया पूरा गरी कार्यान्वयन गर्ने।
  - कार्यालयका जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गराउने व्यवस्था मिलाउने।
  - हस्तान्तरण हुनुपर्ने सामानको हस्तान्तरणसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्ने।
  - सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) सुरक्षित राख्ने, नविकरण गर्ने तथा लगबुक नियमित अद्यावधिक राख्ने।

- वार्षिक रूपमा छपाई कार्यका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने (टेण्डर र खरिद प्रक्रिया, आपूर्ति तथा वितरण)।
- नगरपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरण क्षेत्र, तलाउ, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटा आदिको नियमित निगरानी गर्ने।
- सार्वजनिक जग्गा र क्षेत्रको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने तथा अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुखमार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष जानकारी गराई आदेश र निर्देशन बमोजिम रोक्ने तथा कारबाही अघि बढाउने।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, संवर्द्धन, विकास तथा विस्तारमा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने।
- नगरपालिकाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षासम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने।
- उपशाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गर्नुपरेमा सिफारिससहित निर्णय गराई काममा लगाउने।
- उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन समयमै हुने सुनिश्चित गर्ने तथा अभिलेख व्यवस्थित राख्ने।
- नगरपालिकाको नाममा व्यक्ति, संस्था, कार्यालय वा अन्य निकायबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका चिट्ठी, पत्र, निवेदन, निवेदनपत्र, सूचना, निर्णय आदिको प्राप्ति हुने बित्तिकै बुझ्ने।
- प्राप्त कागजातहरूलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई तोकिएको ढाँचा तथा प्रणालीअनुसार मूल दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने।
- दर्ता भएका कागजातहरूलाई सम्बन्धित शाखा, शाखा, उपशाखा, इकाइ वा अधिकारीलाई तत्काल वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- शाखा र इकाइमा वितरण गर्दा सम्बन्धित शाखाको भौतिक तथा जिन्सी सामग्रीको सुरक्षा पनि सुनिश्चित गर्ने।
- खाम बाहिर "गोप्य" वा "अति गोप्य" उल्लेख भएका पत्रहरू खामबन्दी अवस्थामै तुरुन्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेका अधिकृतसमक्ष बुझाउने।
- सामान्य प्रकृतिका पत्रहरू सम्बन्धित अधिकारी, शाखा, शाखा, उपशाखा वा इकाइमा तत्काल हस्तान्तरण गर्ने।
- मूल दर्ता किताबलाई पूर्ण रूपमा सुरक्षित राख्ने।
- किताबका पाना छुट्टिने, च्यातिने, हराउने वा क्षति हुने अवस्था हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने।

- दर्ता अभिलेखलाई डिजिटल रूपमा पनि बैकअप राख्ने (डिजिटल प्रणाली लागू छ भने)।
- नगरपालिकाबाट कर्मचारी, पदाधिकारी, वडा कार्यालय, अन्य व्यक्ति, निकाय वा संस्थालाई पठाइने सबै पत्रहरू तोकिएको ढाँचा तथा प्रक्रियाअनुसार मूल चलानी किताबमा क्रम मिलाई चलानी गर्ने।
- चलानी गर्दा पत्रको विषय, मिति, प्राप्तकर्ता, विवरण स्पष्ट रूपमा अभिलेख राख्ने।
- चलानी भएका पत्रहरू सम्बन्धित व्यक्ति, निकाय र संस्थामा सुरक्षित तथा समयमै पुग्ने व्यवस्था मिलाउने।
- डेलिभरीको माध्यम (हातमा, कुरियर, इमेल, रजिस्टर्ड पोस्ट आदि) र प्राप्तिको प्रमाण (रसिद, डेलिभरी नोटिस आदि) सुरक्षित राख्ने।
- नगरपालिकासम्बन्धी जानकारी लिन आउने सेवाग्राहीहरूलाई गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने विषयबाहेक अन्य सबै सामान्य जानकारी उपलब्ध गराउने।
- विभिन्न कार्यालय/निकायबाट प्राप्त सूचना, सूचनापत्र, निर्णय आदिलाई कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस्ने तथा सोको मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- प्रचार-प्रसार तथा सेवाग्राही सुविधाका लागि नगरपालिकाबाट उपलब्ध फाराम, सूचना, ब्रोसर, पम्प्लेट आदि सामग्री वितरण गर्ने।
- हेल्पडेस्कलाई सोधपुछ तथा जनसम्पर्कको मुख्य बिन्दुको रूपमा सञ्चालन गर्ने।
- उजुरी पेटिकाको पूर्ण सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने। तोकिएको विधि तथा समयअनुसार उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था मिलाउने।
- प्राप्त उजुरीहरू तुरुन्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेका अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने।
- उजुरी र गुनासोको दर्ता, ट्र्याकिङ तथा फछ्र्योट प्रक्रियामा सहयोग गर्ने।
- असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक तथा विशेष आवश्यकता भएका सेवाग्राहीहरूलाई प्राथमिकता दिई आवश्यक सहजीकरण गर्ने।
- सेवा प्रकृतिअनुसार सम्बन्धित शाखा/उपशाखा/इकाइसँग समन्वय गरी सेवाप्रवाह छिटो तथा सहज बनाउने।
- हेल्पडेस्कमा आउने सेवाग्राहीको आवश्यकता तथा मागअनुसार मार्गदर्शन, सूचना प्रवाह तथा सहजीकरण गर्ने।
- दर्ता-चलानी तथा हेल्पडेस्कमा रहेका टेलिफोन, कम्प्युटर, प्रिन्टर, फर्निचर तथा अन्य भौतिक सामग्रीहरूको सुरक्षा तथा उचित व्यवस्थापन गर्ने।
- उपकरणहरू नियमित मर्मत तथा सफ्टवेयर अपडेट गराउने।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू।

कानुन शाखा

न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने यो शाखाले नगरपालिका विरुद्ध वा नगरपालिकासँग सम्बन्धित कानूनी विषयहरू, कानुन निर्माण प्रक्रियामा आवश्यक परामर्श, उजुरी र मुद्दा व्यवस्थापन, न्यायिक समितिको सहयोग, कानूनी राय तथा न्यायिक प्रक्रियाको समन्वय गर्ने मुख्य जिम्मेवारी बोकेको हुन्छ। यसले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६-४७ बमोजिम न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा पनि काम गर्दछ।

प्रमुख कार्यहरूको विस्तृत विवरण:

- नगरपालिका विरुद्ध परेका उजुरी, मुद्दा, गुनासा वा निवेदनहरू नियमानुसार दर्ता गर्ने।
- प्राप्त उजुरी/निवेदनहरूको प्रारम्भिक जाँच गरी फन्छ्यौंट वा थप कारबाहीका लागि सम्बन्धित शाखा र अधिकारी समक्ष पेस गर्ने।
- मुद्दा/उजुरीको मिसिल/फाइलहरू व्यवस्थित अभिलेखीकरण गरी सुरक्षित राख्ने।
- उजुरीहरूको ट्र्याकिङ तथा फन्छ्यौंट स्थिति अद्यावधिक राख्ने।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकारभित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात तथा कारबाही गर्न सहयोग गर्ने।
- न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने (बैठक व्यवस्थापन, एजेण्डा तयारी, निर्णय अभिलेख, कार्यान्वयन फलोअप आदि)।
- न्यायिक समितिबाट किनारा भएर अदालतमा दायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा तयार गरी पेस गर्ने।
- न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायरशाखामा पठाउने तथा बुझाउने व्यवस्था मिलाउने।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग सिधा सम्पर्कमा रही कार्यसम्पादन गर्ने।
- कानूनी राय, परामर्श तथा न्यायिक निर्णयसँग सम्बन्धित प्रारम्भिक कार्यको उठान गर्ने।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीबाट न्यायिक समितिको फैसला र निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानूनबमोजिम उपलब्ध गराउने।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने व्यवस्था मिलाउने।
- मुद्दासँग सम्बन्धित कागजात, प्रमाण, निस्सा आदि उपलब्ध गराई मिसिलसाथ पेस गर्ने।
- मुद्दासम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित विषयका मुद्दामा असहाय र विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने।

- आवश्यक परेमा कानूनी सहायता प्रदान गर्ने संस्था र व्यक्तिसँग समन्वय गर्ने।
- उपशाखासँग सम्बद्ध सबै प्रकारका प्रशासनिक कार्य (दैनिक फाइल व्यवस्थापन, पत्राचार, बैठक तयारी, अभिलेख राख्ने आदि) गर्ने/गराउने।
- न्यायिक समिति तथा कानूनी विषयसँग सम्बन्धित अन्य निकायहरूसँग समन्वय तथा सूचना आदानप्रदान गर्ने।
- उपशाखालाई तोकिएका वा निर्दिष्ट गरिएका अन्य सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

नगरपालिका क्षेत्रभित्र भौतिक पूर्वाधार (सडक, पुल, खानेपानी, ढल, भवन, बस्ती विकास आदि) को योजना तर्जुमा, डिजाइन, निर्माण, अनुगमन, मर्मत तथा समन्वय यो शाखाको जिम्मेवारीभित्र पर्दछ।

प्रमुख कार्यहरूको विवरण:

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न निकायहरू (वडा, शाखा, प्रदेश, संघीय सरकार, दातृ संस्था) बाट प्राप्त हुने कार्यहरूको प्राथमिकीकरण तयार गर्ने/गराउने।
- विभिन्न स्रोतहरूबाट प्राप्त हुने पूर्वाधारसम्बन्धी कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने। शाखासँग सम्बन्धित कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत भएबमोजिम सञ्चालन गर्ने।
- नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका पूर्वाधार योजनाहरूको प्रारम्भिक अध्ययन, डिजाइन, इष्टिमेट तथा लागत अनुमान तयार गराउने।
- नगर क्षेत्रभित्र भौतिक पूर्वाधारसम्बन्धी योजनाहरूलाई वार्षिक विकास योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने।
- सम्बन्धित स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने/गराउने।
- पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्न विस्तृत कार्य तालिका तयार गरी पेस गर्ने तथा सोअनुसार सञ्चालन/गराउने।
- निर्माणाधीन पूर्वाधार योजनाहरूको नियमित निरीक्षण गरी गुणस्तर, प्रगति तथा समस्या पहिचान गर्ने तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने।
- तोकिएका कार्यहरूको प्रगतिसम्बन्धी नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने।
- सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी/गराई समीक्षा बैठकमा पेस गर्ने।
- मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष पेस गर्ने।
- आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन/प्रसार गर्ने/गराउने।
- आवधिक तथा वार्षिक योजनाको तर्जुमामा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।
- विकास निर्माणसम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त तथा सरल प्रविधिको खोजी तथा विकासमा प्रयास गर्ने।

- ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालनमा स्थानीय निकाय (वडा, समुदाय)लाई संलग्न गराउने।
- शाखाअन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने तथा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने गराउने।
- नगरको स्वामित्व तथा प्रयोगमा रहेका भवनहरूको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने।
- नगरपालिकाको स्वामित्व तथा प्रयोगमा रहेका भवनहरूको मर्मतसुधारको इष्टिमेट/डिजाइन तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।
- नगर क्षेत्रभित्र रहेका पुरातात्विक सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धनका लागि कार्ययोजना तयार गरी पेस गर्ने तथा निर्णय भएबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने÷गराउने।
- पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरूको खोजी, संरक्षण, सम्बर्द्धन एवं प्रचार-प्रसार गर्न गैरसरकारी क्षेत्रसँग सहकार्यको वातावरण सिर्जना गर्ने। अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- नगरपालिकाको सहयोगमा निर्माण हुने अन्य भवनहरूको निर्माण, मर्मत तथा सुधार गर्ने।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका बस्ती विकास योजनाहरू (जस्तै: नगरीय योजना, भू-उपयोग योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने तथा स्वीकृत भएबमोजिम सञ्चालन, अनुगमन/मूल्यांकन योजना तयार गरी पेस गर्ने।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्तिका लागि सम्बन्धित निकाय/व्यक्तिसँग समन्वय गरी जग्गा प्राप्तिको कार्य गर्ने/गराउने। एकीकृत बस्ती निर्माण गर्दा सो बस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल-निकास, विद्युत्, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरू एकीकृत रूपमा निर्माण गर्ने/गराउने।
- शाखासँग सम्बन्धित विषयमा भएका नगर सभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- नगरपालिकाको वार्षिक विकास योजनाको तर्जुमाका लागि तथ्यांक/विवरण/सूचना आदि संकलन गर्ने/गराउने तथा नगर सभाबाट पारित गर्नुपर्ने नीतिहरूको मस्यौदा तयार गरी पेस गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्दिष्ट गरिएका अन्य सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

नगरपालिका क्षेत्रभित्र शिक्षा प्रवर्द्धन, युवा विकास, खेलकुद तथा सांस्कृतिक क्रियाकलापहरूको समन्वय, योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा कार्यान्वयन गर्ने शिक्षा, युवा तथा देलकुद शाखाको मुख्य जिम्मेवारी रहन्छ।

प्रमुख कार्यहरूको विस्तृत विवरण:

- नगर क्षेत्रभित्रका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समन्वय, अनुगमन तथा निर्देशन गर्ने।
- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षाको गुणस्तर सुधारका लागि कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने (शिक्षक तालिम, शैक्षिक सामग्री वितरण, छात्रवृत्ति, कमजोर विद्यार्थी विशेष कक्षा आदि)।
- कक्षा १ देखि १२ सम्मको नियमित शिक्षा, प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा प्रवर्द्धन गर्ने।
- विद्यालय भवन, शैक्षिक पूर्वाधार (कक्षा कोठा, शौचालय, खानेपानी, लाइब्रेरी, प्रयोगशाला, खेल मैदान) निर्माण तथा मर्मतमा सहयोग तथा समन्वय गर्ने।
- विद्यालय शिक्षा सुधारका लागि स्थानीय स्तरमा जनचेतना तथा अभिभावक परिचालन कार्यक्रम

सञ्चालन गर्ने।

- विद्यालय बन्द, शिक्षक अभाव, भौतिक पूर्वाधार अभाव जस्ता समस्याको समाधानका लागि योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।
- शैक्षिक तथ्यांक संकलन, विश्लेषण तथा उच्च निकायमा प्रतिवेदन गर्ने।
- युवा नीति तथा युवा विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने।
- युवा सशक्तीकरणका लागि सीप विकास तालिम, उद्यमशीलता विकास, रोजगारमूलक तथा स्वरोजगार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- युवा क्लब, युवा समूह तथा युवा परिषद्सँग समन्वय गरी युवा परिचालन, नेतृत्व विकास तथा सामाजिक जागरण कार्यक्रम चलाउने।
- युवा तथा किशोरकिशोरीमा लागुऔषध दुरुपयोग, मानसिक स्वास्थ्य, लैङ्गिक समानता, यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- युवाहरूलाई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका अवसर (तालिम, छात्रवृत्ति, स्वयंसेवा, आदानप्रदान) मा सहभागी गराउने समन्वय गर्ने।
- युवा उद्यमी तथा नवप्रवर्तकहरूलाई सहयोग तथा प्रोत्साहन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- नगर स्तरमा खेलकुद नीति तथा खेलकुद विकास योजना तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने।
- विभिन्न खेल (क्रिकेट, फुटबल, भलिबल, एथलेटिक्स, कबड्डी, तेक्वान्दो, बास्केटबल आदि) को प्रवर्द्धन तथा नियमित प्रतियोगिता आयोजना गर्ने।
- नगर खेलकुद मैदान, इनडोर हल, खेल पूर्वाधार (ट्र्याक, जिम्नेजियम, खेल सामग्री) निर्माण, मर्मत तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- विद्यालय तथा सामुदायिक स्तरमा खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन गरी युवा तथा विद्यार्थीहरूलाई खेलकुदमा सहभागी गराउने।
- जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय स्तरका खेलकुद प्रतियोगितामा नगर टिमको सहभागिता तथा तयारीमा समन्वय गर्ने।
- उत्कृष्ट खेलाडीहरूलाई छात्रवृत्ति, पुरस्कार तथा प्रोत्साहन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- खेलकुदमार्फत स्वास्थ्य, अनुशासन तथा सामाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम चलाउने।
- नगर स्तरमा सार्वजनिक पुस्तकालय तथा सामुदायिक पुस्तकालयको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- पुस्तकालयमा पुस्तक संकलन, वर्गीकरण, सदस्यता वितरण तथा पठन संस्कृति प्रवर्द्धन गर्ने।
- सांस्कृतिक कार्यक्रम (लोकनृत्य, गीत, वादन, नाटक, कविता वाचन, चित्रकला) आयोजना गरी स्थानीय कला, संस्कृति तथा परम्परा संरक्षण गर्ने।
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका सांस्कृतिक दिवस तथा चाडपर्वमा विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- साहित्य, कला तथा संस्कृतिसँग सम्बन्धित व्यक्तित्वहरूलाई सम्मान तथा प्रोत्साहन दिने कार्यक्रम

सञ्चालन गर्ने।

- विद्यार्थी तथा युवाहरूका लागि रचनात्मक प्रतियोगिता (निबन्ध, वादविवाद, चित्रकला, नृत्य) आयोजना गर्ने।
- शिक्षा, युवा तथा खेलकुद क्षेत्रमा सञ्चालित गैसस तथा विकास साझेदार संस्थाहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- गैससबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन, समन्वय तथा मूल्यांकन गर्ने।
- गैसससँगको साझेदारीमा विद्यालय सुधार, युवा तालिम, खेलकुद पूर्वाधार निर्माण, पुस्तकालय सञ्चालन जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- शाखालाई तोकिएका अन्य सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
- शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन, तालिम तथा क्षमता विकासमा सहयोग गर्ने।
- शाखामा रहेका भौतिक सामग्री, उपकरण तथा जिन्सी सुरक्षित राख्ने।
- कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गर्नु परेमा सिफारिस गरी निर्णय गराई काममा लगाउने।
- शिक्षा, युवा तथा खेलकुदसँग सम्बन्धित विषयमा सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण तथा सामुदायिक सभाको आयोजना गर्ने।

आर्थिक विकास शाखा

यसले नगरपालिका क्षेत्रभित्र आर्थिक विकास, रोजगारी सृजना, उद्यमशीलता प्रवर्द्धन, सहकारी विकास, पर्यटन प्रवर्द्धन तथा राजस्व प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यहरूको समन्वय, योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा कार्यान्वयन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी बोकेको छ।

प्रमुख कार्यहरूको विस्तृत विवरण :

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान आर्थिक गतिविधिहरूसँग सम्बन्धित तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, भण्डारण तथा विश्लेषण गर्ने।
- थप आर्थिक गतिविधिहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गरी समय-समयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने।
- रोजगारीमूलक क्षमता विकास कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रतिस्पर्धात्मक आर्थिक गतिविधि सञ्चालन गर्न निजी क्षेत्रलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने तथा स्वीकृत भएबमोजिम सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- स्थानीय उद्योग, व्यापार, निर्माण व्यवसायी समिति, यातायात समिति, खुद्रा व्यापार संघ, होटल तथा पर्यटन संघसँग समन्वय गरी नगरपालिकाबाट सञ्चालित सम्बन्धित नीति/कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र अवैध आर्थिक गतिविधि हुन नदिन अनुगमन तथा नियन्त्रणको व्यवस्था

गर्ने/गराउने।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सहकारी क्षेत्रको विकासका लागि उपयुक्त नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेस गर्ने तथा स्वीकृत भएबमोजिम सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- नगरपालिकाको स्थानीय राजस्व (घरजग्गा कर, व्यवसाय कर, विज्ञापन कर, मनोरञ्जन कर, पार्किङ शुल्क, पर्यटक सेवा शुल्क आदि) संकलन तथा प्रशासन गर्ने।
- राजस्व संकलन लक्ष्य निर्धारण, राजस्व परिचालन योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने।
- राजस्व बाँकी तथा राजस्व चुहावट न्यूनीकरणका लागि अनुगमन तथा कारबाही प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने।
- राजस्व संकलनका लागि करदाता सूची अद्यावधिक राख्ने, करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- राजस्व संकलन प्रणाली (अनलाइन भुक्तानी, मोबाइल एप)को प्रयोग तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- राजस्व संकलनको मासिकरत्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा पेस गर्ने।
- राजस्व चुहावट तथा अनियमितताको छानबिन गरी आवश्यक कारबाही सिफारिस गर्ने।
- राजस्व प्रशासनमा पारदर्शिता तथा सुशासन सुनिश्चित गर्ने।
- यी सबै उपशाखाहरूले आर्थिक विकास शाखाको नेतृत्वमा समन्वय गरी नगरको स्थानीय अर्थतन्त्र सुदृढीकरण, रोजगारी सृजना तथा राजस्व परिचालनमा योगदान पुर्‍याउँछन्।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका सबै प्रकारका उद्योग/व्यवसायहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- उद्योग/व्यवसायहरूमा रहेको रोजगारीको अवस्था अद्यावधिक गर्ने।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दायरा भित्र रही नगरपालिका क्षेत्रभित्र औद्योगिक विकासको सन्दर्भमा आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी सिफारिससमक्ष पेस गर्ने।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दायरा भित्र रही नगरपालिका क्षेत्रभित्र उद्योग/व्यवसाय स्थापना गर्न निवेदन दिने सेवाग्राहीहरूको सन्दर्भमा आवश्यक स्थलगत अध्ययन गरी प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता गर्न मिल्ने/नमिल्ने विषयमा सिफारिस गर्ने/गराउने।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित सहकारी संस्थाहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- सहकारी संस्थाहरूको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्यांकन गर्ने।
- सहकारी विकास तथा सशक्तीकरणका लागि तालिम, क्षमता विकास कार्यक्रम तथा नीतिगत सहयोग प्रदान गर्ने।
- सहकारी संस्थाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण संकलन गरी शाखामा प्रतिवेदन गर्ने।
- सहकारी संस्थाहरूमा समस्या (वित्तीय अनियमितता, सदस्य गुनासो, व्यवस्थापन कमजोरी) देखिएमा सुधारका लागि निर्देशन तथा कारबाही सिफारिस गर्ने।
- सहकारी मार्फत स्थानीय रोजगारी सृजना तथा आर्थिक सशक्तीकरण कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।

- सहकारी संघरमहासंघसँग समन्वय गरी सहकारी दिवस तथा अन्य कार्यक्रम आयोजना गर्ने।
- सहकारी संस्थाहरूको दर्ता, नवीकरण तथा अनुगमनसम्बन्धी कार्यहरू प्रचलित कानूनबमोजिम सम्पादन गर्ने।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक, पर्यावरणीय, साहसिक तथा अन्य पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- नगरपालिकाको पर्यटकीय गुरुयोजना र रारा ताल जस्ता राष्ट्रीय पर्यटकीय क्षेत्रहरुको विशिष्ट गुरुयोजना तयार गरी कार्यान्वयन गराउने।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा तथा पुरातात्विक धरोहरहरूको संरक्षणका लागि कार्ययोजना तयार गरी सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- नगर क्षेत्रभित्र रहेका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरूको खोजी, संरक्षण, सम्बर्द्धन तथा प्रचार-प्रसार गर्न गैरसरकारी क्षेत्रसँग सहकार्यको वातावरण सिर्जना गर्ने।
- पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरूको अभिलेख नियमित अद्यावधिक गर्ने।
- नगर क्षेत्रभित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म तथा संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण तथा संवर्द्धनका लागि कार्यक्रम तयार गरी पेस गर्ने तथा स्वीकृत भएबमोजिम सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा महत्व अभिवृद्धि गर्न प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने।
- स्थानीय चाडपर्वहरू मनाउन आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने।

आर्थिक प्रशासन तथा लेखा शाखा

प्रमुख कार्यहरूको विस्तृत विवरणः

- आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक बजेट मस्यौदा तयार गर्न सबै शाखा, शाखा, उपशाखा, इकाइ तथा वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेट माग संकलन गराई एकीकृत गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने।
- प्राप्त मागहरूको प्राथमिकीकरण, स्रोत अनुमान तथा वास्तविकता विश्लेषण गरी यथार्थपरक बजेट मस्यौदा तयार पार्ने।
- नगर सभाबाट स्वीकृत बजेटको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने तथा बजेट संशोधन आवश्यक परेमा प्रक्रिया अघि बढाउने।
- बजेट अनुसार कार्यक्रम र योजना सञ्चालनका लागि निकासा प्रक्रिया व्यवस्थापन गर्ने तथा खर्च ट्र्याकिङ गर्ने।
- नगरपालिकाको स्थानीय राजस्व (घरजग्गा कर, व्यवसाय कर, विज्ञापन कर, मनोरञ्जन कर, पार्किङ शुल्क, पर्यटक सेवा शुल्क, अन्य सेवा शुल्क आदि) को संकलन तथा प्रशासन गर्ने।
- राजस्व संकलन लक्ष्य निर्धारण, राजस्व परिचालन योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने।

- राजस्व बाँकी लगत अद्यावधिक राख्ने तथा बाँकी असुलउपर अभियान सञ्चालन गर्ने।
- राजस्व चुहावट न्यूनीकरणका लागि अनुगमन, निरीक्षण तथा कारबाही प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने।
- राजस्व संकलनका लागि करदाता सूची अद्यावधिक राख्ने, करदाता शिक्षा तथा कर जागरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- राजस्व संकलन प्रणाली (POS मेसिन, अनलाइन भुक्तानी, मोबाइल एप, डिजिटल रसिद) को प्रयोग तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- दैनिक उठ्ने राजस्व रकम तथा सोको विवरण (अभिलेख) दुरुस्त भए/नभएको निरीक्षण गर्ने/गराउने।
- निकासा दिने, लिने तथा खर्चका विवरण प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने/गराउने।
- आय-व्ययको अवस्था हेरी सन्तुलन कायम गर्ने/गराउने।
- अनुदान वा अन्य प्रक्रियाबाट प्राप्त दीर्घकालीन सम्पत्तिको लेखांकन गर्ने/गराउने।
- नगरपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको व्यवस्थापन गर्ने।
- मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्चसम्बन्धी हिसाबखाताको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगर सभामा पेस गर्ने/गराउने।
- निर्माणसम्बन्धी कार्यको बिल (एम.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीका लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने।
- सामाजिक सुरक्षावापत प्राप्त रकमको निकासा तथा वितरण कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
- नियमित रूपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने।
- लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम)बाट औंल्याइएका वेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नुपर्ने वेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने/गराउने।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका वेरुजुहरू नियमित गर्ने/गराउने।
- पेश्की वेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्र्योट तथा नियमित गर्ने/गराउने।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका वेरुजुहरू नियमित/फछ्र्योट वा असुलउपर गर्नुपर्ने भए सोसम्बन्धी कार्य तदारुकताका साथ गर्ने/गराउने।
- जिन्सी स्रेस्ता तथा राजस्वको दैनिक आम्दानी फारमहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको निरीक्षण गरी प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गराउने।
- नगरपालिकाको आर्थिक कार्यहरूमा पूर्ण पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम राख्ने।
- आर्थिक नियमावली, वित्तीय कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनको पालना सुनिश्चित गर्ने।
- आर्थिक विवरण तथा खर्चको सार्वजनिक प्रकाशन तथा सूचना पाटीमा टाँस्ने व्यवस्था मिलाउने।
- आर्थिक विषयमा देखिएका अनियमितता वा गुनासोको छानबिन गरी आवश्यक कारबाही सिफारिस गर्ने।
- शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

यो शाखा स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत मुख्य शाखाको रूपमा कार्य गर्छ। यसले नगरपालिका क्षेत्रभित्र आधारभूत तथा प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह, रोग नियन्त्रण, मातृरशिशु स्वास्थ्य, परिवार नियोजन, खोप, पोषण सुधार, सरसफाइ प्रवर्द्धन तथा सामुदायिक स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको समन्वय, योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा कार्यान्वयन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी बोकेको छ।

प्रमुख कार्यहरूको विस्तृत विवरणः

- शाखासँग सम्बन्धित कार्यनीति, कार्ययोजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने तथा स्वीकृत भएपछि सञ्चालन गर्ने।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको नियमित प्रगति तयार गरी समीक्षा बैठकमा पेस गर्ने तथा प्राप्त सुझावरनिर्देशन कार्यान्वयन गर्ने।
- नगर सभाबाट पारित भएका स्वास्थ्य, महिलारबालबालिका, पोषण, सरसफाइ तथा सामुदायिक स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- शाखाअन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण नियमित अद्यावधिक गरी लागू गर्ने तथा कार्यसम्पादन मूल्यांकन समयमै सम्पन्न भएको सुनिश्चित गर्ने।
- शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, तालिम तथा जनचेतना कार्यक्रम आयोजना गर्ने।
- नगर क्षेत्रभित्रका स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको समन्वय, निर्देशन तथा अनुगमन गर्ने।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा (इएम्, खोप, परिवार नियोजन, मातृ/शिशु स्वास्थ्य, पोषण, सरसफाई) को गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने।
- संक्रामक तथा गैरसंक्रामक रोग नियन्त्रण, महामारी पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने।
- निजी स्वास्थ्य संस्था तथा औषधि पसलहरूको नियमित अनुगमन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन गराउने।
- स्वास्थ्य तथ्यांक संकलन, विश्लेषण तथा उच्च निकायमा प्रतिवेदन गर्ने।
- शाखा मातहतका स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ तथा लर्निङ साइटहरूको नियमित तथा आवधिक अनुगमन गर्ने।
- कुनै स्वास्थ्य संस्था वा कर्मचारीले प्रचलित कानून तथा मापदण्ड विपरीत कार्य गरेको पाइएमा तत्काल आवश्यक कारबाही प्रक्रिया सुरु गर्ने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्ने।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूको सेवा गुणस्तर, औषधि उपकरण व्यवस्थापन, कर्मचारी उपस्थिति तथा रेकर्ड राख्ने प्रणालीको जाँच गर्ने।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्लिनिक,

सुरक्षित मातृत्व जागरण कार्यक्रम आदि सञ्चालन सम्बन्धी नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने।

- स्वीकृत भएबमोजिम उक्त कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी सञ्चालन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने।
- स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाइसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखासँग समन्वय गरी स्वास्थ्यसँग जोडिएका विषयहरू (जस्तैः पानीजन्य रोग, प्रदूषणबाट हुने रोग) मा संयुक्त कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- संक्रामक रोग (क्षयरोग, कुष्ठरोग, मलेरिया, डेंगु, कोभिड आदि) नियन्त्रणका लागि विशेष लडाइँका विधि तथा प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्काल कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- एचआइभी र एड्स तथा यौनरोगविरुद्ध जनचेतना, रोकथाम तथा उपचारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भएबमोजिम सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- विभिन्न संक्रामक तथा गैरसंक्रामक रोगहरूको रोकथाम तथा प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालनका लागि स्वास्थ्य निरीक्षकहरू परिचालन गरी प्रवाह भइरहेका सामुदायिक स्वास्थ्य सेवाहरूको अनुगमन गर्ने तथा प्रतिवेदन पेस गर्ने।
- वडास्तरीय तथा टोल स्तरमा उम्प फर हेल्थ क्लिनिक/स्वास्थ्य चौकी सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र पोषण सुधार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने÷गराउने।
- सामाजिक स्वास्थ्य सेवाका लागि महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका तथा अन्य स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने।
- लक्षित समुदाय तथा समूहको विकास तथा सशक्तीकरणका लागि तालिम तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, तालिम आदि कार्यक्रम आयोजना गर्ने।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण नियमित अद्यावधिक गरी लागू गर्ने/गराउने।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन समयमै सम्पन्न भएको सुनिश्चित गर्ने।
- शाखालाई तोकिएका वा निर्दिष्ट गरिएका अन्य सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
- महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित, जनजाति, पिछडिएका वर्ग तथा लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक समुदायको उत्थान तथा अधिकार सुनिश्चित गर्न नीति, कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गर्ने।
- लैङ्गिक समानता, महिला सशक्तीकरण, बाल संरक्षण, बाल अधिकार प्रवर्द्धन, बाल विवाह तथा दाइजो न्यूनीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण, स्वास्थ्य सुविधा तथा विशेष कार्यक्रम समन्वय गर्ने।
- घरेलु हिंसा, लैङ्गिक हिंसा, बालश्रम, बाल यौन शोषणजस्ता विषयमा रोकथाम तथा उद्धार कार्यक्रम

सञ्चालन गर्ने।

- महिला, बालबालिका तथा पिछडिएका समुदायका लागि आयमूलक तथा सीप विकास तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता (ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता, एकल महिला, बाल संरक्षण आदि) को वितरण व्यवस्थापन, अनुगमन तथा पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने।
- सामुदायिक स्तरमा स्वास्थ्य, पोषण, सरसफाइ, महिला सशक्तीकरण, बाल संरक्षण, लैङ्गिक समानता, सामाजिक सद्भाव तथा विपद् तयारीसम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका, आमा समूह, महिला समूह, बाल क्लब तथा अन्य सामुदायिक संरचनासँग समन्वय गरी कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउने।
- सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण तथा सामुदायिक सभामार्फत कार्यक्रमको पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने।
- शाखालाई तोकिएका अन्य सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

सूचना प्रविधि शाखा

प्रमुख कार्यहरूको विस्तृत विवरणः

- नगरपालिकाको सम्पूर्ण कार्यालयहरूमा कम्प्युटर, नेटवर्किङ, इन्टरनेट, प्रिन्टर, स्क्यानर, सर्भर तथा अन्य आईटी उपकरणहरूको जडान, मर्मत, संभार तथा नियमित अपग्रेड गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको स्थापना, विस्तार तथा प्रभावकारी प्रयोग सुनिश्चित गर्ने।
- आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने।
- नगरपालिकाका सबै शाखा/शाखा/उपशाखा/इकाइ तथा वडा कार्यालयहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमन गर्ने/गराउने।
- उपकरणहरूको नियमित मर्मत, सफ्टवेयर अपडेट, भाइरस सुरक्षा तथा ब्याकअप व्यवस्थापन गर्ने।
- नगरपालिकाको ई(गभर्नेन्स प्रणाली विकास तथा विस्तारका लागि आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग पुऱ्याउने।
- नगरपालिकाको वेबसाइट नियमित अपडेट गर्ने/गराउने (सूचना, सूचनाहरू, फाराम, सूचना पाटी, निवेदन ट्र्याकिङ आदि)।
- अनलाइन सेवा प्रवाह (जस्तैः नागरिकता सिफारिस, कर भुक्तानी, अनलाइन निवेदन, अनलाइन शुल्क भुक्तानी) को विकास तथा सञ्चालन गर्ने।
- कम्प्युटर, ईमेल, इन्टरनेट तथा अन्य प्रविधिहरूको प्रयोगमा ल्याई ई-गभर्नेन्स सम्बन्धी कार्यहरूलाई प्रवर्द्धन गर्ने।
- नगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई छिटो, पारदर्शी तथा प्रभावकारी बनाउन डिजिटल प्रणालीको प्रयोग बढाउने।

- नगरपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणाली (GIS) को प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने।
- नगरपालिकाको आधार नक्सा तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने।
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्यांक संकलन गराउने, संकलित सूचना तथा तथ्यांकको भण्डारण गर्ने/गराउने तथा योजना तर्जुमाका क्रममा सम्बन्धित शाखा/ उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य तथा प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेस गर्ने/गराउने।
- GIS मार्फत जग्गा, पूर्वाधार, सार्वजनिक सम्पत्ति, विपद् जोखिम क्षेत्र आदिको नक्सांकन तथा अद्यावधिक गर्ने।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र CCTV क्यामेरा जडान गर्ने/गराउने तथा जडान भएका CCTV क्यामेराहरू सुरक्षित रूपमा प्रयोग गर्ने/गराउने।
- CCTV मार्फत नगर क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति तथा क्षेत्रहरूको निगरानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- CCTV क्यामेराबाट प्राप्त फुटेजको नियमित मोनिटरिङ, अभिलेख तथा आवश्यक परेमा प्रतिवेदन तयार पार्ने।
- CCTV प्रणालीको नियमित मर्मत, सफ्टवेयर अपडेट तथा ब्याकअप व्यवस्थापन गर्ने।
- सूचना प्रविधिको प्रयोगसम्बन्धमा नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोगमा सहयोग गर्ने।
- कर्मचारीहरूलाई डिजिटल साक्षरता, सफ्टवेयर प्रयोग, साइबर सुरक्षा तथा ई-गभर्नेन्ससम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग पुऱ्याउने।
- प्रचलित कानूनबमोजिम नगरपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने।
- सूचनाको हकसम्बन्धी निवेदनहरूको व्यवस्थापन, सूचना उपलब्ध गराउने तथा सूचना अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने।
- नगरपालिकाको सूचना तथा निर्णयहरूको सार्वजनिक प्रकाशन तथा वेबसाइटमा अपलोड गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

कृषि विकास शाखा

प्रमुख कार्यहरूको विस्तृत विवरण:

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि पेशा तथा व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न एकीकृत तथा आधुनिक

कृषि नीति, कार्ययोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।

- कृषि प्रसार तथा प्राविधिक सेवा व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा अनुगमन गर्ने।
- कृषकहरूबाट उत्पादित कृषि उपजहरूको मूल्य निर्धारण तथा बजार व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी सिफारिससमक्ष पेस गर्ने।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र कृषि उपजहरूको सहज वितरण तथा आपूर्तिका लागि कृषि थोक तथा खुद्रा बजाररहाटबजार स्थापना तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- तरकारी, फलफूल, दालहन, तेलहन तथा अन्य नगदेबाली उत्पादनका लागि उचित बजार स्थल निर्धारण गरी सञ्चालन तथा अनुगमन गर्ने।
- कृषि उपज तथा उपभोक्ताबीचको मूल्य शृङ्खलामा रहेको मध्यस्थकर्ताको दोहन रोक्न आवश्यक संयन्त्र निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने।
- कृषि उपज उत्पादक तथा उपभोक्ताबीचको मूल्य अन्तर न्यूनीकरण गर्न उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गर्ने।
- कृषि रोग तथा कीराको नियन्त्रणका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- कृषि सहकारीहरूलाई प्रोत्साहन गर्न नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने।
- कृषकहरूलाई सहज तथा सुलभ कृषि ऋण उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने।
- कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि तथा व्यावसायिक खेतीबारीका लागि आवश्यक परामर्श तथा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।
- कृषि उपजको बीमा प्रवर्द्धन तथा कृषि बीमा कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।
- कृषकहरूलाई आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया तथा प्रदर्शनी आयोजना गर्ने।
- कृषि सडक, सिँचाइ, भण्डारण, कोल्ड स्टोरेज जस्ता पूर्वाधार विकासमा समन्वय तथा सहयोग गर्ने।
- कृषि उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धिका लागि जैविक तथा रासायनिक मल, बीउ, कृषि औजार तथा प्रविधिको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सुनिश्चित गर्ने।
- शाखामा रहेका चल तथा अचल सम्पत्ति, फर्निचर आदि सुरक्षित अवस्थामा राख्ने÷राखन लगाउने।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदि आयोजना गर्ने।
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गर्नुपरेमा सिफारिससहित निर्णय गराई काममा लगाउने।
- शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

पशु सेवा शाखा

प्रमुख कार्यहरूको विस्तृत विवरणः

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान पशुपन्छी तथा मत्स्यपालन पेशा तथा व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न एकीकृत तथा आधुनिक नीति, कार्ययोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।
- प्राविधिक सेवा व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा अनुगमन गर्ने।
- व्यवसायलाई व्यावसायिक तथा उत्पादनमुखी बनाउन आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने।
- उत्पादनको मूल्य निर्धारण तथा बजार व्यवस्थापनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- पशुपन्छी उत्पादनको सहज वितरण तथा आपूर्तिका लागि बजार र हाटबजार स्थापना तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
- पशुपन्छी उत्पादन उत्पादक तथा उपभोक्ताबीचको मूल्य अन्तर न्यूनीकरण गर्न उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गर्ने।
- पशु रोग तथा कीराको नियन्त्रण तथा रोकथामका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- पशुपन्छीका क्षेत्रमा रहेका सहकारीहरूलाई प्रोत्साहन गर्न नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने।
- पशुपालकहरूलाई सहज तथा सुलभ पशुधन ऋण उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने।
- पशुपालकहरूलाई व्यवसायमुखी पशुपालन तथा व्यावसायिक खेतीबारीका लागि आवश्यक परामर्श तथा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।
- पशुधन बीमा प्रवर्द्धन तथा पशुधन बीमा कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।
- पशुपालकहरूलाई आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया तथा प्रदर्शनी आयोजना गर्ने।
- पशु सेवा केन्द्र, पशु स्वास्थ्य शिविर, कृत्रिम गर्भाधान सेवा, नश्ल सुधार कार्यक्रम सञ्चालन तथा अनुगमन गर्ने।
- पशु आहारा, दाना, औषधि तथा अन्य आवश्यक सामग्रीको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सुनिश्चित गर्ने।
- चल तथा अचल सम्पत्ति, फर्निचर आदि सुरक्षित अवस्थामा राख्ने।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदि आयोजना गर्ने।
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गर्नुपरेमा सिफारिससहित निर्णय गराई काममा लगाउने।
- शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम

- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम तथा अन्य रोजगारमुखी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- स्थानीय रोजगार रणनीति तथा कार्ययोजना तयार गर्ने।

- बेरोजगार व्यक्तिको सूचीकृत गर्ने तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- श्रम बजारको आवश्यकता तथा सम्भावनाको अध्ययन गर्ने।
- वार्षिक रोजगार कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने।
- रोजगार सिर्जना गर्ने योजनाहरूको छनोट, कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने।
- श्रममूलक सार्वजनिक निर्माण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- रोजगार सम्बन्धी MIS प्रणाली अद्यावधिक गर्ने।
- रोजगार सिर्जना, बेरोजगारी तथा श्रम बजार सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन गर्ने।
- सम्बन्धित मन्त्रालय तथा विभागमा नियमित प्रतिवेदन पठाउने।
- वडा कार्यालयहरूसँग रोजगार कार्यक्रम सञ्चालनमा समन्वय गर्ने।
- तालिम प्रदायक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी सीप विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्ने।
- रोजगारदाता तथा रोजगारी खोज्ने व्यक्तिबीच समन्वय गर्ने।
- स्वरोजगार प्रवर्द्धनसम्बन्धी परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य जिम्मेवारी पूरा गर्ने।

आन्तरिक लेखा परीक्षक

- नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण वार्षिक योजना तयार गर्ने।
- सबै शाखा, वडा कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयहरूको नियमित आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने।
- आर्थिक कारोबारको वैधता, नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता तथा प्रभावकारिता परीक्षण गर्ने।
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा प्रचलित कानूनको पालना भए/नभएको परीक्षण गर्ने।
- राजस्व, धरौटी, जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनको परीक्षण गर्ने।
- खर्च तथा भुक्तानी प्रक्रिया परीक्षण गर्ने।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटि तथा बेरुजु औंल्याउने।
- सुधारात्मक सुझाव प्रदान गर्ने।
- बेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति अनुगमन गर्ने।
- वित्तीय जोखिमको पहिचान तथा विश्लेषण गर्ने।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मूल्याङ्कन गर्ने।
- नियन्त्रण प्रणाली सुधारका लागि सुझाव दिने।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- आवश्यकतानुसार नगर प्रमुख, लेखा समिति तथा सम्बन्धित निकायलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने।
- वार्षिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने।

- महालेखा परीक्षकको कार्यालयसँग आवश्यक समन्वय गर्ने।
- शाखा तथा वडा कार्यालयलाई वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी परामर्श दिने।
- लेखा परीक्षण सम्बन्धी क्षमता विकास कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने।
- अघिल्लो लेखापरीक्षणका सुझाव कार्यान्वयनको अवस्था अनुगमन गर्ने।
- वित्तीय सुधार कार्ययोजनाको कार्यान्वयन मूल्याङ्कन गर्ने।
- प्रचलित कानून तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम तोकिएका कार्य गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएका अन्य जिम्मेवारी पूरा गर्ने।

नगर प्रहरी

नगर प्रहरीले नगर क्षेत्रको सुरक्षा, व्यवस्था, नियम पालना, अतिक्रमण नियन्त्रण, सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण, ट्राफिक व्यवस्थापन तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने मुख्य जिम्मेवारी बोकेको हुन्छ। यो नगरवासीको दैनिक जीवनमा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने सुरक्षा तथा अनुशासनको संयन्त्र हो।

प्रमुख कार्यहरूको विस्तृत विवरण:

- नगर प्रहरी शाखासँग सम्बन्धित कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृत भएबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- नगर क्षेत्रको सुरक्षा, व्यवस्था तथा नियम पालना सुनिश्चित गर्न वार्षिक र आवधिक योजना तयार पार्ने।
- नगरपालिका क्षेत्रका सडक मार्गहरूमा आवागमनका लागि अवरोध हटाउने व्यवस्था मिलाउने।
- सडकपेटी, सार्वजनिक जग्गा, बाटोघाटो, चोक, ढल, ताल-तलैया, नाला, पोखरी, पार्क, घाट आदिमा हुन सक्ने अतिक्रमण रोक्ने तथा अतिक्रमणकर्तामाथि कारबाहीका लागि सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष पेस गर्ने।
- सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुग्ने गरी निर्माण सामग्री राख्न रोक लगाउने तथा नियन्त्रण गर्ने।
- ट्राफिक व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने (ट्राफिक नियम पालना गराउने, जाम हटाउने, सवारी साधन नियन्त्रण आदि)।
- अनुमति नलिई घररभवन निर्माण गर्ने कार्य तथा अन्य गैरकानुनी निर्माण नियन्त्रण गर्ने।
- भवन निर्माण नियमित गराउन अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने।
- निर्माण कार्य गर्दा सार्वजनिक असर परेको देखिएमा निर्णयानुसार भत्काउन आवश्यक कारबाही गर्ने।
- नगरका नीति, नियम तथा निर्णय विपरीत कार्य भए गरेको सूचना प्राप्त हुनासाथ तुरुन्त नियन्त्रण गर्ने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई शाखा प्रमुखमार्फत प्रतिवेदन गर्ने।
- नगर क्षेत्रमा सुव्यवस्था कायम गर्न वडा कार्यालय, टोल, स्थानीय क्लब तथा संघ-संस्थासँग मिली

जन परिचालन गर्ने तथा जनचेतना जगाउने।

- छाडा गाई,गोरु,कुकुर र अन्य पशु नियन्त्रण गर्ने तथा आवश्यक कारबाही चलाउने।
- नगरवासीहरूलाई घर निर्माणसम्बन्धी मापदण्ड, नीति नियमको पालना गराउने।
- सार्वजनिक असर पार्न सक्ने रुख, घर, पर्छाल आदि काट्न र भत्काउन लगाउने।
- स्वास्थ्यका लागि हानिकारक चिज वस्तु (विषादी, फोहोर, प्रदूषणकारी सामग्री) वितरण गरेको फेला परेमा नियन्त्रण गर्ने।
- दृश्य प्रदूषण लगायत सबै प्रकारका प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने तथा कारबाही गर्ने।
- नगरमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न सहयोग पुऱ्याउने।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनमा आइपर्ने व्यवधान हटाउन सहयोग गर्ने।
- सार्वजनिक स्थानमा फोहोर फाल्न नदिने तथा नियम उल्लङ्घनकर्तामाथि कारबाहीका लागि सिफारिस गर्ने।
- नगरपालिकाको आन्तरिक सुरक्षा (कार्यालय, सम्पत्ति, पदाधिकारी तथा कर्मचारी) सुनिश्चित गर्ने।
- कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने।
- नगर क्षेत्रका सम्पत्तिको सुरक्षाका लागि गस्तीको रूपमा खटिने तथा नियमित गस्ती सञ्चालन गर्ने।
- नगरपालिकाबाट भएका निर्णय, नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने।
- नगर प्रहरी व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने।
- शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही आइपर्ने अन्य काम गर्ने।
- नगर प्रहरीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू।

वडा कार्यालयहरू

प्रमुख कार्यहरूको विस्तृत विवरणः

- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने तथा प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने।
- नागरिकता सिफारिस, हकदार सिफारिस, आर्थिक अवस्था सिफारिस, एकल महिलारअपाङ्गतारज्येष्ठ नागरिक सिफारिस, शैक्षिक छात्रवृत्ति सिफारिस, जग्गारघर सिफारिस आदि सिफारिस पत्र जारी गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता (ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता, एकल महिला, बाल संरक्षण आदि) को वितरण, लाभग्राही सूची अद्यावधिक तथा गुनासो व्यवस्थापन गर्ने।
- अन्य स्थानीय स्तरका सिफारिस तथा प्रमाणीकरण कार्यहरू (जस्तैः विपद् पीडित सिफारिस, राहत वितरण सिफारिस) सम्पादन गर्ने।
- वडास्तरीय आवधिक योजना (५ वर्षे) तथा वार्षिक योजना तर्जुमा गरी शाखारनगर कार्यपालिकामा पेस गर्ने।
- वडा बजेटको प्राथमिकीकरण गरी स्वीकृत भएपछि योजनारकार्यक्रम सञ्चालन, अनुगमन तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने।
- वडास्तरीय साना पूर्वाधार (बाटो, कल्भर्ट, खानेपानी, सरसफाइ, खेल मैदान, सामुदायिक भवन आदि) निर्माण तथा मर्मत कार्य सञ्चालन गर्ने।
- वडा स्तरमा सञ्चालित विकास कार्यक्रमहरूको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति अनुगमन गरी शाखामा प्रतिवेदन पेस गर्ने।
- वडा क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरण क्षेत्र, तलाउ, नदी किनार, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटा आदिको नियमित निगरानी गर्ने।
- सार्वजनिक सम्पत्तिमा अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त रोक्ने, जानकारी शाखारनगर प्रहरीमा गराउने तथा आवश्यक कारबाहीमा सहयोग गर्ने।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद, गुम्बा आदि संरक्षण, संवर्द्धन तथा मर्मतमा स्थानीय स्तरमा सहयोग तथा समन्वय गर्ने।
- वडा क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने तथा शाखामा प्रतिवेदन गर्ने।
- वडा क्षेत्रभित्र सरसफाइ, फोहोरमैला संकलन तथा व्यवस्थापनमा स्थानीय स्तरको कार्य सञ्चालन गर्ने।
- फोहोरमैला संकलन बिन्दु व्यवस्थापन, सरसफाइ अभियान तथा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- वडा स्तरमा वृक्षरोपण, हरियाली प्रवर्द्धन तथा वातावरण संरक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रण तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरणमा स्थानीय स्तरको सहयोग गर्ने।
- वडा स्तरमा सञ्चालित स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा, खोप, परिवार नियोजन, मातृरशिशु

स्वास्थ्य कार्यक्रमको स्थानीय समन्वय तथा अनुगमन गर्ने।

- वडा स्तरमा स्वास्थ्य शिविर, कृषि तालिम, पशु स्वास्थ्य शिविर आदि कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।
- वडा कार्यालयमा प्राप्त जनगुनासो, उजुरी तथा सुझावहरूको दर्ता, व्यवस्थापन तथा फछ्र्यौट गर्ने।
- वडास्तरीय सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण तथा जवाफदेहिता कार्यक्रम नियमित सञ्चालन गर्ने।
- वडा स्तरमा सुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने।
- वडा समितिबाट भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने।
- शाखा र नगर कार्यपालिकासँग नियमित समन्वय गरी वडास्तरीय कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- वडा स्तरमा सञ्चालित विकास योजनाहरूको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन शाखामा पेस गर्ने।
- वडा कार्यालयलाई तोकिएका अन्य सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

स्वास्थ्य संस्थाहरु:

प्रमुख कार्यहरूको विस्तृत विवरण:

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने रोगजन्य जोखिम हुन नदिन स्वीकृत भएबमोजिम जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने÷गराउने।
- परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्लिनिक, सुरक्षित मातृत्व जागरण कार्यक्रम आदि स्वीकृत भएबमोजिम नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने।
- संक्रामक रोग नियन्त्रणका लागि विशेष लडाइँका विधि तथा प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्काल कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- एचआइभी र एड्स तथा यौनरोगहरू विरुद्ध जनचेतना, रोकथाम तथा उपचारसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने।
- बिरामी तथा उनीहरूका परिवारलाई स्वास्थ्य समस्या सम्बन्धी जानकारी प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- बिरामीलाई समुदायमा उपलब्ध स्रोत तथा साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग पु¥याउने।
- न्यून आय भएका तथा उच्च जोखिममा रहेका व्यक्तिहरूलाई क्षयरोग, कुष्ठरोग, उच्च रक्तचाप, मधुमेह, क्यान्सर आदि रोगबाट बचाउन तथा रोग लाग्न नदिन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरू स्वीकृत कार्ययोजनाबमोजिम सञ्चालन गर्ने।
- लर्निङ, सामुदायिक सहभागिता तथा आत्मनिरीक्षणमा सहयोग गर्ने।
- गर्भवती तथा सुत्केरी महिलाहरूबाट हुने स्वास्थ्य हानिबाट बचाउन तथा न्यूनीकरण गर्न निर्धारित कार्ययोजनाबमोजिम प्रचार–प्रसार गर्ने/गराउने।
- परिवार नियोजन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू स्वीकृत भएबमोजिम सञ्चालन गर्ने/गराउने।

- सुरक्षित मातृत्व सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भवती महिलाहरूलाई आवश्यक तथा सुरक्षित मातृत्व सेवा तथा परामर्श प्रदान गर्ने गराउने।
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भवती महिलाहरूलाई सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने।
- परिवार स्वास्थ्य तथा परिवार नियोजन सेवाका लागि आउने सेवाग्राहीहरूलाई उपयुक्त तरिकाले परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श तथा औषधिरसाधन उपलब्ध गराउने।
- स्वास्थ्य चौकीका अधिकृत स्वास्थ्यकर्मीहरूबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा बिरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने/गराउने।
- आमा, शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने÷गराउने तथा सम्बन्धित निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- संक्रामक रोग तथा महामारी नियन्त्रण कार्यमा तदारुकताका साथ कार्य गर्ने।
- लेप्रोसी, परिवार नियोजन तथा सामुदायिक स्वास्थ्यका लागि निर्धारित प्रतिकार्यात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- कुपोषण तथा अन्य पोषणसम्बन्धी समस्या न्यूनीकरणका लागि निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति तथा निजी क्षेत्रलाई प्रोत्साहित गर्ने÷गराउने तथा निरन्तरताका लागि प्रयास गर्ने।
- स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान हुने नियमित सेवालाई छिटो तथा प्रभावकारी बनाउने।
- नियमित सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्ने।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचार सेवाका लागि आएका बिरामीहरूको उचित हेरचाह गर्ने।
- बिरामीहरूको रेकर्ड नियमित अद्यावधिक गर्ने÷गराउने।
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भवती महिलाहरूलाई आवश्यक तथा सुरक्षित मातृत्व सेवा तथा परामर्श प्रदान गर्ने/गराउने।
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भवती महिलाहरूलाई सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने।
- परिवार स्वास्थ्य तथा परिवार नियोजन सेवाका लागि आउने सेवाग्राहीहरूलाई उपयुक्त तरिकाले परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श तथा औषधिरसाधन उपलब्ध गराउने।
- स्वास्थ्य चौकीका अधिकृत स्वास्थ्यकर्मीहरूबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा बिरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने÷गराउने।
- आमा, शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने/गराउने तथा सम्बन्धित निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने÷गराउने।
- स्वास्थ्य चौकीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

- स्वास्थ्य चौकीको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्ने।
- स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण नियमित अद्यावधिक गरी लागू गर्ने÷गराउने।
- स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन समयमै सम्पन्न भएको सुनिश्चित गर्ने।
- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका औषधि, उपकरण, फर्निचर तथा अन्य जिन्सी सामग्री सुरक्षित तथा व्यवस्थित राख्ने।
- स्वास्थ्य चौकीको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा आवश्यक छलफल, अन्तरक्रिया तथा बैठक आयोजना गर्ने।
- कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गर्नुपरेमा सिफारिस गरी निर्णय गराई काममा लगाउने।

५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

१. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुरः सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ४ बमोजिम र अन्य कानूनले तोके बमोजिमको दस्तुर ।

२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समयः सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अवधि भित्र र अन्य कानुनले अवधि तोकेको सोही बमोजिम ।

६. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्राप्त उजुरी सम्बन्धीत पदाधिकारीले हेरी सम्बन्धीत शाखा, उपशाखा तथा परियोजना इकाईमा आवश्यक कारबाहीका लागि पठाइने र शाखा प्रमुखबाट कारबाही प्रक्रिया अघि बढाइने ।

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री बिष्णु पौडेल

८. सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामको विवरण

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

- यस नगरपालिका मातहतका वडा कार्यालयहरु र स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गरिएको ।
- यस नगरपालिकामा कार्यरत सम्पूर्ण करार सेवाका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन गरी म्याद थपका लागि सिफारिस गरिएको ।
- यस नगरपालिकाको १९ औं नगर सभा भव्यताका साथ सम्पन्न गर्न आवश्यक सम्पूर्ण कार्यहरु गरिएको ।
- दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- यस नगरपालिका अन्तर्गत निर्माण हुदै गरेको समय र सम्पन्न भएपश्चात योजना स्थलमा नै गइ अनुगमन गरिएको ।
- सम्पन्न भएका योजनाहरुको भुक्तानीको लागि सिफारिस गरिएको ।

पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाः

जम्मा योजना सम्पन्नः-९३

ठेक्का मार्फतः-१२

उपभोक्ता समिति मार्फतः-८१

अमानतबाटः-०

आर्थिक प्रशासन शाखाः

छायानाथ रारा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मुगु
Office Code : ८०६६३४०१३००

Summary Report

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८३/०१/०१-२०८३/०३/३२

क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	प्राप्तिको श्रोत	विधि	वार्षिक अनुमानित आय	Income
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	१३३११ - समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	१३,३०,००,०००.००	२,७९,५६,६००.००
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	१३३१२ - शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	२४,३५,४१,०००.००	१,१८,३५,१००.००
३	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	१३३१३ - शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	३,८६,००,०००.००	२०,१३,६००.००
४	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	१३३१७ - समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	३,०७,००,०००.००	१,७४,५६,२००.००
५	प्रदेश सरकार	कर्णाली प्रदेश	१३३११ - समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	१,६९,३८,०००.००	४२,३४,५००.००
६	प्रदेश सरकार	कर्णाली प्रदेश	१३३१२ - शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	१४,१४,०००.००	३,५३,५००.००
७	प्रदेश सरकार	कर्णाली प्रदेश	१३३१३ - शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	३,३५,००,०००.००	८३,७५,०००.००
८	प्रदेश सरकार	कर्णाली प्रदेश	१३३१४ - विषेश अनुदान चालु	नगद अनुदान	१,००,००,०००.००	७०,७१,१९३.००
९	प्रदेश सरकार	कर्णाली प्रदेश	१३३१५ - विषेश अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	०.००	०.००
१०	प्रदेश सरकार	कर्णाली प्रदेश	१३३१७ - समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	२,३४,००,०००.००	८४,०५,०९४.००
११	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	११४५६ - बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	नगद	२६,०३,३१५.३४	१०,०३,५०२.००
१२	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१४१५७ - बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	नगद	३०,००,०००.००	१७,२७,६१३.००
१३	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	११४११ - बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	नगद	८,८९,९३,४७५.००	२,७१,८३,४२५.६२
१४	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	११४२१ - बाँडफाँड भ◌इ प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	नगद	२,९६,६४,४९२.००	१,०३,८५,४००.२२
१५	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	११३१३ - सम्पती कर	नगद	५,०००.००	०.००
१६	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	११३१४ - भुमिकर/मालपोत	नगद	४५,४५,०००.००	१४,८४,३५६.८९
१७	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	११३१७ - वहाल कर	नगद	२५,००,०००.००	२३,७७,२९१.४९
१८	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	११४५१ - सवारी साधन कर (साना सवारी)	नगद	०.००	७,२२,२८५.००
१९	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	११६३१ - कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	नगद	१५,०००.००	०.००
२०	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	११६९१ - अन्य कर	नगद	५०,०००.००	६५,९००.००
२१	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४१९१ - पर्यटन शुल्क	नगद	५,०००.००	०.००
२२	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२१९ - अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	नगद	०.००	८,२४०.००
२३	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२२१ - न्यायिक दस्तूर	नगद	५,०००.००	१,०००.००
२४	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२२३ - शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	नगद	८०,०००.००	५८,२००.००
२५	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२२४ - परीक्षा शुल्क	नगद	५,०००.००	११,१००.००
२६	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२२५ - यातायात क्षेत्रको आम्दानी	नगद	१५,००,०००.००	२,३६,११०.००
२७	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२२९ - अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	नगद	५,००,०००.००	०.००
२८	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२४१ - पार्किङ्ग शुल्क	नगद	५०,०००.००	०.००

छायानाथ रारा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मुगु
Office Code : ८०६६३४०१३००

Summary Report

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८३/०१/०१-२०८३/०३/३२

क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	प्राप्तिको श्रोत	विधि	वार्षिक अनुमानित आय	Income
२९	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२४२ - नक्सापास दस्तुर	नगद	१०,००,०००.००	५,३६३.२८
३०	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२४३ - सिफारिश दस्तुर	नगद	५,००,०००.००	३,२६,६२०.००
३१	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२४४ - व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	नगद	१,००,०००.००	४१,६००.००
३२	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२४५ - नाता प्रमाणित दस्तुर	नगद	५,०००.००	११,८००.००
३३	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२४९ - अन्य दस्तुर	नगद	१,००,०००.००	१२,४९९.००
३४	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२५३ - व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	नगद	२,००,०००.००	१,००,४७०.००
३५	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२५४ - रेडियो/ एफ.एम.सञ्चालन दस्तुर	नगद	२०,०००.००	१०,०००.००
३६	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४२६३ - जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर	नगद	५०,०००.००	१२,७००.००
३७	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४३११ - न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	नगद	१०,०००.००	०.००
३८	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४३१२ - प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	नगद	५०,०००.००	९००.००
३९	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४३१३ - धरौटी सदरस्याहा	नगद	१,००,०००.००	०.००
४०	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४५११ - बीमा दावी प्राप्ति	नगद	५०,०००.००	०.००
४१	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४५२९ - अन्य राजस्व	नगद	५,०००.००	०.००
४२	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१४६११ - व्यवसाय कर	नगद	५,००,०००.००	१८,४००.००
४३	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१५१११ - बेरूजू	नगद	५०,०००.००	५,४६,८७६.००
४४	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	३२१२२ - बैंक मौज्दात	नगद	८६,००,०००.००	०.००
			जम्मा		६७,५९,५४,२८२.३४	१३,४०,५२,४३९.५०

खर्च विवरण

शिर्षक	बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत
चालु खर्च	४३,३८,६८,२३०.३४	४०,३०,८८,५३६.५६	९२.९
पूजीगत खर्च	२४,२०,८६,०५२.००	१४,६२,३३,९६५.००	६०.४

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाः

- विद्यालय शिक्षक, कर्मचारी, विद्यालय कर्मचारी तथा सहयोगी कर्मचारीहरूको चौथो त्रैमासिक तलब भत्ता निकासा
- दिवा खाजा कार्यक्रमको बजेट निकासा (सामुदायिक विद्यालय तथा समुदायमा आधारित बालविकास केन्द्रहरूमा)
- २५ प्रतिशत छुटमा पाठ्यपुस्तक रकम निकासा
- विद्यालयहरूमा इन्टरनेट जडान तथा मर्मत (२८ विद्यालयमा)
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई कार्यालय सञ्चालन तथा सहजकर्ताको तलब निकासा(५वटा केन्द्रमा)
- सिभिल इन्जिनियर शिक्षकहरूको तलब भत्ता निकासा (श्री महाकाली माविमा कक्षा ९—१२ अध्यापन गर्ने २ जना)
- खुला शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि अनुदान निकासा (श्री महाकाली माध्यमिक विद्यालय)
- विज्ञान प्रयोगशाला सञ्चालनका लागि अनुदान निकासा (श्री महाकाली माध्यमिक विद्यालय)
- कृषि जेटिए (JT) कक्षा सञ्चालनका लागि अनुदान निकासा (श्री प्रभात माध्यमिक विद्यालय, रोवा)
- शिक्षण सिकाइ अनुदानमा कार्यरत शिक्षकहरूको तलब भत्ता निकासा (मावि तहमा ७ जना तथा निमावि तहमा ९ जना)
- वडा अनुदानमा कार्यरत शिक्षक, कार्यालय सहयोगी तथा सहयोगी कर्मचारीहरूको तलब निकासा (१५ जना)
- विशेष शिक्षा सञ्चालन अनुदान निकासा (श्री महाकाली नमुना मावि र श्री नेपाल राष्ट्रिय आधारभूत विद्यालय, बालमन्दिर)
- विद्यालय कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता निकासा (४० जना)
- मासिक रूपमा हुने प्रधानाध्यापक बैठक (जेठ र असार महिनामा सम्पन्न)
- एकीकृत पाठ्यक्रम सम्बन्धी ३ दिने तालिम सञ्चालन (आधारभूत तह (कक्षा १—३) का ४५ जना शिक्षक सहभागी)

- दुई दिने दिवा खाजा मेनु निर्माण सम्बन्धी तालिम सञ्चालन (४५ जना प्रधानाध्यापक सहभागी)
- एक दिने दिवा खाजा व्यवस्थापन तथा डेमो प्रदर्शन तालिम सञ्चालन(४५ जना विद्यालय कर्मचारी सहभागी)
- IEMIS सम्बन्धी २ दिने तालिम सञ्चालन (४५ जना शिक्षक सहभागी)

कृषि विकास शाखा

- नयाँ आलुबाली पकेट विकास कार्यक्रम
- रैथाने बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम
- तरकारी पकेट निरन्तरता कार्यक्रम (छायाँनाथ रारा—३)
- तरकारी पकेट निरन्तरता कार्यक्रम (छायाँनाथ रारा—४)
- रैथाने करषि उपजबाट परिकार विविधिकरण कार्यक्रम
- राष्ट्रिय धान दिवस तथा रोपाई महोत्सव कार्यक्रम सम्पन्न

पशु सेवा शाखाः

- पी.पी.आर. (PPR) रोगविरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन (२८,००० डोज खोप, भेडा—बाख्रामा)
- एफ.एम.डी. (FMD) रोगविरुद्ध खुर—मुख रोग खोप कार्यक्रम सञ्चालन (८,००० डोज खोप)
- अगुवा कृषकहरूलाई क्षमता विकास सम्बन्धी ३ दिने तालिम सञ्चालन जसबाट २८ जना कृषक लाभान्वित
- नगरपालिका भित्रका २१३ पशुहरुलाई उपचार सेवा प्रदान

कानुन शाखा

- यो अवधिमा मुद्दा दर्ताः- २ भएको हालसम्म प्रक्रियाम रहेको ।
- न्यायिक समितिको क्षमता अभिवृद्धि तथा अनुभव आदान प्रदानका तथा अवलोकन भ्रमण सम्पन्न भएको ।

९. नगरपालिकाद्वारा निर्माण गरिएका स्थानीय कानुनहरुको विवरण

छायाँनाथ रारा नगरपालिका			
सि नं	नाम	पारित मिति	प्रकाशित मिति
१	आर्थिक ऐन २०७४	२०७४।३।३१	२०७४।१२।३१
२	छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन २०७४	२०७४।३।३१	२०७४।१२।३१
३	प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन २०७४	२०७४।१२।२९	२०७४।१२।३१
४	सहकारी ऐन २०७४	२०७४।१२।३०	२०७४।१२।३१
५	आर्थिक ऐन २०७५	२०७५।३।३२	२०७५।४।३२

६	छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन २०७५		२०७५।३।३२	२०७५।४।३२
७	शिक्षा ऐन २०७४		२०७५।३।३२	२०७५।४।३२
८	आर्थिक कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थि तगर्न बनेको) ऐन, २०७५		२०७५।३।३२	२०७५।४।३२
९	कृषि व्यवसाय प्रवद्र्धन ऐन २०७५		२०७५।३।३२	२०७५।४।३२
१०	नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा ब्यवस्थापन ऐन, २०७५		२०७५।३।३२	२०७५।४।३२
११	न्यायीक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन २०७५		२०७५।३।३२	२०७५।४।३२
१२	कृषि ऐन २०७५		२०७५।३।३२	२०७५।४।३२
१३	छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको स्थानीय			
१३	स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७५		२०७५।३।३२	२०७५।४।३२
१४	छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको पूर्वाधार विकास ऐन २०७५		२०७५।३।३२	२०७५।४।३२
१५	बिनियोजन ऐन २०७५ (प्रथम संशोधन)		२०७६।०१।०१	२०७६।०४।१५
१६	आर्थिक ऐन २०७६		२०७६।०३।२९	२०७६।०४।१५
१७	बिनियोजन ऐन २०७६		२०७६।०३।२९	२०७६।०४।१५
१८	भूमि ऐन २०७६		२०७६।०३।२९	२०७६।०४।१५
१९	छायांनाथ रारा नगरपालिकाको गैह्र सरकारी संस्था संचालन तथा ब्यबस्थापन ऐन २०७६		२०७६।०९।२८	२०७६।०९।३०
२०	छायांनाथ रारा नगरपालिकाको बिनियोजन ऐन २०७६(प्रथम संशोधन)		२०७६।०९।२९	२०७६।०९।३०
२१	छायांनाथ रारा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७६(प्रथम संशोधन)		२०७६।०९।२९	२०७६।०९।३०
२२	छायांनाथ रारा नगरपालिकाको बिनियोजन ऐन २०७७		२०७७।०३।१६	२०७७।०४।१६
२३	छायांनाथ रारा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७७		२०७७।०३।१६	२०७७।०४।१६
२४	छायांनाथ रारा नगरपालिकाको स्वास्थ्य ऐन		२०७७।०९।२६	२०७७।०९।३०
२५	छायांनाथ रारा नगरपालिकाको स्वास्थ्य नीती २०७७		२०७७।०९।२६	२०७७।०९।३०
२६	छायांनाथ रारा नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण ऐन २०७७		२०७७।०९।२६	२०७७।०९।३०
२७	छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७७		२०७७।०९।२६	२०७७।०९।३०
२८	करार तथा अस्थाई शिक्षक तथा कर्मचारीहरुले पाउने बिदा सम्बन्धी ऐन,			
२९	आर्थिक ऐन, २०७८		२०७८।३।२६	२०७८।४।१
३०	विनियोजन ऐन २०७८		२०७८।३।२७	२०७८।४।१६
३१	छायांनाथ रारा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी समायोजन व्यवस्थापन ऐन, २०७८		२०७८।१०।६	
३२	खानेपानि, सरसफाई तथा स्वच्छता ऐन, २०७९		२०७९/०९/२५	२०७९/११/१०
३३	आर्थिक ऐन, २०८०		२०७९/०९/२५	२०७९/११/१०
३४	विनिमय ऐन, २०८०		२०७९/०९/२५	२०७९/११/१०
सि नं	**नाम**	**पारित मिति**	**संशोधन मिति**	**प्रकाशित मिति**
३५	न्यायिक समिति सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ (पहिलो संशोधन २०७९)	२०७५/०२/०१	२०८०/०२/०३	२०८०/०४/०५
३६	जलचर एंव जलीय विविधता संरक्षण (पहिलो संशिधन) ऐन, २०८०	२०८०/०३/१०	२०८०/०९/२७	२०८०/०९/२७
३७	न्यायिक समिति सम्बन्धि (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८०	२०७५/०२/०१	२०८०/०९/२७	२०८०/०९/२७
३८	उद्योग व्यवसाय दर्ता ऐन, २०८०	२०८०/०९/२७	-	२०८०/०९/२७

३९	आर्थिक ऐन, २०८१	२०८१/०३/२९		२०८१/०३/२९
४०	विनियोजन ऐन, २०८१	२०८१/०३/२९		२०८१/०४/०७
४१	सडक तथा सार्वजनिक मापदण्ड निर्धारण ऐन, २०८१	२०८१/०३/२९		२०८१/०४/१४
४२	आर्थिक ऐन, २०८२	२०८२/०३/३१		२०८२/०३/३२
४३	नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०८२	२०८२/०९/१६		२०८२/१२/०९
४४	आर्थिक ऐन, २०८३	२०८३/०३/३१		२०८३/०३/३२
४५	नगर प्रहरी ऐन, २०८३	२०८३/०३/३१		२०८३/०३/३२
नियमावली				
सि नं	**नाम**		**पारित मिति**	**प्रकाशित मिति**
१	छायांनाथ रारा नगरपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४		२०७४।३।३१	२०७४।१२।३१
२	छायांनाथ रारा नगरपालिकाको (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४		२०७४।३।३१	२०७४।१२।३१
३	छायांनाथ रारा नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली , २०७४		२०७४।३।३१	२०७४।१२।३१
४	छायांनाथ रारा नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७४		२०७४।३।३१	२०७४।१२।३१
५	छायांनाथ रारा नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, (प्रथम संसोधन)२०७४		२०७५।३।३२	२०७५।४।३२
६	नगर प्रहरी व्यवस्थापन नियमावली (प्रथम संसोधन) २०७५		२०७५।९।४	२०७५।९।२४
७	नगर प्रहरी व्यवस्थापन नियमावली (दोस्रो संसोधन) २०७९			
८	छायांनाथ रारा नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, (दोस्रो संसोधन)२०७४		२०७७।०९।२४	
९	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७९		-	२०७९/११/१०
सि नं	**नाम**	**पारित मिति**	**संशोधन मिति**	**प्रकाशित मिति**
१०	सार्वजनिक खरिद (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०८०	२०७९/११/१६	२०८०/०७/२२	२०८०/०७/२२
११	नगर प्रहरी (चौथो संशोधन) नियमावली, २०८०	२०७५/०९/०४	२०८०/०९/२७	२०८०/०९/२७
कार्यविधि				
सि नं	**नाम**		**पारित मिति**	**प्रकाशित मिति**
१	छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको नगर सभा संचालन कार्यविधि , २०७४		२०७४/०३/३१	२०७४/१२/३१
२	नगर कार्यपालिका बैठक सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४		२०७४/०३/३१	२०७४/१२/३१
३	मर्मत संभार तथा पुन निर्माण कार्यक्रम राहत तथा आर्थिक सहयोग कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४		२०७४।८।२६	२०७४।१२।३१
४	स्थानीय राजपत्र प्रशासन कार्यविधि, २०७४		२०७४।१२।२५	२०७४।१२।३१
५	फोहोर मैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५		२०७५।०४।१०	२०७५।९।२४
६	मदिरा निषेध व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५		२०७५।०४।१०	२०७५।९।२४
७	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५		२०७५।०९।२४	२०७५।९।२४
८	एकीकृत सम्पत्ती कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५		२०७५।०३।०९	२०७५।०४।३२
९	नगरपालिका स्तरिय गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५		२०७५।०३।०९	२०७५।०४।३२
१०	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५		२०७५।०४।१०	२०७५।०४।३२
११	एफ एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७५		२०७५।०४।१०	२०७५।०४।३२
१२	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५		२०७५।०४।१०	२०७५।०४।३२
१३	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५		२०७५।०४।१०	२०७५।०४।३२
१४	विपद व्यवस्थापन कोष(संचालन) कार्यविधि, २०७५		२०७५।०४।१०	२०७५।०४।३२

१५	मदिरा निषेध व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ (प्रथम संसोधन)	२०७५।०९।४	२०७५।०९।२४
१६	गरिब संग नगर प्रमुख कार्यक्रम संचालन कार्यबिधि, २०७६	२०७६।०२।०२	२०७६।०५।३०
१७	मेयरकप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६।०२।०२	२०७६।०५।३०
१८	नगर प्रमुख रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	२०७६।०२।०२	२०७६।०५।३०
१९	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७६।०२।०२	२०७६।०५।३०
२०	छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको गुनासो सुनुवाई कार्यविधि, २०७६	२०७६।०३।०५	२०७६।०५।३०
२१	महिला तथा बालबालिका उद्धार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	२०७६।०५।२९	२०७६।०५।३०
२२	होमस्टे सञ्चालन तथा दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७६।०८।१३	२०७६।०८।३०
२३	बिपद व्यवस्थापन स्थापना कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७६/०८/१३	२०७६/०८/३०
२४	करारमा प्रविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।०८।१३	२०७६।०८।३०
२५	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७६।०८।१३	२०७६।०८।३०
२६	कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०८/१३	२०७६/०८/३०
२७	फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७६/०९/१५	२०७६/०९/३०
२८	मर्मत संभार तथा पुन निर्माण कार्यक्रम र राहत तथा आर्थिक सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	२०७६/०९/१५	२०७६/०९/३०
२९	कृषक समुह गठन पुर्नगठन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०९/१५	२०७६/१०/३०
३०	छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको आधारभुत तहको शिक्षा परिक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०९/१५	२०७६/१०/३०
३१	पूर्वाधार योजनाको गुणस्तर कायम तथा लक्षित वर्गलाई सशक्तिकरण गर्नका लागी सामाजिक परिचालन कार्य गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६/१०/२५	
३२	गमगढी बजार फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६/१०/२५	
३३	छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको दलित डेस्क सञ्चालन तथा व्यवस्थापनलाई छात्रवृति प्रदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/०६/११	
३४	उच्च शिक्षका लागि दलित तथा विपन्न वर्ग विद्यार्थीलाई छात्रवृती प्रदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७६/०६/११	
३५	छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको प्रथम नगर आईडल र प्रतिभा पहिचान कार्यक्रमको कार्यविधि, २०७७	२०७७/०८/३०	
३६	छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको बसपार्क व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२०७७/०९/२४	
३७	छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको एकल पुरुष पोत्साहन भत्ता वितरण कार्यविधि, २०७७	२०७७/०९/२४	
३८	छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको महिला समूहदर्ता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७	२०७७।०९।२४	
३९	छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको संक्षिप्त तथा पारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७	२०७७।१०।०४	
४०	छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको एक छोरी एक बैंक खाता संचालन कार्यविधि, २०७८	२०७८।०३।०५	
४१	दुई सन्तान परिवार नियोजन कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७८	२०७८।०३।०५	
४२	नगरपालिकाको अनुदानबाट स्थायी अध्यापन पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्तिहरुबाट शिक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।३।२५	
४३	छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको जलस्रोत उपयोग कार्यविधि , २०७८	२०७८।११।१७	

४४	छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको टोल विकास समिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।११।१७	
४५	छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०७८	२०७८।११।१७	
४६	छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको अनुदान वितरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।०५।१४	
४७	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७८	२०७८।०९।३०	
४८	बाल अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।०९।३०	
४९	कर्मचारी कल्याण कोष स्थापना सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।०९।३०	
५०	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।०९।३०	
५१	स्थानीय तह खानेपानी गुणस्तर अनुगमन कार्यविधि, २०७८	-	
५२	कम्प्यूटर अपरेटर भर्ना सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।९।३०	
५३	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ (प्रथम संशोधन २०७९)	२०७९/०६/१०	२०७९/०६/११
५४	गरीब सँग नगरप्रमुख कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७६ (प्रथम संशोधन २०७९)	२०७९/११/२६	२०७९/११/२६
५५	नगर उपप्रमुख संग न्यून आय स्रोत भएका गर्भवती तथा सुतकेरी महिला भेटघाट कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७९	२०७९/०९/१८	२०७९/११/१०
५६	जनजाती हेल्प डेस्क संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	२०७९/११/२५	२०८०/०१/१४
५७	महिला तथा युवा संग नगर उपप्रमुख स्वरोजगार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९	२०७९/०९/१८	२०७९/११/१०
५८	नगर सुधार गृह सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	२०७९/०५/१५	२०७९/११/१०
५९	नगरस्तरीय महिला हेल्प डेस्क स्थापना तथा कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९	२०७९/०९/१८	२०७९/११/१०
६०	मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९ (पहिलो संशोधन २०७९)	२०८०/०३/०५	-
६१	लक्षित वर्ग सिलाई कटाई कार्यक्रम सञ्चालन तथा कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्यविधि कार्यविधि, २०७९	२०७९/०९/१८	२०७९/११/१०
६२	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९	२०७९/०९/१८	२०७९/०९/२०

नयाँ कार्यविधि

सि नं	नाम	पारित मिति	संशोधन मिति	प्रकाशित मिति
६३	मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ (पहिलो संशोधन, २०७९)	२०७९/११/२५	२०८०/०२/०३	२०८०/०४/०५
६४	नगर प्रमुख संग कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०५/१५	-	२०८०/०६/१०
६५	नगर प्रमुख संग ज्येष्ठ नागरिक कार्यक्रम कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०५/१५	-	२०८०/०६/१०
६६	नगर प्रमुख संग बालबालिका कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०५/१५	-	२०८०/०६/१०
६७	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी (तेस्रो संशोधन) कार्यविध,२०८०	२०७४/०४/१०	२०८०/०७/२२	२०८०/०७/२२
६८	गरीब सँग नगरप्रमुख कार्यक्रम संचालन (तेस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८०	२०७९/०९/१७	२०८०/०७/२२	२०८०/०७/२२

६९	नगर उपप्रमुख संग न्यून आय स्रोत भएका गर्भवती तथा सुतकेरी महिला भेटघाट कार्यक्रम सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि २०८०	२०७९/०९/१८	२०८०/०७/२२	२०८०/०७/२२
७०	जनजाती हेल्प डेस्क संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि २०८०	२०७९/११/२५	२०८०/०७/२२	२०८०/०७/२२
७१	महिला तथा युवा संग नगर उपप्रमुख स्वरोजगार कार्यक्रम कार्यान्वयन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०	२०७९/०९/१८	२०८०/०७/२२	२०८०/०७/२२
७२	नगरस्तरीय महिला हेल्प डेस्क स्थापना तथा कार्यान्वयन सम्बन्धि (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०	२०७९/०९/१८	२०८०/०७/२२	२०८०/०७/२२
७३	लक्षित वर्ग सिलाई कटाई कार्यक्रम सञ्चालन तथा कार्यान्वयन सम्बन्धि (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०	२०७९/०९/१८	२०८०/०७/२२	२०८०/०७/२२
७४	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धि (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०	२०७९/०९/१८	२०८०/०७/२२	२०८०/०७/२२
७५	नगर प्रमुख गोठालो कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०७/२२	-	२०८०/०७/२२
७६	नगर सुधार गृह सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०	२०७९/०५/१५	-	२०८०/०९/२७
७७	नगर प्रमुख रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८०	२०७६/०२/०२	२०८०/०९/२७	२०८०/०९/२७
७८	सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०	२०८०/०९/२७	-	२०८०/०९/२७
७९	विज्ञ तथा सल्लाहकार नियूक्ति सम्बन्धि (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१	२०८०/०९/२७	२०८१/०८/२७	२०८१/०८/२७
८०	उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०	२०७६/०८/१६	२०८०/०९/२७	२०८०/०९/२७
८१	आन्तरिक लेखा परिक्षण कार्यविधि, २०८०	२०८०/०९/२७	-	२०८०/०९/२७
८२	लेखा समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०९/२७	-	२०८०/०९/२७
८३	प्रतिक चिन्ह (लोगो) निर्माण सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०	२०८०/०९/२७	-	२०८०/०९/२७
८४	टोल विकास समिति गठन सम्बन्धि (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०	२०७८/११/१७	२०८०/०९/२७	२०८०/०९/२७
८५	अपाङ्गता सहायता कक्ष सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०	२०८०/०९/२७		२०८०/०९/२७
८६	रोजगार सम्वाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०९/२७		२०८०/०९/२७
८७	छायाँनाथ रारा नगरपालिका बसपार्क व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	२०८०/११/२८		२०८०/११/२८
८८	गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०	२०७५/०३/०९		२०८०/०९/२७
८९	सवारी पार्किङ्ग सञ्चालन तथा व्यवस्थआपन कार्यविधि, २०८०	२०८०/१२/२७	-	२०८०/१२/२७
९०	आधारभुत नगर अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०८१	२०८१/०२/२१		२०८१/०२/२१
९१	सामुदायिक सिकाई केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१/०३/२९		२०८१/०४/१४

९२	प्रधानाध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८१	२०८१/०३/२९		२०८१/०४/१४
९३	विद्यालय सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा शिक्षक पेसागत सहयोग कार्यविधि, २०८१	२०८१/०३/२९		२०८१/०४/१४
९४	कृषि हाट बजार विकास तथा व्यवस्थआपन निर्देशिका, २०८२	२०८२/०१/२५		२०८२/०२/१८
९५	फोहरमैला व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८२	२०८२/०१/२५		२०८२/०२/१८
९६	दोभासे सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२	२०८२/०२/०२		२०८२/०३/१८
९७	चोक नामकरण, स्थापना तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधी, २०८२	२०८२/०३/२९		२०८२/०८/०९
९८	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८२	२०७५/०९/२४	२०८२/०२/१८	२०८२/०२/१८
९९	गरिब सँग नगर प्रमुख कार्यक्रम सञ्चालन (चौथो संशोधन) कार्यविधि, २०८२	२०७९/०९/१७	२०८२/११/०१	२०८२/११/०१
१००	नगर विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८२	२०८२/०९/१६		२०८२/११/०४
१०१	नगर प्रमुख श्रमदान अभियान कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२	२०८२/०९/३०		२०८२/११/०१
१०२	मर्मत संभार तथा पूननिर्माण कोष सञ्चालन कर्यविधि, २०८२	२०८२/०९/१६		२०८२/११/०४
१०३	आसस्मिक कोष, मर्मत सम्भार तथा पुननिर्माण कोष तथा आर्थीक सहायता वितरण कोषबाट कार्यक्रम सञ्चालन तथा वितरण मापदण्ड, २०८२	२०८२/०९/१६		२०८२/१२/०९
१०४	एकल तथा दलित महिला जिविकोपार्जन सुधार कार्यक्रम सञ्चचालन कार्यविधि, २०८२	२०८२/०९/३०		२०८२/११/०१
१०५	यूवा कल्ब गठन तथा सञ?चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२	२०८२/०९/३०		२०८२/११/०१
१०६	कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधी, २०८३	२०८३/०१/२५		२०८३/०१/२८

आचार संहिता

सि नं	नाम	पारित मिति	संशोधन मिति	प्रकाशित मिति
१	छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको पदाधिकारीहरुको आचार संहिता, २०७४	२०७४।१२।३१		
२	छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको कर्मचारीहरुले पालना गर्ने आचार संहिता ,२०७८	२०७८।११।१७		

मापदण्ड

सि नं	नाम	पारित मिति	संशोधन मिति	प्रकाशित मिति
१	छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको मर्मत संभार तथा पुन निर्माण कार्यक्रम र राहत तथा आर्थिक सहयोग कार्यक्रमबाट संचालन तथा सहायता वितरण (पहिलो संसोधन) मापदण्ड, २०८०	२०७९/०५/१५	२०८०/०७/२२	२०८०/०७/२२
२	सार्वजनिक खर्च (पहिलो संशोधन) मापदण्ड, २०८०	२०८०/०३/१०		२०८०/०७/२२

निर्देशिका

सि नं	नाम	पारित मिति	संशोधन मिति	प्रकाशित मिति
१	बजार अनुगमन निर्देशिका , २०७५	२०७५।४।१०	-	२०७५।४।३१
२	सुरक्षित खानेपानी समुदाय घोषणा निर्देशिका, २०७८	२०७८।९।३०	-	२०७८।९।३०
३	स्वास्थ्य तथा शिक्षा क्षेत्रको अनुगमन मूल्यांकन तथा सुपरिवेक्षण नर्देशिका, २०७८	२०७९/०९/१८	-	२०७९/०९/२०
४	नगर बस सेवा सञ्चालन तथा व्यस्थापन (पहिलो संशोधन) निर्देशिका, २०७९	२०७९/०९/१८	-	२०७९/०९/१८
	योजना			
सि नं	**नाम**	**पारित मिति**	**संशोधन मिति**	**प्रकाशित मिति**
१	छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको कोभिड १९ को समयमा पठन पाठन निरन्तरताकका लागि शिक्षाको प्रतिकार्य योजना, २०७८	२०७८।९।३०	-	२०७८।९।३०
२	छायाँनाथ रारा नगरपालिका शिक्षाको बृहत्तर क्षेत्रगत योजना २०७८	२०७८।९।३०	-	२०७८।९।३०
	नीति र रणनीति			
सि नं	**नाम**	**पारित मिति**	**संशोधन मिति**	**प्रकाशित मिति**
१	जातीय विभेद बिरूद्ध दलित निती, २०८०	२०८०/०९/२७		२०८०/०९/२७
२	अपाङ्गता सम्बन्धी स्थानीय नीती, २०८०	२०८०/०९/२७		२०८०/०९/२७
३	लैङ्गिक समानता, अपाङ्गता तथा सामाजिक समावेशिकरण (लैसअसास) रणनीति, २०८२	२०८२/०९/३०		२०८२/११/०१

स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखाः-

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ (वैशाखदेखि असार मसान्तसम्म) सम्पन्न प्रमुख कार्यक्रम तथा उपलब्धिहरू

१. राष्ट्रिय भिटामिन "ए" तथा जुकाको औषधि (Albendazole) खुवाउने अभियान

- वैशाख महिनामा राष्ट्रिय भिटामिन "ए" तथा जुकाको औषधि खुवाउने अभियान सफलतापूर्वक सञ्चालन गरियो।
- भिटामिन "ए" क्याप्सुल सेवन गर्ने बालबालिका : **१,४१५ जना**
- Albendazole (जुकाको औषधि) सेवन गर्ने बालबालिका : **८४४ जना**

२. पूर्ण खोप सुनिश्चित स्थानीय तह घोषणा (Fully Immunized LLG Declaration)

- मिति **२०८२/०३/१६** गते छायाँनाथ रारा नगरपालिकालाई **पूर्ण खोप सुनिश्चित स्थानीय तह (Fully Immunized Local Level Government)** घोषणा गरिएको।
- पूर्ण खोप प्राप्त बालबालिकाको संख्या : **३७० जना**

३. सरसफाइ प्रवर्द्धन क्लिनिक सञ्चालन

- समुदायमा व्यक्तिगत तथा वातावरणीय सरसफाइ प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्यले **२६४ वटा Hygiene Promotion Clinic** सञ्चालन गरियो।

४. राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम

- राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूको क्षमता अभिवृद्धि, समन्वय तथा परिचालन कार्यक्रम नियमित रूपमा सञ्चालन गरियो।
- मातृ तथा शिशु स्वास्थ्य, पोषण, खोप तथा स्वास्थ्य सचेतना कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गरियो।

५. स्वास्थ्य चौकी (आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र) न्यूनतम सेवा मापदण्ड (MSS) कार्यक्रम

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरूको न्यूनतम सेवा मापदण्ड कार्यान्वयनका लागि अभिमुखीकरण, समीक्षा, फलोअप अनुगमन तथा सेवा सुदृढीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरियो।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा सेवा प्रवाहको गुणस्तर सुधार तथा मापदण्ड कार्यान्वयनमा जोड दिइयो।

६. मानसिक स्वास्थ्य प्रवर्द्धन तथा आत्महत्या रोकथाम कार्यक्रम

- मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि तथा आत्महत्या रोकथामका लागि समुदायस्तरीय सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरियो।
- मानसिक स्वास्थ्यप्रति सकारात्मक सोच विकास तथा समयमै परामर्श सेवामा पहुँच बढाउन अभियान सञ्चालन गरियो।

७. स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (HMIS) सुदृढीकरण

- नियमित स्वास्थ्य तथ्याङ्कको गुणस्तर सुधारका लागि स्वास्थ्य संस्थाहरूको मासिक बैठक सञ्चालन गरियो।
- Data Verification तथा Data Validation कार्य सम्पन्न गरियो।
- अर्धवार्षिक तथा वार्षिक समीक्षा कार्यक्रममार्फत स्वास्थ्य सूचनाको गुणस्तर अभिवृद्धि गरियो।

८. बजार अनुगमन

- २०८३ असार ४ गते आमाको दुध प्रतिस्थापन गर्ने सामग्रीको बिक्री वितरण सम्बन्धी गमगढी बजारमा अनुगमन गरिएको

समग्र उपलब्धि

स्वास्थ्य शाखाले समीक्षा अवधिमा खोप सेवा, पोषण, मातृ तथा शिशु स्वास्थ्य, सरसफाइ प्रवर्द्धन, मानसिक स्वास्थ्य, स्वास्थ्य संस्थाको सेवा गुणस्तर सुधार, स्वास्थ्य सूचना व्यवस्थापन तथा जनस्वास्थ्य सचेतना कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गरी नगरवासीलाई गुणस्तरीय आधारभूत स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याएको छ।

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उप शाखाः-

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ (वैशाखदेखि असार मसान्तसम्म) सम्पन्न प्रमुख कार्य तथा उपलब्धिहरू

१. एक छोरी एक बैंक खाता कार्यक्रम

- "एक छोरी एक बैंक खाता" कार्यक्रम अन्तर्गत ४५ जना छोरीहरूको राष्ट्रिय वाणिज्य बैंकमा खाता खोलिएको।
- कार्यक्रम नगरपालिका अन्तर्गत वडा नं. १ देखि १४ सम्म सञ्चालन गरिएको।

२. अपांगता परिचयपत्र वितरण

सम्पन्न कार्यहरूः

- अपांगता परिचयपत्रका लागि सूचना प्रकाशन गरिएको।
- परिचयपत्र छपाइ सम्पन्न गरिएको।
- लाभग्राहीलाई परिचयपत्र वितरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।

अपांगता परिचयपत्र वितरण विवरण

- क वर्ग : ६ जना
- ख वर्ग : १८ जना
- ग वर्ग : ११ जना
- घ वर्ग : १८ जना

जम्मा लाभग्राहीः ५३ जना

३. ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण

- ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।
- लाभग्राही संख्या : ७० जना।

४. द्वन्द्व पीडित राहत कार्यक्रम

द्वन्द्व प्रभावित नागरिकलाई नेपाल सरकारको प्रचलित मापदण्डअनुसार राहत वितरण कार्य सम्पन्न गरिएको।

लाभग्राही विवरण

- शहीद परिवार : १४ जना
- घाइते तथा अपाङ्गता भएका : ९ जना

जम्मा लाभग्राहीः २३ जना

पञ्जिकरण उपशाखा

छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको (वडा नं. १ देखि १४ सम्म) को २०८२ वैशाख १ गते देखि असार मसान्तसम्मको व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा नागरिकता सम्बन्धी सिफारिसको विवरणः-

- जन्म दर्ताः १६९
- मृत्यु दर्ताः १८
- विवाह दर्ताः २४
- बसाइँसराइः १८
- नागरिकता सिफारिसः ३१५
- जम्मा (कुल सङ्ख्या): ५४४

सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

Print

अनुसूची ४
दफा ७ सँग सम्बन्धित

संख्यात्मक विवरण

जिल्ला : मुगु **गा.पा/न.पा. :** छायानाथरारा **आर्थिक वर्ष :** २०८२/८३ वैशाख-देखी असार

लक्षित समूह	गत आ.व. बाट नविकरण भएको संङ्ख्या (१)	पहिलो त्रैमासिक			दोस्रो त्रैमासिक			तेस्रो त्रैमासिक			चौँथो त्रैमासिक			वार्षिक कायम संङ्ख्या			जम्मा संङ्ख्या
		नयाँ थप संङ्ख्या (२)	लगत कट्टा (३)	जम्मा कायम संङ्ख्या (क=१+२-३)	नयाँ थप संङ्ख्या (४)	लगत कट्टा (५)	जम्मा कायम संङ्ख्या (ख=क+४-५)	नयाँ थप संङ्ख्या (६)	लगत कट्टा (७)	जम्मा कायम संङ्ख्या (ग=ख+६-७)	नयाँ थप संङ्ख्या (८)	लगत कट्टा (९)	जम्मा कायम संङ्ख्या (घ=ग+८-९)	पुरुष	महिला	अन्य	
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	८४३	०	४	८३९	१	१४	८२६	१	१३	८१४	२	६	८१०	३५०	४६०	०	८१०
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	७	०	०	७	०	०	७	०	०	७	०	०	७	५	२	०	७
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	७४	०	०	७४	१	१	७४	०	०	७४	०	०	७४	०	७४	०	७४
जेष्ठ नागरिक क्षेत्र तोकिएका	५९९	३३	१	६३१	२४	४	६५१	२५	१	६७५	१९	५	६८९	३७५	३१४	०	६८९
विधवा	२८३	५	१	२८७	६	०	२९३	४	०	२९७	५	०	३०२	०	३०२	०	३०२
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	४०	०	०	४०	०	०	४०	४	०	४४	३	०	४७	२३	२४	०	४७
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	७४	२	१	७५	२	०	७७	५	५	७७	२	०	७९	४१	३८	०	७९
क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	२५५४	१३०	९३	२५९१	११४	१४६	२५५९	८९	१३७	२५११	११५	१६६	२४६०	१३०६	११५१	३	२४६०
दलित बालबालिका	३	०	०	३	०	०	३	०	०	३	०	०	३	१	२	०	३
जम्मा	४४७७	१७०	१००	४५४७	१४८	१६५	४५३०	१२८	१५६	४५०२	१४६	१७७	४४७१	२१०१	२३६७	३	४४७१

7/27/2026 4:21 PM

https://ss.donidcr.gov.np/SSNPChildEducationGrantReport/SSNPChildEducationGrantReport

अनुसूची-६

(नियम २३ को उपनियम(१) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको विवरण

जिल्ला : मुगु गा.पा/न.पा. : छायानाथरारा आर्थिक वर्ष : २०८२/८३

वैशाख – देखि आषाढ

	पहिलो त्रैमासिक				दोस्रो त्रैमासिक				तेस्रो त्रैमासिक				चौथो त्रैमासिक			
	कायम संङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको संङ्ख्या	वितरण गरेको रकम	कायम संङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको संङ्ख्या	वितरण गरेको रकम	कायम संङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको संङ्ख्या	वितरण गरेको रकम	कायम संङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको संङ्ख्या	वितरण गरेको रकम
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	८४५	१०११०२५९	८४२	१००९६८००	८४१	१००७५५१२	८३९	१००६१३७९	८३०	९९०६२२९	८२८	९८९२१६०	८१८	९७६४२५८	८१५	९७५१७४२
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	७	५५८६०	७	५५८६०	७	५५८६०	७	५५८६०	७	५५८६०	७	५५८६०	७	५५८६०	७	५५८६०
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	६७	५३४६६०	६६	५२६६८०	६७	५३२०००	६६	५२६६८०	७३	५८२५४०	७३	५८२५४०	७३	५८२५४०	७३	५८२५४०
जेष्ठ नागरिक क्षेत्र तोकिएका	६२६	४८९७०६०	६२६	४८९७०६०	६४६	५०८२३४०	६४४	५०७५३६९	६६७	५२७०२५८	६६७	५२७०२५८	६८०	५३५८३५५	६७९	५३५७६६९
विधवा	२९२	२३१६८६०	२९२	२३१६८६०	२९५	२३४३४६०	२९५	२३४३४६०	२९२	२३१६८६०	२९२	२३१६८६०	२९५	२३४३४६०	२९५	२३४३४६०
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	४०	४७८८००	४०	४७८८००	४०	४७८८००	४०	४७८८००	४३	५१४७१०	४३	५१४७१०	४६	५३४६६०	४६	५३४६६०
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	७५	४६८०९१	७५	४६८०९१	७५	४७८८००	७५	४७८८००	८०	४९०९२९	८०	४९०९२९	७७	४८७३१२	७७	४८७३१२
क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	२५३७	३९३७२४९	२५३२	३९२९५७०	२५५७	३९१२६०३	२५५३	३९०६२१९	२४९४	३८३२७४०	२४९०	३८२६३५६	२४२७	३७३३०६२	२४२२	३७२६३७५
लोपन्मूख बालबालिका	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
दलित बालबालिका	३	४७८८	३	४७८८	३	४७८८	३	४७८८	३	४७८८	३	४७८८	३	४७८८	३	४७८८

1 of 2 7/27/2026, 4:21 PM

https://ss.donidcr.gov.np/SSNPChildEducationGrantReport/SSNPChildEducationGrantReport

	पहिलो त्रैमासिक				दोस्रो त्रैमासिक				तेस्रो त्रैमासिक				चौथो त्रैमासिक			
	कायम संङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको संङ्ख्या	वितरण गरेको रकम	कायम संङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको संङ्ख्या	वितरण गरेको रकम	कायम संङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको संङ्ख्या	वितरण गरेको रकम	कायम संङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको संङ्ख्या	वितरण गरेको रकम
लोपन्मुख जाति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा	४४९२	२२८०३६२७	४४८३	२२७७४५०९	४५३१	२२९६४९६३	४५२२	२२९३९३५५	४४८९	२२९७४९१४	४४८३	२२९५४४६९	४४२६	२२८६४२९५	४४१७	[illegible]

Export Excel

राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रमः

- आन्तरिक रोजगारी प्रवर्द्धनका लागि वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरूलाई उद्यमशीलता प्रवर्द्धन कार्यक्रम
- आन्तरिक रोजगारी सिर्जना/प्रवर्द्धन क्रियाकलाप सञ्चालन
- श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान सम्बन्धी कार्यक्रम
- रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन
- रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन (मसलन्द, अनुगमन, इन्धन, विविध)

- स्थानीय तह कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिको बैठक व्यवस्थापन
- अन्तर्राष्ट्रिय आप्रवासी दिवसको अवसरमा सचेतना तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरूसँग अभिमुखीकरण कार्यक्रम
- न्यायिक समिति, जनप्रतिनिधि तथा मेलमिलापकर्तासँग सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी अन्तरक्रिया
- विषयगत समिति/शाखासँग अभिमुखीकरण तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम
- जिल्ला प्रशासन, आप्रवासन स्रोत केन्द्र, रोजगार सेवा केन्द्र तथा नेपाल प्रहरीसँग अन्तरक्रिया
- जिल्ला तहका प्रहरी तथा प्रहरी चौकी इञ्चार्ज लक्षित अभिमुखीकरण
- आप्रवासी स्रोत केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- समुदायस्तरमा सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण तथा सूचना प्रवाह
- मनोसामाजिक परामर्शकर्तालाई आवश्यकताअनुसार परिचालन

गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रमः

- लघु उद्यमीहरूको अभिमुखीकरण, सहभागितामूलक ग्रामीण मूल्याङ्कन (PRA) तथा व्यवसाय छनोट (BDS) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि लक्षित लाभग्राही छनोट सम्पन्न
- दिने उद्यमशीलता विकास तालिम सञ्चालन
- ३ दिने तरकारी खेती सम्बन्धी सीप विकास तालिम सञ्चालन
- वित्तीय सेवामा पहुँच तथा बजारीकरण सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन
- व्यवसाय सञ्चालन गरिरहेका लघु उद्यमीहरूलाई १० दिने उद्यमशीलता विकास तालिम सञ्चालन
- लघु उद्यमीहरूलाई कृषि सामग्री तथा प्रविधि हस्तान्तरण

व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी प्रगति विवरण संख्या

व्यवसाय सूचीकरणः-०

व्यवसाय खारेजीः-२ वटा

व्यवसाय पूँजी वृद्धिः-४ वटा

नयाँ व्यवसाय दर्ताः-१ वटा

व्यवसाय नवीकरणः-१९

गरिबसँग विश्वेश्वर कार्यक्रम

- वडा नं. ४ र ५ मा रहेका गरिब, विपन्न घरधुरी छनोट र कार्यक्रम सञ्चालन भएका स्थानमा अनुगमन

- गरिब तथा विपन्न वर्गका सदस्यलाई ४ दिने तरकारी खेती सम्बन्धी क्षमता विकास तालिम सञ्चालन(३० जना सहभागी)

- गरिब तथा विपन्न वर्गका सदस्यलाई कृषि बिउबिजन तथा कृषि सामग्री वितरण कार्यक्रम(३० जना सहभागी)

स्थानीय जलवायु परिवर्तन अनुकुलन (लक) परियोजना

खर्च सारांश विवरण (निकाशा अनुसार खर्च)

बजेट शिर्षक	नेपाल सरकार	फिनल्याण्ड/इयू	गाँउपालिका	जम्मा	कैफियत
पुंजीगत	3804279.00	2978363.00	775442.00	7558084	
चालु	0.00	1534426.00	238367.00	1772793	
जम्मा खर्च	**3804279**	**4512789**	**1013809**	**9330877**	
बार्षिक खर्च प्रतिशत्	**100**	**90**	**100**	**95**	

नगर प्रमुख श्रमदान अभियान

नगरपालिका परिसरमा ढुंगेधारा निर्माण तथा सञ्चालन

छायाँनाथ रारा नगरपालिका परिसरमा नगरपालिकामा सेवा लिन आउने सेवाग्राही, कर्मचारी तथा सर्वसाधारणलाई २४सै घण्टा स्वच्छ तथा सुरक्षित खानेपानी सहज रूपमा उपलब्ध गराउने उद्देश्यले ढुंगेधारा निर्माण गरिएको छ। उक्त ढुंगेधाराको मिति २०८३ साल बैशाख २६ गते शनिबार नगर प्रमुख श्री विष्णु कुमार भामज्यूद्वारा औपचारिक रूपमा उद्घाटन गरी सञ्चालनमा ल्याइएको हो। ढुंगेधारा नियमित श्रमदान अभियानमार्फत निर्माण सम्पन्न गरिएको हो। नगर प्रमुखज्यूको नेतृत्वमा प्रत्येक शनिबार सञ्चालन गरिएको श्रमदान कार्यक्रममार्फत नगरपालिका परिसरको सौन्दर्यीकरण, सरसफाइ तथा सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माणका कार्यहरू निरन्तर रूपमा सञ्चालन हुँदै आएका छन्। यस ढुंगेधारा निर्माणमा नगर प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, नगर प्रहरी, निर्वाचन प्रहरी तथा स्थानीयवासीको सक्रिय सहभागिता रहेको थियो। सामूहिक श्रम, सहकार्य र सहभागितामार्फत न्यून लागतमा सार्वजनिक हितका पूर्वाधार निर्माण गर्न सकिने उदाहरणका रूपमा यस अभियानलाई लिइएको छ। नगरपालिका आगामी दिनहरूमा समेत यस्ता श्रमदान तथा सामुदायिक सहभागितामा आधारित विकास निर्माणका कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछ।

कार्यालय प्रमुखः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री बिष्ण पौडेल- मोबाइलः-९८५१०३०५९९
प्रवक्ताः श्री पदम राज मल्ल-वडा अध्यक्ष मोबाइलः-९८४८३२१५४८
सूचना अधिकारीः श्री लोक राज भट्ट- शाखा अधिकृत मोबाइलः-९८५११९८८२४
गुनासो सुन्ने अधिकारीः श्री अन्जन कुमार स्वर्णकार — न्यायिक सहजकर्ता मोबाइलः-९८६००५११८०

१०. पालिकाको वेबसाइट तथा सम्पर्क विवरण

पालिकाको वेभसाइट :

छाँयानाथ रारा नगरपालिका, मुगुको वेभसाइटः www.chhayanathraramun.gov.np

पालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरणः

पालिकाका अधिकांश परिपत्र र सूचनाहरु पालिकाको वेभसाइट www.chhayanathraramun.gov.np मा नियमित प्रकाशन हुने गरेको, साथै प्रकाशित सूचनाहरुलाई पालिका अन्तर्गतका १४ वटै वडाका सूचना पाटीहरुमा प्रकाशनका लागि उपलब्ध गराई नियमित प्रकाशन भएको। सूचनामा पहुँच विस्तारका लागि सामाजिक सञ्जालहरुको समेत अधिकतम प्रयोग गरिएको ।

पालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदनः

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को चौथो त्रैमासिकमा सूचना अधिकारी समक्ष मोखिक माग भइ आएकाको अभिलेख कायम नगरी मौखिक नै सूचित गराइएको।

पालिकाले गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदनः

पालिकाले आफ्नो वेभसाइटमा नियमित प्रकाशन गर्ने गरेको।

पालिकाको इमेल तथा समाजिक सञ्जालः

ईमेल : info@chhayanathraramun.gov.np, ito.chhayanathraramun@gmail.com

फेसबुक पेज : छायाँनाथ रारा नगरपालिका गतिविधि

नोटः प्रस्तुत विवरण छायाँनाथ रारा नगरपालिका, मुगुको वेवसाइट www.chhayanathraramun.gov.np मा समेत पढ्न सकिन्छ ।