

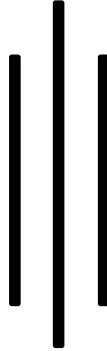
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम
सार्वजनिक गरिएको



पुतलीबजार नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को चौथो त्रैमासिक (बैशाख, जेष्ठ र असार)

स्वतः प्रकाशन

(PROACTIVE DISCLOSURE)



प्रकाशक

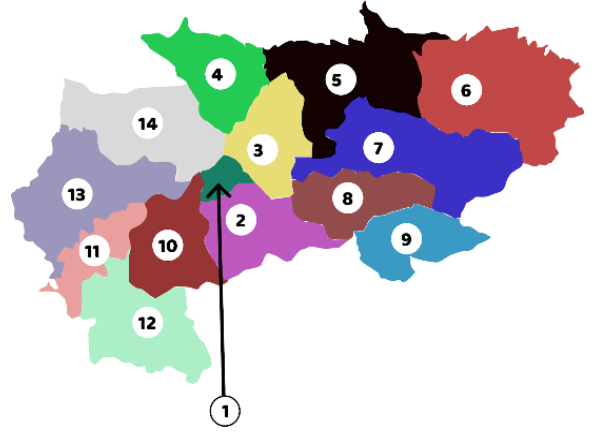
पुतलीबजार नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रगतिनगर, स्याङ्जा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

वेबसाइट : <https://putalibazarmun.gov.np/> इमेल : putalibazarmun@gmail.com

प्रकाशन मिति : २०८२ श्रावण २० गते

१. पुतलीबजार नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति :

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा ८० मा व्यवस्था भए अनुरूप नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०५३ माघ ११ गतेको निर्णयानुसार साविकका स्याङ्जा पुतलीबजार, करेन्डाँडा, सातुपसल, गणेशपुर र चण्डीकालिका सहित ५ वटा गाउँ विकास समितिलाई गाभेर पुतलीबजार नगरपालिकाको घोषणा भएको हो। नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०७३ फाल्गुण २९ गतेको निर्णयानुसार राज्यको पुनर्संरचना पश्चात साविकका टक्सार, पौवैगौडे, ठुलाडिही, बहाकोट, कोल्मा गरी ५ वटा गाउँ विकास समिति सहित राङ्भाङ् गाउँ विकास समितिको वडा नं. १, २, ३ र ९ तथा पेल्लाचौर गाउँ विकास समितिको वडा नं. १, २ र ४ देखि ८ सम्मका वडाहरू मिलाएर बनेको गण्डकी प्रदेश स्याङ्जा जिल्ला अन्तर्गत पर्ने एक पहाडी भेगमा अवस्थित पुतलीबजार नगरपालिकाको कार्यालय स्याङ्जा जिल्लाको सदरमुकाम प्रगतीनगरमा रहेको छ।



पुनर्संरचना पश्चात १४७.१९ वर्ग किलो मीटर क्षेत्रफलमा फैलिएको यस नगरपालिकाको जनघनत्व प्रति वर्ग किलो मीटर २८४ र साक्षरता प्रतिशत ८२.८ छ भने बि.सं. २०७८ सालको जनगणना अनुसार ११,८८१ घरघुरीमा कुल जनसंख्या ४१, ७४३ रहेको छ। पर्यटकीय नगरी पोखरा र ऐतिहासिक स्थल लुम्बिनीलाई जोड्ने सिद्धार्थ राजमार्ग हुँदै गण्डकी प्रदेशको राजधानी पोखरा देखि करिब १ घण्टाको समयमा २७ किलो मीटरको दुरी पार गरी यस नगरपालिकाको कार्यालयमा पुग्न सकिन्छ। ऐतिहासिक सतौँकोट, नुवाकोट र आँधिकोलाको सभ्यता अङ्गालेको सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय हिसाबले जिल्लाकै महत्वपूर्ण नगरपालिकाको रूपमा रहेको यस नगरपालिका भित्र धार्मिक पर्यटकीय गन्तव्यको १०० नं. भित्र सूचीकृत भएको प्रसिद्ध चण्डीस्थान मन्दिर, स्याङ्जा जिल्लाको पुरानो सदरमुकाम ऐतिहासिक नुवाकोट, कालाभैरव मन्दिर, गुडीखोला मन्दिर सहित कैलाश गुफा, खर्सुको लेक, मनकामना मन्दिर, कोल्माकोट, भालुपहाड, नगरपालिकाको केन्द्र भाग हुँदै बहने आधिखोला आदि महत्वपूर्ण पर्यटकीय स्थलहरू रहेका छन्।

भौगोलिक अवस्थिति :

पुर्व : कास्की जिल्ला र तनहुँ जिल्ला

पश्चिम : आँधीखोला गाउँपालिका, अर्जुन चौपारी गाउँपालिका र भिरकोट नगरपालिका

उत्तर : कास्की जिल्ला र फेदीखोला गाउँपालिका

दक्षिण : विरुवा गाउँपालिका र भिरकोट नगरपालिका



२. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम पुतलीबजार नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको विवरण बुलेटमा तल प्रस्तुत गरिएको छ:

क. नगर प्रहरी

- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन।

- देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने :-
 - नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन ।
 - नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण ।
 - स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन ।
 - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन ।
 - नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन ।
 - न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन ।
 - सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा ।
 - विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना ।
 - अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण ।
 - छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण ।
 - अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण ।
 - कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख. सहकारी संस्था

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन ।
- सम्बन्धित नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन ।
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन ।
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य ।
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि ।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी ।
- प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन ।
- स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन ।
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्प, जिपप्लायर, च्यापिटङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क, दस्तुर सङ्कलन ।
- जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन ।
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन ।
- ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन ।
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन ।
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन ।
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान ।

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन ।
- मालपोत सङ्कलन ।
- कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय ।
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास ।
- स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन ।
- जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

- स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन ।
- जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन ।
- सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन ।
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन ।
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग ।
- सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी ।
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन ।
- नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा ।

- आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन ।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन ।
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन ।
- नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन ।
- विद्यालयको नामाकरण ।
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण ।
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन ।
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन ।
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन ।
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन ।
- ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन ।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण ।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन ।
- शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास ।
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन ।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन ।
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन ।
- औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन ।
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन ।
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन ।
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन ।
- स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन ।
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान ।
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य ।
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन ।
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण ।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन ।
- स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन ।
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन ।
- स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन ।
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन ।
- स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन ।
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ठ. नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि ।
- स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।
- सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ।
- स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन ।
- कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन ।
- विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन ।
- नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन ।

- स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता ।
- नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन ।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन ।
- सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन ।
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग ।
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज ।
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन ।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत ।
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण ।
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण ।
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन ।
- कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण ।
- पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण ।
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन ।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली ।
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन ।
- पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण ।
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

- सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण ।

- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

- रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना ।
- स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन ।
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन ।
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन ।
- रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ।
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन ।
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण ।
- वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग ।
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण ।
- कृषि बिउविजन, नशु, मलाखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन ।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार ।
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन ।
- प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन ।
- एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन ।
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन ।
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन ।
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपद् व्यवस्थापन

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय ।

- स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण ।
- स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान ।
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली ।
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन ।
- पानी मुहानको संरक्षण ।
- सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम ।
- भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन ।
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन ।
- बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग ।
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन ।
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास ।
- परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य ।
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

३. नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :

क) कर्मचारी संख्या

क्र. स	पद	तह	सेवा	समूह	संघवा ट संमा योजन	लोकसेवा /प्रदेश लोकसेवा आयोग वाट सिफारिस	सा विक स्था नीय नि काय	आन्तरिक पदपूर्ति	कुल दरबन्दी	दरबन्दी प्रकृति			कै.
										स्थायी	कारर	रिक्त	

१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वि.	प्रशासन	सा. प्र.	१	-	0	0	1	1	0	0	
२	अधिकृत	दशौ	शिक्षा	शि.प्र.	१	-	0		1	1	0	0	
३	सि.डि.ई.	9/10	ईन्जिनियर	सिभिल	-	-	-	-	0	0	0	1	
४	अधिकृत	7/8	प्रशासन	सा.प्र.	-	-	1	-	1	1	0	0	
५	अधिकृत	7/8	प्रशासन	लेखा	१				1	1	0	0	
६	अधिकृत	7/8	शिक्षा	शि.प्र.		1	0	-	0	1	0	0	
७	जनस्वास्थ्य अधिकृत	7/8	स्वास्थ्य	ज.स्वा	0	1	0		1	1	0	0	
८	ईन्जिनियर	7/8	ईन्जिनियर	सिभिल	0	1	0	1	2	1	1	0	
९	सहायक/स. अधिकृत	5/6	प्रशासन	सा.प्र.	3	2	6	0	11	11	0	0	
१०	अधिकृत (कृषि)	7/8	कृषि	कृषि	0	1	0		1	1	0	0	
११	अधिकृत (भेट)	7/8	कृषि	भेट		1	0	0	1	1	0	0	
११	आलेप सहायक/अधिकृत	5/6	प्रशासन	लेखा	0	1	0	0	1	1	0	0	
१२	प.हे.न.	5/6	स्वा	क.न	0	1	0		1	1	0	0	
१३	हेल्थ असिस्टेन्ट	5/6	स्वा हे.हे	हे.ई	1	0	0		0	1	0	0	
१८	लेखासहायक/स.अधिकृत	5/6	प्रशासन	लेखा	१		2		3	3	0	०	
१९	ना.सु/रेन्जर	5/6	प्रशासन	वातावरण	0		0		0	0	0	2	
२०	क.अ/स.अधिकृत	5/6	प्रशासन	विविध	१	1	१		3	३	0	0	
२१	प्रा.स./स.अधिकृत	5/6	प्रशासन	शि.प्र.	0	1	0		1	1	0	0	
२२	सर्व ईन्जिनियर/व.सर्व-ईन्जिनियर	5/6	ईन्जिनियर	सिभिल	0	4	0	0	2	4	0	0	कार्यालयमा काम तोकीए का सर्व-

													इन्जिन यरले वडाको समेत काम गर्नु भएको ।
२३	महिला विकास निरीक्षक	5/6	प्रशासन	विविध	0	0	0	0	0	0	0	1	
२४	प्रा.स / स.अधिकृत	5/6	कृषि	कृषि	0	0	0	1	2	0	1	1	
२५	प्रा.स / स.अधिकृत	5/6	कृषि	भेट/ला पोडेडे	1	1	0	0	2	2	0	0	
२६	ना.प्रा.स	4	कृषि	कृषि	0	0	0	1	1	0	1	0	
२७	ना.प्रा.स	4	कृषि	भेट/ला पोडेडे	0	0	0	1	2	0	1	1	
२८	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	प्रशासन	विविध	0	0	0	0	0	0	0	1	
२९	अमिन	४	ईन्जिनि यरिड	सर्वे	0	0	0	1	0	0	1	0	
३०	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र	0	1	0	0	1	1	0	0	
३१	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	4	प्रशासन	विविध	0	0	0	1	1	0	1	0	
३२	हेभि सवारी चालक	श्रेणी विहिन	प्रशासन		0	0	0	4	4	0	4	0	
३३	ह.स.चा	श्रेणी विहिन			0	0	1	3	4	1	3	0	
३४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन			0	0	6	7	13	6	7	0	
३५	सरसफाई कर्मी	श्रेणी विहिन			0	0	2	17	19	2	17	0	
३६	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन/अ .स.ई			0	0	0	1	1	0	1	0	

३७	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन/ह वल्दार			0	0	0	0	0	0	0	1	
३८	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन/ सिपाई			0	0	0	4	4	0	4	0	
३९	खा.पा.स.टे	श्रेणी विहिन			0	0	0	1	1	0	1	0	
वडा तर्फ :													
१	वडा सचिव/ सहायक	4/5	प्रशासन	सा.प्र	1	4	9		14	14	0	0	
२	सहायक /स.क.अ	4	प्रशासन	सा.प्र./ विविध	1	1	2	10	14	2	12	0	
३	सव- इन्जिनियर	5	इन्जिनि यरिङ	सिभिल	0	4	0	1	6	4	1		१ वढि कार्या लयमा खटिए का कर्मचा रीले काम काज गर्नु भएको ।
४	अ.सव- इन्जिनियर	4	इन्जिनि यरिङ	सिभिल	0	5	0	0	8	5	0	3	
५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन			0	0	1	13	14	1	13	0	
स्वास्थ्य चौकी तर्फ :-													
१	स्वा/हे.ई	६	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	८	४	०	१	10	१ २	१	-३	
2	स्वा/हे.ई	5	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	७	०	०	०	10	७	३	-३	
3	स्वा/ क.न	5/6	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	१७	१	०	०	10	१ ८	८	-८	
4	स्वा/हे.ई	4	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	०	९		८	10	९	८	७	
5	स्वा/ क.न	4	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	०	२	०	१	10	२	१	-७	
६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	१	०	०	१ ८	१ ९	१ ८	१ ८	०	

कार्यक्रम तर्फ :-												
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	७	विविध	विविध	०		०	१	१	०	१	०
२	न्यायिक सहजकर्ता	७	न्याय/ कानून	न्याय/ कानून	०		०	१	१	०	१	०
३	पशु चिकित्सक	६	कृषि	भेट	०		०	१	१	०	१	०
४	कृषि स्नातक	६	कृषि	कृषि	०		०	१	१	०	१	०
५	एक गाउँ एक प्रविधिक	४	कृषि	भेट	०		०	१	१	०	१	०
६	एक गाउँ एक प्रविधिक	४	कृषि	कृषि	०	०	०	२	२	०	२	०
७	रोजगार संयोजक	६	आर्थिक विकास	प्रधानमन्त्री रोजगार	०		०	१	१	०	१	०
८	जिल्ला कार्यक्रम संयोजक	६	सामाजिक विकास	सामी	०		०	१	१	०	१	०
९	वित्तिय साक्षरता सहजकर्ता	५	सामाजिक विकास	सामी	०		०	१	१	०	१	०
१०	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	५	सामाजिक विकास	सामी	०		०	१	१	०	१	०
११	आप्रवासी स्रोत केन्द्र सुचना तथा परामर्शकर्ता	५	सामाजिक विकास	सामी	०		०	२	२	०	२	०
१२	उद्यम विकास सहजकर्ता	४	आर्थिक विकास	गरिबि निवारण का लागि लघु उद्यम कार्यक्रम	०		०	१	१	०	१	०
१३	श.स्वा.के/ आ.	४/५	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	०	०	०			८	०	१०

ख) शाखा / उपशाखा / एकाङ्गत कार्य विवरण :

कर्मचारी प्रशासन शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजित भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने,
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगरपालिका र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने,
- स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण सम्बन्धी कार्य योजना बनाउने,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, नगरपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरूमा कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी, स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति, बढुवा, पदस्थापना, अवकाश सम्बन्धी अभिलेखहरू अवधिक, व्यवस्थित तथा सुरक्षित रूपमा राख्ने,
- कर्मचारीको सुविधा सम्बन्धी (निवृत्तिभरण, उपदान, औषधिउपचार, संचयकोष आदि), अभिलेख अवधिक गर्ने कार्य गर्ने,
- रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि माग आकृति पठाउने कार्य गर्ने,
- वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको समग्र व्यवस्था मिलाउने,
- नगर सभा, कार्यपालिका तथा सम्बन्धित समिति/उपसमितिका विभिन्न बैठकहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- नगर सभा बैठकहरूको कार्यसूचि निर्धारण र सूचना समबन्धी,
- कार्यपालिकाको बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन, निर्णय प्रमाणिकरण, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित महाशाखा/शाखा तथा निकायहरूलाई जानकारी गराउने तथा निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने,
- नगर सभाको सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने,
- नगर प्रहरीको नियन्त्रण र परिचालन गर्ने,
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,
- भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी काम गर्ने,
- विदेशी बिशिष्ट पाहुनाहरूको आतिथ्य तथा शिष्टाचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्था गर्ने,
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धि कामहरू गर्ने,
- सवारी, उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरूको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने,
- उपशाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रूपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

सूचना तथा प्रविधि विकास उपशाखा

- सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, संग्रह, अभिलेखन र अध्यावधिकरण र व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारीमूलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने,

- पुस्तक तथा पत्र-पत्रिकाहरूको संरक्षण सम्बर्धन गरी यथा स्थितिमा राख्न लगाउने,
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक वडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने साथै सूचनामूलक प्रकाशनहरू गर्ने,
- सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने र विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने,
- नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने,
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने,
- कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- भौगोलिक सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- Website Lease line/Internet Online Portal सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यससम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्ने,
- मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विषेशता र कामको आधारमा तयार गर्ने,
- भण्डार संचालन कार्य व्यवस्था मिलाउने,
- जिन्सी अभिलेखहरू राख्न लगाउने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने,
- नगरपालिका कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक सामानहरू खरीद सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगरपालिकाको स्थायी सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सामानहरूको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरूको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा एकाइ

- वडा कार्यालयबाट व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, बहुविवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता कार्यहरूको व्यवस्था गर्ने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- वडा कार्यालयबाट दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाका विवरणहरू नियमित रूपमा प्राप्त गरी अभिलेख राख्ने र अद्यावधिक गर्ने,
- व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको व्यवस्था गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लागत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने,
- मासिक रूपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने विवरण समयमै पठाउने,

- ब्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने,
- ब्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचारप्रसार गर्ने ब्यवस्था मिलाउने,
- ब्यक्तिगत घटना दर्तासँग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न मानव संसाधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने,
- ब्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने,
- असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरूको अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासँगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक सुरक्षा समितिमा पेश गर्न सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने जेष्ठ नागरिक नागरिक, एकल महिला, अपाङ्ग, अन्य तोकिएका जाति समुदायको छुट्टा छुट्टै विवरण तयार गरी वार्षिक रूपमा संख्यात्मक विवरण तयार गरी प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

नागरिक सहायता तथा दर्ता चलानी एकाइ

- कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई माग भएको सेवा सम्बन्धी सूचना दिने तथा सहजीकरण गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्तहुने र कार्यालयबाट पठाइने चिठीपत्र, दस्तावेज कुरियर आदिको अभिलेख सम्बन्धी काम गर्ने ।

नगर सुरक्षा एकाइ

नगर प्रहरी कर्मचारीको काम र कर्तव्य

- हरएक नगरप्रहरी प्रहरी कर्मचारी हरहमेशा ड्यूटीमा रहेको मानिनेछ र नगरको कुनै भागमा जुनसुकै बखत पनि आफ्नो जिम्मेवारी सम्बन्धी काममा खटिन सक्दछ,
- नगर प्रहरी कर्मचारीले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नगरपालिकाको स्थानीय कानून वा अरू कुनै प्रचलित ऐनबाट पाएको अख्तियारभन्दा बढी अधिकार वा अख्तियार प्रयोग गर्न पाउँदैन,
- नगर प्रहरी कर्मचारीले पाएको अख्तियार निजभन्दा माथिका दर्जाका नगरप्रहरी कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउँछ,
- अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिएको आदेश तदारुखतासाथ पालन तथा तामेल गर्ने,
- नगरक्षेत्रको शान्ति र सुव्यवस्थालाई असर पार्ने खालको खबर माथिल्लो अधिकारीलाई जानकारी दिने र प्राप्त आदेश अनुसार गर्ने,
- जनतालाई अनावश्यक झन्झटमा पर्नबाट बचाउन र अपराधको रोकथाम गर्न नेपाल प्रहरी लगायत सुरक्षा निकायहरूलाई सहयोग गर्ने,
- शिष्ट, सभ्य र नम्रतासाथ व्यवहार गर्ने र नचाहिने हैरानी नदिने,
- आगोबाट हानी नोक्सानीको बचाउ गर्न खटिएका सुरक्षा र अन्य निकायलाई सहयोग गर्ने र आफैपनि खटिने,
- दुर्घटना वा खतराबाट बचाउन सकभर कोशिश गर्ने । असमर्थ र असहाय भई बाटो घाटोमा परिरहेका व्यक्तिहरूलाई आफूबाट हुन सक्ने हर किसिमको सहयोग गर्ने,
- नगरक्षेत्रको मेला जात्रा महोत्सव र पर्वहरूमा सुरक्षा निकायलाई सहयोग गर्ने,
- स्थानीय संघ संस्था तथा क्लवहरू संग सामाजिक अपराध रोकथामका लागि सहकार्य गर्ने,
- नगरक्षेत्रमा लागू औषधि, जुवा जस्ता असामाजिक र गैरकानूनी कार्य नियन्त्रणमा नेपाल प्रहरीलाई सहयोग गर्ने,

- नगरप्रहरी अधिकृतले नगरमा घटेका घटना र नगरपालिकाले दिएको आदेश बमोजिमका कार्यहरूको सम्पादन बारे दैनिक प्रतिवेदन तोकिएको अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

वडा कार्यालय

वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा रहने वडा सचिवको काम ,कर्तव्य र अधिकारहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ मा उल्लेख भएका

- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन
 - तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण
 - विकासका क्षेत्रगत कार्यहरू
 - नियमन कार्य
 - सिफारिस एवम् प्रमाणीकरण सम्बन्धी काम कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्यहरू नै हुन ।
- सो बाहेक कार्यपालिकाको कार्यालय तथा प्रचलित कानूनले वडा सचिवले गर्नुपर्ने भनी किटान भएका कार्यहरू हुन ।

योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा

- नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण सम्बन्धी मसौदा तयार गर्ने,
- नगरपालिकाको रणनीतिक योजना, वार्षिक योजना, कार्यक्रम, स्थानीय योजना, जग्गा विकास योजना तयार गर्ने,
- योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी रणनीतिक योजना तयार गर्ने,
- कार्यक्रम तथा परियोजना (Project) हरूको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,
- Project Bank खडा गर्ने र अद्यावधिक गर्ने,
- विकास आयोजनाहरू संचालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्देशन समन्वय र सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको वार्षिक योजना, कार्यक्रम, वार्षिक बजेट तर्जुमा एवं स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वडा तथा मातहतका निकायहरूलाई समयमै आवधिक तथा वार्षिक बजेट सीमा पठाउन विषयगत निकाय तथा अन्य निकायहरूसँग समन्वय गर्ने, तयार गर्ने र उपलब्ध गराउने,
- आयोजना एवं कार्यक्रम स्वीकृत भए पछि सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने,
- सञ्चालन हुने/संचालित कार्यक्रम तथा आयोजनाको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, विवरण पुस्तिका (Project document) तयार गराई सो को आधारमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने,
- विषयगत निकायको आवधिक योजना निर्माणमा सहयोग र समन्वय गर्ने र वार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- अन्तर स्थानीय निकाय समन्वय तथा गाउँ नगर साझेदारी कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,
- नगर विकास कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- नगरपालिका तथा नगर सभाले विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई दिइएका निर्देशन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सम्बन्धित समिति/उपसमितिका विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन निर्णय कार्यान्वयन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने,

- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कनको व्यवस्था गर्ने,
- प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवं पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने र समस्याहरू देखा परेमा सो समाधान गर्ने/ समाधानका लागि राय सहित पेश गर्ने,
- कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न सहयोग र समन्वय, माथिल्लो तह वा निकायमा पेश गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- वार्षिक तथा आवधिक आयोजनाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, वार्षिक एवं चौमासिक समीक्षा गर्ने र देखिएका बाधा अड्चन फुकाउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने, बिभिन्न शाखा वा निकायबाट गरिएका समीक्षाको अभिलेख राख्ने र बाधा अड्चन फुकाउन आवश्यक कार्यवाही गर्ने,
- सामाजिक उत्तरदायित्वका विधिहरूको पहिचान र प्रयोग र यस्ता विधिहरूको पहिचान र प्रयोगमा सम्बन्धित निकायहरूलाई सहयोग र समन्वय गर्ने, शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल र उपभोक्ता संरक्षण एकाइ

- संघ, प्रदेश, छिमेकी गाउँ तथा नगरपालिकाका बजार लगायत राष्ट्रिय बजारको प्रवृत्ति समेतको आधारमा वस्तुसेवाको मूल्य, गुणस्तर, मापन र मापदण्डको अनुगमन नियमन र आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
- स्थानीय बजारको अनुगमन गर्ने
- उपभोक्ता हक हित प्रवर्द्धन सम्बन्धी काम गर्ने
- नगरपालिकाभित्र दर्ता भै संचालित सहकारी र गैह्रसरकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण तथ्याङ्क, अवस्था आदि सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने ।

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

- आधारभूत शिक्षा सम्बन्धी स्थानीय कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र व्यावसायिक शिक्षा, सम्बन्धित कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, मदरसा र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुगमन, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन
- मातृभाषामा शिक्षा सम्बन्धी,
- विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने,
- नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्री वितरण व्यवस्थापन,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मतसम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- आधारभूत तथा माध्यमिक तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,

- शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य ।
- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र व्यावसायिक शिक्षा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने,
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने,
- ट्यूसन, कोचिङ् शिक्षा विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रवर्धनको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- भाषा संस्कृति (चाडपर्व, कला, उत्सव आदि) संरक्षण र प्रवर्धन गर्न तत्सम्बन्धी प्रचलनका समयतालिका अनुसार तिनीहरूसँग गरिने समन्वय प्रोत्साहन नीति बनाई सापेक्ष रूपमा सहकार्य गर्ने तर संस्कृति वा धर्मको नाममा कुरीति जातपात, बोक्सी, धामी, ठूलोसानो, छुत अछुत जस्ता असामाजिक विषयलाई भने कानूनी प्रकृयाबाट निर्मुल गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- भाषा साहित्यको उत्थान विकासमा स्वीकृत नीति अनुसार प्रोत्साहन प्रवर्धन गर्ने गराउने,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक, पुरातत्व संरक्षण सम्बन्धमा कार्यपालिकाको नीति अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- असल व्यवहार, उच्च वैदिकता, नेपाली चाडपर्व र उत्सवको वार्षिक तालिका (क्यालेण्डर) बनाई (अंग्रेजीमा पनि) सूचना प्रवाह गर्ने,
- मातहत उपशाखाहरूको कार्यसम्पादनमा नेतृत्व, सहयोग र समन्वय गर्ने,
- शाखाको कार्यसम्पादनका लागि अन्य शाखासङ्गको सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरूको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने
- उपशाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र वार्षिक रूपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तत्काल, मध्यकाल र दीर्घकालसम्म गर्नुपर्ने स्थानीय नीति तर्जुमा गर्ने,
- महिला हिंसा हुन नदिन जनचेतना जगाई सम्बद्ध निकायसँग समन्वय र सहकार्य गरी नियन्त्रण गर्ने गराउने,
- बृद्धबृद्धा, असहाय अपाङ्गको सुव्यवस्था गर्ने (आश्रम, बृद्धाश्रम आदि), संचालित आश्रमहरूको सुव्यवस्था अनुगमन र नियमन गर्ने,
- सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन, बालमैत्री सुशासन सम्बन्धी कार्यहरू गराउने,
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उत्तरदायी नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने,
- गैरसरकारी संघ संस्थाहरूसँग समन्वयमा सिमान्तकृत समुदायको सामाजिक, आर्थिक विकास कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा अगाडी वढाउने, ।
- वडा विकासका कार्यक्रमहरू तथा लक्षित समूहसँग सम्बन्धित कार्यक्रमको सञ्चालन समन्वय गर्ने,

- मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,
- इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने,
- महिलाको विकास, सचेतना र आर्थिक उपार्जनको सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी र प्रचारप्रसार सम्बन्धी काम गर्ने,
- महिला हिंसाविरुद्धको अभियानलाई सघाउ पुर्याउने विभिन्न कार्यक्रमहरू गर्ने गराउने,

पूर्वाधार विकास शाखा

- नगरपालिका भित्र निर्माण गर्नुपर्ने भौतिक संरचना (शहरी विकास, वसपार्क, वसस्टप, शौचालय, ओभरहेड पुल, विभिन्न प्रकारका मल्टिस्टोरी संरचना यातायात नियमन आदि) को सर्भे, अध्ययन डिजाइन, विश्लेषण गरी वार्षिक कार्यतालिका सहित श्रोतसाधन जनशक्तिको आँकलन गरी नगरपालिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पछि नगर सभाबाट पारित गर्न प्रस्ताव तयार गर्ने,
- शहरी विकासको नीतिको आधारमा आवास क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र, खुलापार्क, खेलमैदान नीति, भित्री सहरी सडक ठूला मार्गको मर्मतसम्भार गर्ने गराउने, यस सम्बन्धमा अन्तर नगरपालिका तथा सम्बद्ध अन्य निकाय (प्रदेश वा संघीय) सँग समन्वय गरी व्यवस्था स्वीकृत नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- शुद्ध खानेपानी उत्पादन, वितरण, सुधार सम्भार र व्यवस्थापनमा समन्वय, सहकार्य समेत गरी भरपर्दो रूपमा पानी उपलब्ध गराउने गर्न लगाउने, ढल निर्माण व्यवस्थापन संरक्षण गर्ने गराउने साथै नदी र जलश्रोत फोहररहित सफा स्वच्छ बनाउने बनाउन लगाउने,
- मातहत शाखालाई कार्य निर्देश दिने, कामको मूल्याङ्कन गर्ने, पद तह अनुसार मातहत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण वा पुनरावलोकन गर्ने, प्रोत्साहन, पुरस्कार, दण्डको सिफारिस गर्ने, महाशाखा अन्तरगतका सम्पूर्ण कार्यक्रमको जिम्मेवारी निर्वाह गरी पूर्ण सुसूचित हुने,
- कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन गरी नगर कार्यपालिका, नगरप्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (प्र.प्र.अ.) तथा नगर प्रवक्तासम्म महाशाखा अन्तरगत कार्यप्रगतिको सूचना प्रवाह गर्ने गराउने,
- शाखा अन्तर्गतका कार्ययोजना कार्यक्रममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्राप्त कार्यपालिका, नगर प्रमुखको निर्णय र निर्देशन पालना र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

सहरी पूर्वाधार विकास उपशाखा

- नगरपालिकाको जिम्मामा परेका भित्री बाहिरी सडकहरूको तथ्यांक लगत, ती सडकको अवस्था, महत्व, निर्माण, मर्मतसुधारका अनुमानित समय तालिका तयार गरी अभिलेख राख्ने,
- निर्माण, मर्मतसम्भार सुधारको कार्यतालिका बनाई सो अनुसार गुणस्तरीय, भरपर्दो काम जनसहभागिता हुने भए सो समेतको आधारमा पारदर्शी रूपमा समय सीमाभित्र कार्य सम्पन्न गर्ने,
- सडकको निर्माण मर्मतसुधार समेतको सर्भे डिजाईन, लगत इस्टिमेट, कार्यतालिका, जनशक्ति, समयसीमा र जोखिम अवस्था आदि विश्लेषण समेत तयार गरी शाखा प्रमुखमा पेश गर्ने,
- शहरी योजना भित्र ढल निर्माण, मर्मतसंभार र जनस्वास्थ्यलाई कुनै असर नपर्ने गरी निस्कासन व्यवस्था गर्ने गराउने,
- नदी तथा पानीका श्रोतहरूमा तरल फोहर (लिक्वीड वेस्ट) को शुद्धता व्यवस्थित गर्ने गराउने र भूमिगत तथा सतहगत पानीको स्थान विशेषको अध्ययन गरी उत्पादन स्तर उपयोग उपभोगको नियमन नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने गराउने,

- खानेपानी तथा ढल व्यवस्था र पानीजन्य सरसफाईको लागि प्राप्त श्रोत (आन्तरिक एवं स्वदेशी विदेशी ऋण, सहयोग) को परिचालन र त्यसको दिगो एवं गुणस्तरीय निर्माण मर्मतसंभार गर्ने गराउने र आन्तरिक तथा बाह्य सहयोग एवं समन्वय गर्ने गराउने,
- शहरी योजनामा आवश्यकता र जनमागको आधारमा जग्गा वा घर एकीकरण (ल्याण्ड, हाउस पुलिड्) योजना तयार गरी स्वीकृत मापदण्ड अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सोलार तथा अन्य वैकल्पिक उर्जाको विकास, प्रयोग र गुणस्तरीय निरन्तरताको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- शहरी विद्युत वितरण अव्यवस्थित तारसंजालको सुन्दरता व्यवस्था गर्न सम्बन्धित निकायसँग सहकार्य, सहयोग र समन्वयबाट समेत कार्य गर्ने गराउने,
- वैकल्पिक उर्जा विकासको लागि अध्ययन अनुसन्धान गर्न आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ लिने वा लिन सिफारिस गर्ने ।

भवन तथा नक्शापास उपशाखा

- नक्शापास सम्बन्धी काम गर्ने
- नगर आवास योजना (ल्याण्ड हाउस पुलिड् आदि समेत) शहरी विकास र खानेपानी तथा ढल व्यवस्था शाखासँग समन्वय र सहकार्य गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- आवास भवन निर्माणको मापदण्ड, बहुतला भवनका मापदण्ड, मानक, भौगर्भिक अवस्था, क्षेत्र (लोकेशन) र जग तथा उचाई आदिको नक्सा डिजाइन विश्लेषण गरी स्वीकृति आधार तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- आवास भवन, व्यापारिक भवन, कार्यालय भवन, सरकारी वा वैदेशिक संस्थाका ठूला भवन, कम्पाउण्ड पर्खाल, पार्क, पाकिङ्गस्थल, ढल फोहर व्यवस्थापन आदिका आधारमा निर्माण स्वीकृति नीति बनाउने लागु गर्ने गराउने,
- स्वीकृत नक्सा र मापदण्ड अनुसार काम भए नभएको अनुगमन गर्ने निर्देशन नियमन गर्ने,
- भवन निर्माणको आचारसंहिता पालना गराउने र पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने तथा नियमन र निर्देशन दिने,
- सम्पदाको ऐतिहासिक र पुरातात्विक क्षेत्र-वस्तुको राष्ट्रिय अन्तरराष्ट्रिय महत्वको आधारमा वर्गीकरण अनुसार अभिलेख सूची तयार गर्ने, तिनीहरूको अवस्था जनआस्था र चासो आम्दानीका श्रोत बारे जानकारी हुने वैज्ञानिक अभिलेख बनाउने, संरक्षण पुनरुद्धार गर्ने योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सम्पदा सूचीमा परेका स्थान, क्षेत्र, मठमन्दिरलाई राम्रो संभार गरी वृत्तचित्र बनाउने वा बनाउन प्रोत्साहन गरी राष्ट्रिय अन्तरराष्ट्रिय बजारमा प्रचारप्रसार गर्ने गराउने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- नगरपालिकाको आर्थिक कार्यप्रणाली तयार गर्ने,
- सञ्चित कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक बजेट तर्जुमा (साधारण), निकासी एवं खर्चको प्रबन्ध सम्बन्धी कार्य, आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने,
- खर्च गर्ने शाखा/कार्यालय/निकायलाई अख्तियारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगरको समग्र आर्थिक तथा वित्तीय पक्षको प्रतिवेदन, विश्लेषण तथा अनुगमन गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिक्न्साईल सम्बन्धी कार्य, पेशकी र बेरुजुको लगत राख्ने, अनुगमन गरी बेरुजु पछ्यौट तथा सम्परीक्षण गराउने, विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि प्रशासन सम्बन्धी निर्देशन दिने, ऐन नियमावलीमा उल्लेखित विषयमा स्पष्ट गर्ने,

- सूचना विश्लेषण र स्थलगत निरीक्षण गरी आर्थिक अनियमितता माथि कारवाही गर्ने,
- भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य व्यवस्थित गर्ने,
- नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, र
- कार्यालयको तर्फबाट तिर्नु पर्ने महशुलहरू समयमा बुझाउन लगाउने ।
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने।

राजस्व उपशाखा

- राजस्व परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन, अध्ययन अनुसन्धान तथा विश्लेषण कार्य गर्ने गराउने,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत साधन तथा अन्य आन्तरिक श्रोत साधनको पहिचान, परिचालन, समन्वय र आर्थिक एवं प्रशासनिक अनुशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगरको राजस्वको लगत, वितरण, अभिलेख व्यवस्थापन तथा लेखापरीक्षण गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी, सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापन, स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन आदिबाट प्राप्त हुने रोयल्टी, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना आदिको सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजस्व परिचालनमा भएका विवाद समाधानका लागि समन्वय र पहल गर्ने,
- स्थानीय करको अनुगमन, मूल्यांकन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- करदाताको सर्भेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- करयोग्य कर दाताहरूलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- करदाताले तिर्नु पर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने,
- राजस्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक कर असुली विवरण तयारी गर्ने,
- राजस्व सम्बन्धी प्रचारप्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर चुक्ता सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजस्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजस्व ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने,
- घर भाडा, व्यवसाय कर, सवारी कर, पटके व्यवसाय, बहालविटौरी कर असुली तथा अध्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- कर सम्बन्धमा नगरवासीलाई अवगत गराउने, कर लगत अद्यावधिक राख्ने, करदाताहरूको सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्ने, कर संकलनको अभिलेख राख्ने,
- संकलित कर रकमको फाँटवारी, दैनिक असुली, बैंक दाखिला, बैंक क्यास बुक पोष्टिङ् लगायत असुली तालिका तयार गरी लागू गराउने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने,
- राजस्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक र मासिक कर असुली विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने,

- राजस्वसँग सम्बन्धित सिफारिश तयार गर्ने,

स्वास्थ्य सेवा शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन व्यवस्था,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने गराउने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने,
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनर्उपयोग, प्रशोधन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमनमा समन्वय गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने,
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- खोप क्लिनिक संचालन व्यवस्था गर्ने,
- परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थायी सामग्रीको वितरण गर्ने,
- प्राथमिक उपचार, झाडा पखला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरुको नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने,
- सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य, गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण, गृह प्रसुती सेवा उपलब्ध गराउने,
- क्षयरोग तथा कुपोषित रोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- सडे गलेका बासी फलफुल, रोगी वा निषेधित जीवजन्तुको मासु र गुणस्तरविहिन खाद्य पदार्थको बिक्री वितरणमा रोक लगाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

स्वास्थ्य चौकीको कार्यसेवा विवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन ।
- आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा,
- बि.सि.जि., डि.पि.टि. हेपाटाइटिस बी. +HIB/PCV, OPV/FIPV, दादुरा रुबेला, टि.डि. र जे.ई. जस्ता खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- पोषण पोषण कार्यक्रम जस्तै ५ वर्ष मुनीका बच्चाका तौल अनुगमन, भिटामिन “ए” वितरण र उपचार, परजिवी (जुका) को रोकथाम तथा उपचार, रक्त अल्पताको रोकथाम तथा उपचार, पोषण शिक्षा, कुपोषित बालबालिका तथा गर्भवती आमाहरुको, पोषण स्थिति निदान तथा उपचार गर्ने,
- श्वास, प्रश्वास रोग (एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन) जस्तै श्वास, प्रश्वास रोगको निदान+उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा+प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,
- झाडा पखाला रोग (एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन) जस्तै झाडा पखाला रोगको निदान+उपचार, पुनर्जलीय झोल र जिंक चक्की बितरण, स्वास्थ्य शिक्षा+प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,
- परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श सेवा,

- सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम (मातृ तथा नवजात शिशु स्याहार) जस्तै पूर्व प्रसूति (गर्भवती) सेवा, प्रसूति (डेलिभरी) सेवा — वर्थिङ् सेंटर सञ्चालन भएका स्वास्थ्य संस्थाहरु, उत्तर प्रसूति (सुत्केरी) सेवा, परामर्श तथा प्रेषण सेवा, सुत्केरीलाई भिटामिन “ए” क्याप्सुल ख्वाउने, नवजात शिशुलाई १ घण्टाभित्र स्तनपान गराउने परामर्श तथा प्रेषण सेवा गर्ने,
- रोग नियन्त्रण कार्यक्रम जस्तै क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, खकार संकलन, परीक्षण तथा औषधि बितरण, कुष्ठ रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम र औषधि बितरण, औलो रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम, रगत संकलन र परीक्षण, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,
- स्वास्थ्य शिक्षा (सूचना तथा सञ्चार) कार्यक्रम, सम्बन्धी छलफल, समूहमा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन,
- स्वास्थ्यकेन्द्रको स्तर अनुरूप बिरामीको स्वास्थ्य जाँच, उपचार, औषधि बितरण, प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने,
- महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका कार्यक्रम जस्तै सुरक्षित मातृत्व-परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श, एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन, मातृ तथा नव शिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा, आमा समूहको मासिक बैठक सञ्चालन, राष्ट्रिय कार्यक्रम सञ्चालन र सहयोग संचालन गर्ने,
- यौनरोग तथा एच.आई.भि. =एडस कार्यक्रम जस्तै रक्त जाँच, यौन रोग सम्बन्धी परामर्श,
- महामारी सम्बन्धी सूचना संकलन तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन तथा सहयोग र समन्वय,
- गाउँघर क्लिनिक सेवा जस्तै गर्भवती सेवा, सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजनको अस्थायी साधन वितरण, परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन, ५ वर्ष मुनीका बालवालिकाको वृद्धि अनुगमन, श्वास —प्रश्वास र झाडा पखालाको उपचार, यौन रोग तथा एच.आई.भि. =एड्स परामर्श सेवा, सामान्य प्राथमिक उपचार तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवम समन्वय गर्ने ।

आधारभूत स्वास्थ्यकेन्द्रको कार्यसेवा विवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग तथा समन्वय,
- आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा,
- स्थानीय तहमा आधारभूत स्वास्थ्यकेन्द्र निर्माण तथा सेवा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५मा उल्लेखित आधारभूत खोप, पोषण, परिवार नियोजन, स्वास्थ्य प्रबर्द्ध सम्बन्धी सेवा,
- स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवम समन्वय गर्ने ।

बन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय स्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्वा सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्वभण्डारण, वितरण र समन्वय,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन (वारुणयन्त्र र अन्य विपद्) कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने,
- विपद्जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय स्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- प्रदुषणमुक्त नगर बनाउन आवश्यक नीति, कार्यदिशा निर्धारण गर्ने र अनुसन्धानात्मक कार्य समेत गर्ने गराउने,

- उद्यान, पार्क, खुला मैदान आदिको संभाव्य क्षेत्र पहिचान गर्ने ।

नगर सरसफाइ केन्द्र

- नगरभित्रको फोहर वर्गीकरण, संकलन र व्यवस्थापन व्यवस्थित रूपमा गर्ने गराउने,
- फोहरमैलालाई वर्गीकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- टोल विकास संस्था, स्वयंसेवी संस्था, निजी क्षेत्रको सहकार्यमा फोहर व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- सरसफाइ सम्बन्धी सवारी, उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्ने ।

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

- शाखाहरू तथा अन्तर्गत समिति-आयोग-प्रतिष्ठानहरूको बीच समन्वय सम्पर्कका लागि आन्तरिक कार्य प्रणाली, कार्यविधिहरू कार्यान्वयन निर्देशिका सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- वेरुजुहरू माथि नियन्त्रण र पूर्ववेरुजुको आकारमा अध्ययन, बिश्लेषण र कम गर्ने,
- वित्तीय अनुशासनका जोखिम क्षेत्रहरूको पहिचान र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आर्थिक कारोवार ऐन नियम अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने,
- मासिक वा त्रैमासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरूको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- ऐन नियमले तोके वमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्वआन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने,
- आ.ले.प.बाट देखिएका वेरुजुहरूको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने,
- वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरूको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन लेखापरीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट प्राप्त वेरुजुहरू नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने,
- नगर सभाको बैठकमा लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने।

आर्थिक विकास शाखा

- उद्योग व्यवसायको प्रवर्धन, स्थान, मापदण्ड निर्धारण गर्न संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तह वा निकायमा समन्वय सहकार्य गर्ने र उद्योगको प्रकार, स्थान, आकार र भार (क्वान्टिटी) आदिको नीति बनाई प्रविधियुक्त उद्योग व्यवसायलाई आह्वान, प्रोत्साहन प्रवर्धन गरी कर र सुविधा बारे पनि नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक निजी सार्वजनिक साझेदारी सम्बन्धि नीति, कार्यविधि, मापदण्ड कार्यक्रम पहिचान र कार्यान्वयन निजी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने,
- नगरपालिका भित्रको खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणका लागि नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन र भौगोलिक नक्शा तयारी,
- रोजगार प्रवर्धन तथा गरिवी निवारण सम्बन्धी नीति, रणनीत नियम तर्जुमा,
- नगरपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन, प्रकाशन र सूचना प्रणाली स्थापना,

- पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई परिचय वितरण, नगरस्तरका आयोजना, कार्यक्रममा निश्चित दिन सम्म रोजगारीका अवसर सिर्जनाको प्रत्याभूती,
- सवै तहका सरकार रोजगारदाता सङ्घसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहुँचका लागि सहकार्य र समन्वय,
- बैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन,
- समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन समन्वय,
- वेरोजगार युवा जनशक्तिको तथ्यांक व्यवस्थापन,
- शाखाको कार्यसम्पादनका लागि अन्य शाखा सँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरूको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने
- उपशाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा एकाइमा कार्यरत कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा एकाइमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन सुपरीवेक्षण तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी काम गर्ने ।

उद्योग तथा पर्यटन एकाइ

- घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु उद्योगको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा सहित उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू
- उद्योग व्यवसायलाई नियम अनुसार दर्ता गर्ने इजाजत अनुमति दिने नवीकरण गर्ने,
- उद्योग, व्यवसाय, व्यापारको लगत तयार गर्ने गराउने,
- उद्योग व्यवसाय, व्यापार, निर्माण व्यवसायको अनुगमन नियमन गर्ने गराउने,
- गैससको उद्देश्य कार्य क्षेत्र समेत प्रष्ट हुने गरी विवरण पेश गर्न लगाई अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ११ को उपदफा २ (ख) अनुसारका कार्य गर्ने गराउने,
- समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने तथा वित्तिय कारोवारमा सहजीकरण गरीदिन वित्तिय संस्थाहरूसंग समन्वय राख्ने,
- स्थानीय पर्यटन नीति, नियम, मापदण्ड तयार गरी गुरुयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- स्थानीय पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिदको संरक्षण,
- प्राकृतिक वा मानव निर्मित पर्यटकीय आकर्षणका संरचनाहरूको विकास, स्याहार र संरक्षण,
- पर्यटनको संभावनाका आधारमा साहसिक पर्यटनको विकासमा जोड ,
- ग्रामीण पर्यटनको विकास र विस्तारका लागि होमस्टेको स्थापना, विकास र विस्तार,
- ग्रामीण पर्यटनको विकासको माध्यमले रोजगारी सिर्जना भई गरिवी न्यूनीकरणमा टेवा पुग्ने हुदा दक्ष जनशक्तिको विकासका लागि निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने ,
- पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्रम पहिचान गरी लगानीका लागि आकर्षित गर्ने ,

भूमी व्यवस्था, सहकारी तथा गरिवी निवारण एकाइ

- सहकारीको नियमन गर्ने गराउने र समुदाय परिचालन व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने ।
- संचालित सहकारी र गैह्रसरकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण तथ्याङ्क, अवस्था आदि सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,
- सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने,
- सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी तथा विघटनका काम,
- संचालित सहकारी र गैह्रसरकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण तथ्याङ्क, अवस्था आदि सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,
- सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने,
- सहकारी सम्बन्धी विभिन्न तहका सङ्घसंस्थासंग समन्वय, सहकार्य,
- सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र अनुगमन ,
- गैसको उद्देश्य कार्य क्षेत्र समेत प्रष्ट हुने गरी विवरण पेश गर्न लगाई अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ११ को उपदफा २ (ख) अनुसारका कार्य गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक निजी सार्वजनिक साझेदारी सम्बन्धि नीति, कार्यविधि, मापदण्ड कार्यक्रम पहिचान र कार्यान्वयन निजी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने,
- समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने तथा वित्तीय कारोवारमा सहजीकरण गरीदिन वित्तीय संस्थाहरूसंग समन्वय राख्ने,
- वेरोजगार युवा जनशक्तिको तथ्यांक लिने रोजगारी अभिवृद्धि कार्यक्रममा सहभागी कृयाशील गराउने अभियान संचालन गर्ने गराउने,
- रोजगारीका अवसर पहिचान गरी त्यसवारे तालीम अभिमुखीकरण आदि गर्ने गराउने । नगरभित्र रहेका विभिन्न एतिहासिक तथा सांस्कृतिक महत्वका घरोहरको लगत राख्ने, उचीत रेखदेख र संरक्षणका कार्यक्रम तयार गर्ने र विभिन्न सरकारी र गैर सरकारी सङ्घसंस्था, गुठी, धार्मिक समूह तथा समुदायसंग सहकार्य गरी संरक्षण र सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
- बैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार,

कृषि शाखा

- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- कृषि उत्पादन वजारसम्म पहुँच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने,
- स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना सञ्चालन गर्ने,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्बन्धी कामहरू गर्ने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रबर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू गर्ने,

- कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा कृषिसम्बन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने,
- कृषकहरूलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका कृषि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने,

पशुपंक्षी शाखा

- पशुपंछी विकास, प्रसार, उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- पशुपंछी उत्पादन बजारसम्म पहुँच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने,
- स्थानीय संभावनाका आधारमा पशुपंछीको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा,
- पशुजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्बन्धी कामहरू गर्ने,
- पशुपालक समूह, सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा पशुपालनसम्बन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- पशुपंछी सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा पशुपंछी तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने,
- पशुपालकहरूलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने,
- पशुपंछीमा लाग्ने रोग (बर्डफ्लू खोरेत आदि) लाई निवारण (प्रिभेन्शन) गर्नमा सम्बद्ध विज्ञ संस्था निकायसंग समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने,
- माछा मासु वा अन्य खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षणको लागि प्रयोगशाला स्थापना गर्ने, विषयगत जाँचको लागि सरकारी वा निजीस्तरमा स्थापित प्रयोगशालामा पनि समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने,
- पशुसेवाकेन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।

कानून शाखा

- सम्बन्धित ऐन नियमको मस्यौदा तथा ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी काम गर्ने,
- शाखासंग सम्बन्धित पुराना कागजपत्र धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा कानूनी पक्षको समन्वय गर्ने,
- शाखा तथा अन्तर्गतका निकायहरूले गर्ने नीति, कानून र कार्यविधि निर्माण, परिमार्जन वा संशोधनमा कानूनी परामर्श दिने,
- कानूनले तोके अनुसारको मुद्दा सम्बन्धी कारवाहीको कार्यप्रणाली बारे सम्बन्धित शाखाहरूलाई जानकारी गराउने,
- परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने, नगरपालिकाको तर्फबाट मुद्दा पैरवी गर्ने,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) का (ठ) नगरसभा, मेलमलाप व्यवस्थापन कार्य समन्वय गर्ने,
- पदाधिकारीहरूलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अड्डा अदालतहरूमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरूको लगत राखी अद्यावधिक अवस्थावारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- मुद्दाहरूको पुर्पक्ष सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,

- चालु मुद्दा मामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने,
- अदालत वा अन्य निकायहरूबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित ऐन, कानून र मुलुकी अपराध संहिता ऐन, मुलुकी देवानी संहिता ऐन, नेपाल सरकारका राजपत्र तथा प्रदेश सरकारका राजपत्र आदि सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ मा व्यवस्था भएको नगरपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिको सचिवालयलाई माग भएको कानूनी सहयोग गर्ने

४. नगरपालिकाको प्रदान गर्ने सेवा , सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, लाग्ने दस्तुर र अवधि :

क्र.स	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने विवरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> · नाता प्रमाणितका लागि निवेदन · नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि · नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि · नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरूको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति · वसाइ सरि आएको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · मृतकसँगको नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने भएका मृतकको मृत्युदर्ता वा मृत्यु प्रमाणितको प्रतिलिपि · थप प्रमाण जुटाउनुपर्ने भएमा वडाले स्थानीय सर्जिमिन गर्नेछ 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२	नागरिकता प्रमाण-पत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> · नागरिकता सिफारिसका लागि निवेदन · नागरिकता ऐन २०६३, नागरिकता नियमावली २०६३ ले तोकेको अनुसूची फारम · बाबु/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र, बाबुआमाको नागरिकता र पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि · जन्म मिति खुलेको बिद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति · बसाई सरि आएको हकमा बसाइसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> · नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिसका लागि निवेदन · प्रचलित ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फारम · नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कलै/प्रतिलिपि वा नागरिकता नं को विवरण वा अन्य नागरिकतासंग सम्बन्धित कुनै प्रमाण(मतदाता परिचयपत्र/ जग्गाधनी प्रमाणपत्र/ राष्ट्रिय परिचयपत्र) · दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो · कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> · नागरिकता सिफारिसका लागि निवेदन · प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फारम (अनुसूची ७) · विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ,बाबुआमा र श्रीमानको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · अन्य देशको नागरिकता परित्याग गरेको पुष्टि गर्ने कागजात · नागरिकता लिने व्यक्तिको 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		नाम र जन्ममिति खुल्ने कुनै कागजात - दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति				
५	गैरआवासिय नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता सिफारिसका लागि निवेदन प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फारम (अनुसूची ८ ग) साविकको नागरिकता र राहदानी त्याग गरेको प्रमाण विदेशी मुलुकको नागरिकता/नागरिक भएको प्रमाण सार्क सदस्य राष्ट्र बाहेकको देशमा बसोबास गरेको प्रमाण हाल नागरिक रहेको मुलुकबाट लिएको राहदानीको प्रतिलिपि सनाखत गर्ने नजिकको नाताभिन्नको नातेदारको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> घर बहाल करको लेखाजोखा गरिदिन विवरण खुलेको निवेदन निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि वा संस्थागत भएमा संस्थाको पत्र बहालमा लिने र दिनेको सम्झौता पत्र नगरपालिकाको नियम अनुसार बहाल कर तिरेको निस्सा 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	बन्द घर वा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने	<ul style="list-style-type: none"> कारण प्रष्ट खुलेको व्यक्तिको निवेदन वा संस्थाको पत्र बहालमा दिएको हकमा सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि वा बहाल कर तिरेको प्रमाण 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्त (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	मोही लगत कट्टाको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरण सहित मोही र जग्गाधनीको संयुक्त निवेदन दुवै पक्षका निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९	घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित निवेदन भवन नक्सा स्विकृती प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि भवन जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित गरेको लिखतको प्रतिलिपि 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	जन्म प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> जन्म प्रमाणितका लागि निवेदन जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि शैक्षिक संस्थाबाट उपलब्ध गराइएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जन्म, मृत्यु तथा व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३ लागू हुनु पूर्वको घटना भएमा स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	मृत्यु प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> मृत्यु प्रमाणितका लागि विवरण खुलेको निवेदन मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि मृतकको नागरिकता नबनेको भएमा निजको परिचय खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि मृतकको जन्मस्थान अन्यत्रै भएमा सम्बन्धित वडा सचिवबाट जारी भएको जन्म प्रमाणित जन्म, मृत्यु तथा व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३ लागू हुनु पूर्वको घटना भएमा स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	जन्म मिति संशोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> जन्ममिति फरक पर्नुको कारण सहितको निवेदन जन्ममिति फरक परेको पुष्टि हुने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि शिक्षण संस्थाबाट जारी भएको प्रमाणपत्र 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१३	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> · व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन · घर बहालमा बसेको भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि · विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र · व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति · कर तिरेको निस्सा वा रसिद · थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> · व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन · व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · चालु आब सम्म कर तिरेको निस्सा वा रसिद · थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> · व्यापार व्यवसाय नभएको कारण सहितको निवेदन · व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> · विवरण खुलेको निवेदन · बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि · नेपाली नागरिकको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · विदेशी नागरिक भए राहदानी व्यवसाय गरी नेपाल वस्न पाउने अनुमति लिएको व्यहोरा खुल्ने कागजात र सम्बन्धित दुतावासको सिफारिस · अन्यत्र व्यवसाय दर्ता गरी शाखाको रूपमा व्यवसाय दर्ता गर्न खोजेको भएमा पहिले व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१७	नयाँ व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> · विवरण खुलेको निवेदन · नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस · पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति · घर बहालमा लिएको भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि · प्यान नं लिएको वा अन्य निकायमा दर्ता गरि व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यानमा दर्ता वा जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि · दुई वा सोभन्दा बढि साझेदार भएमा प्रमाणित विधान · थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	व्यवसाय नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> · विवरण खुलेको निवेदन · दर्ता भएको व्यवसायको प्रमाणपत्र · घर बहालमा भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि · नियमानुसार कर लाने व्यवसायको कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर वुझाएको रसिद · थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	विवाह प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> · विवाह प्रमाणितका लागि निवेदन · श्रीमान् र श्रीमतीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · विवाह दर्ता भएको भए विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · श्रीमान् श्रीमती दुवै उपस्थित भइ सनाखत गर्नुपर्ने · बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँईसराई दर्ता प्रमाण पत्र · थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०	अविवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> · नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन · एकाघरको संरक्षक वा अभिभावकको अविवाहित हो भनी कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत · बालिग व्यक्तिको अविवाहित 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		प्रमाणित गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का				
२१	निः शुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> · विवरण खुलेको निवेदन · रोग लागेको व्यहोरा खुलेको अस्पतालको पत्र वा विरामी पूर्जा · नागरिकता वा विवाहदर्ता वा जन्मदर्ता वा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · सम्बन्धित अस्पतालको सिफारिस पत्र · उपलब्ध भएसम्म बिपन्नता खुल्ने कागजात वा गरिब घरपरिवार परिचयपत्र प्रमाणपत्र प्रतिलिपि 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरन्तै	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजजात अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> · विवरण खुलेको निवेदन · उमेर खुल्ने कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(नागरिकता प्रमाणपत्र जन्मदर्ता राष्ट्रिय परिचयपत्र वा अन्य) · विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण तथा कागजात 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	घर पाताल तथा भत्के वा भत्काएको प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> · विवरण खुलेको निवेदन · प्राविधिक प्रतिवेदन वा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन वा प्रहरी प्रतिवेदन · घरको नक्सा नक्सा पास प्रमाण पत्र · घर भत्काएको वा भत्किएको सम्बन्धी अन्य कागजात वा हालसालै खिचेको फोटो · स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित वा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> · प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने विषय स्पष्ट खुलेको निवेदन · विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण वा कागजात 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५	जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> · घर कायम सिफारिस गरिदिन अनुरोध गरिएको व्यहोराको निवेदन · पुर्जामा घरमा भएको प्रमाण वा भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा हालसालै खिचेको फोटो वा अन्य प्रमाण · नापी कार्यालयबाट जारी भएको नक्सा · सम्बन्धित जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि · चालू आबको मालपोत वा सम्पत्ति कर 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		तिरेको रसिदको प्रतिलिपि · घर निर्माण इजाजतपत्र वा निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन नभएको अवस्थामा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने				
२६	कुनै व्यक्तिको नाम थर जन्ममिति फरक फरक भएको भए सो व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> · विवरण खुलेको निवेदन · नागरिकताको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · नामथर जन्ममिति वतन फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित वा सक्कल कागजात 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७	जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> · सिफारिस गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन · जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको कित्ता नं खुलेको विवरण वा जग्गा पहिचान हुने गरी जग्गा रहेको स्थानको विवरण 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२८	कित्ताकाट गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> · कित्ताकाट गर्ने सम्बन्धी विवरण खुलेको निवेदन · जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि · चालू आबको मालपोत वा सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि · एकाघरको भएमा निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · प्राविधिक प्रतिवेदन 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९	संरक्षक प्रमाणित गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> · संरक्षण दिनेको नागरिकता प्रमाणपत्र सहित निवेदन · नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि · संरक्षण प्राप्त गर्नेको नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि वा जन्म दर्ता वा परिचय खुल्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि · मुलुकी देवानी संहिता २०७४ ले संरक्षक सम्बन्धी गरेका कानुनी व्यवस्थाहरु। 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३०	संरक्षक सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> · विवरण खुलेको निवेदन · संरक्षक दिने र संरक्षण लिने व्यक्तिको जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · टोल विकास संस्थाको सिफारिस · संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि(संस्थागत हकमा) 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१	मृतकसँगको नाता प्रमाणित र सर्जमिन सिफारिस गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> · विवरण खुलेको निवेदन · हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · बसाइसराइ गरी आएको हकमा बसाइसराइको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · मृत्युदर्ता वा मृत्यु प्रमाणितको प्रतिलिपि · हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति · मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३२	जिवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> · नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन · निवेदन स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने · थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३३	हकवाला तथा हकदार प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> · नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन · नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि · हक प्रमाणित सम्बन्धमा मुलुकी देवानी संहिता ऐन २०७४ ले गरेका व्यवस्थाहरु · मृतक भएमा मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र · थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३४	नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> · घरजग्गा नामसारीका लागि निवेदन · निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि · मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र/ मृत्यु मिति प्रमाणित प्रतिलिपि · मृतक सँगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> अंशबण्डाको हक स्थापित भएको अवस्थामा अंशबण्डाको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि चालु आ. व मा मालपोत कर बुझाएको रसिद हकबालाहरुको फोटो २/२ प्रति 				
३५	जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> जग्गाको हक सम्बन्धमा विवरण खुलेको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि फिल्डबुक उतार वा जग्गाको नापी नक्सा वा जग्गाको पूर्जा मोहियानी हकको प्रमाण वा जोताहाको अस्थायी निस्सा 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३६	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको निवेदन आफ्नै स्थानीय तह भन्दा बाहिर ठाउँसारी गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय तहमा बुझाउनु पर्ने कर चुक्ता गरेको प्रमाण वा रकम बुझाएको रसिद आफ्नै पालिका क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा सचिवको अनुमतिको सिफारिस पत्र घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि थप प्रमाण जुटाउनुपर्ने भएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३७	आधारभुत विद्यालय खोल्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> आधारभुत विद्यालय खोल्न अनुरोध भएको स्थानीय समुदायको निर्णय सहितको निवेदन विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भएको भए सो को विवरण घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि वडा स्तरिय शिक्षा समिति वा वडा समितिको निर्णय विद्यालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी स्थानीय निति वा कानून भए सोको प्रति थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृत्या पुगे लगत्तै	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३८	जग्गा मुल्याङ्कन प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> · नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि सहितको विवरण खुलेको निवेदन · जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि · सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले प्रकाशन गरेको जग्गाको अद्यावधिक मुल्य विवरण · जग्गाको आसपाको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण · आर्थिक ऐनले सम्पति करका लागि तोकेको दररेट · थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेका वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९	घर बाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> · बाटोको नाम टोल समेत खुलाइ घरबाटो प्रमाणित गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन · जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि · नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि · अधिकृत बारेसनामा दिएको भए सोको प्रमाण · थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने वा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन लिने 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४०	चार किल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> · विवरण खुलेको निवेदन · जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि · जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि · नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · निवेदक स्वयम वा निजले प्रदान गरेको अधिकृत वारेसनामा 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४१	जग्गा रेखाङ्कन सम्बन्धी रोहवरमा वस्ने	<ul style="list-style-type: none"> · विवरण खुलेको निवेदन · जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि · जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि · संस्थागतको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४२	पुर्जामा बाटो सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन पुर्जामा बाटो भएको प्रमाण वा भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा हालसालै खिचेको फोटो वा अन्य प्रमाण जग्गा धनिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि चालु आ. व को मालपोत कर तिरेको रसिद घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नापी कार्यालयबाट जारी भएको नक्सा 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरन्तै	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४३	निजी विद्यालय दर्ता र स्तरवृद्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> विद्यालय कक्षा थपका लागि सम्बन्धित विद्यालयको पत्र संस्थागतको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र वडा शिक्षा समितिको निर्णय वा वडा समितिको निर्णय घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि नियमानुसार स्थानीय तहलाई कर बुझाउनु पर्ने भए कर तिरेको प्रमाण वा रसिद स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृत्या पुगे लगत्तै	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४४	अशक्त असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन नाबालक भए नाबालक खुल्ने तथा अन्य अशक्त असहायको थप प्रमाण कागजात दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४५	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्न भएको प्रमाण(जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा वा घर भएको विवरण वा व्यवसायको विवरण वा कर तिरेको कागजात वा आयस्रोत खुल्ने अन्य विवरण) 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४६	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको विवरण खुलेको निवेदन आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टी हुने कागजात(सम्पति नभएको प्रमाण विपन्नता वा कमजोर भएको अवस्था गरिब घरपरिवार पहिचान भइ प्रमाणपत्र जारी गरिएको अवस्थामा गरिब घरपरिवार प्रमाणपत्र थप अवस्था वुझनुपर्ने अवस्थामा स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जिमिनको हकमा ३ दिनसम्म	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४७	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> विद्यालय ठाउँसारीका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित पत्र नयाँ स्थानमा विद्यालय संचालनको लागि आवश्यक जग्गा तथा भवन भएको प्रमाण जस्तै जग्गा धनी प्रमाण पुजा र भवनको विवरण संस्थागतको हकमा नगरपालिका वा नगरपालिकामा विद्यालय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि भवन बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृत्या पुगे लगत्तै	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४८	धारा, विद्युत र टेलिफोन जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> घर जग्गा हक भोग खुल्ने कागजात जस्तै जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि आदी सहितको निवेदन थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक भएमा स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृत्या पुगे लगत्तै	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४९	जातिय पहिचान वा दलित, जनजाति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित जातीय वा दलित पहिचान खुल्ने निवेदन जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि प्रचलित कानून वा नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम जाति वा दलित समुदाय अन्तर्गत पर्ने थर समावेश भएको प्रमाण 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५०	जन्म दर्ता	<p>· प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फारम भरेको विवरण · आमा र बाबुको नागरिकताको प्रतिलिपि · विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · स्वास्थ्य संस्थामा जन्म भएको भए उक्त संस्थाबाट उपलब्ध गराएको जन्म प्रमाणित कागजजात वा खोप कार्ड · घरमा जन्म भएको हकमा खोप लगाएको कार्ड · यदि बाबु वा आमा वेपत्ता भएका वा ठेगाना थाहा नभएको भए सो सम्बन्धी अदालतको आदेश, मानव अधिकार आयोगको प्रतिवेदन वा प्रहरी प्रतिवेदन · गा.पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाईसराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५१	मृत्यु दर्ता	<p>· प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फारम भरेको विवरण · मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्र (नागरिकता नबनेको भएमा सम्बन्धित जन्म प्रमाणित वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि) · सूचना दिने व्यक्तिको पहिचान खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि · मृतक विदेशी भएमा सूचक र मृतकको राहदानी, प्रवेशाज्ञा तथा निज त्यस वडामा बसोबास गरिरहेको प्रमाण र सम्बन्धित मुलुकको नेपालस्थित कुटनीतिक नियोगको सिफारिस · स्वास्थ्य संस्थामा मृत्यु भएमा संस्थाको मृत्यु प्रतिवेदन वा प्रमाण · गा. पा बाहिर बाट आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र · अन्य विशेष अवस्थामा मृत्यु भएकोमा सो व्यहोरा खुल्ने आधिकारिक कागजात</p>	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५२	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फारम भरेको विवरण विवाह दर्ता गर्न पति र पत्नी दुवै उपस्थित हुनुपर्ने दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा राष्ट्रियता खुल्ने कागज दुलहा दुलहीको बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दुलहीको नागरिकता नबनेको भएमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दुलहा दुलही दुवैको हालै खिचेको अटो साईजको फोटो ३/३ प्रति यदि अदालतबाट नाता कायम भएको अवस्थामा वा दुलाहा वा दुलहीमध्ये कुनै एक नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागज सूचक एकजना विदेश भएकोमा अधिकृत वारेसनामा 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५३	बसाई सराई दर्ता (जाँदा)	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फारम भरेको विवरण बसाई सराई गरेर जाँदा सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्र, परिवारको सबै सदस्यको नागरिकता (भएमा) र नभएमा जन्मदर्ता, घरमुलिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५३	बसाई सराई दर्ता (जाँदा)	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फारम भरेको विवरण बसाई सराई गरेर आँउदा घरमुली वा सूचकको नागरिकता परिवारको सबै सदस्यको नागरिकता (भएमा) र नभएमा जन्मदर्ता, लगत हस्तान्तरण फारम (सक्कलै) घरमुलीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५४	सम्बन्ध विच्छेद	<ul style="list-style-type: none"> · प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अनुसूची फारम भरेको विवरण · पति पत्नीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, · अदालतबाट सम्बन्धविच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि, · सम्बन्ध विच्छेद पश्चात पत्नीको स्थायी ठेगानामा दर्ता गर्न मिल्ने, यस अवस्थामा पति तर्फको स्थायी ठेगानामा रहेको पञ्जिकाधिकारी कार्यालयमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता भए नभएको एकिन गर्नुपर्ने विदेशस्थित अदालतबाट भएको फैसलाको हकमा सम्बन्धित कुटनीतिक नियोगबाट प्रमाणित भएका अंग्रेजी भाषामा गरेको अनुवादलाई नोटरी पब्लिक वा कन्सुलरबाट प्रमाणीकरण गरेको सक्कल प्रति 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५५	घटना दर्ता प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> · निवेदकले सहीछाप गरी भरेको अनुसूची २५ बमोजिमको निवेदन · घटनादर्ता खुल्ने कागज · नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · अन्यको हकमा मन्जुरीनामा 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५६	घटना दर्ता संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> · निवेदकले सहीछाप गरि भरेको अनुसूची २६ बमोजिमको निवेदन · फरक परेको कागजात एवं कारण पुष्टि गर्ने कागजात पेश गर्नुपर्ने · नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि · घटनादर्ता भएको मितिले एक वर्षभित्र राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण ऐन २०७६ बमोजिम संशोधन गर्न सकिने 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा (सर्जमिनको हकमा ३ दिनसम्म)	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५७	सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रम अन्तर्गत ज्येष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपाङ्ग, दलित बालबालिकाका लागि परिचय पत्र	<ul style="list-style-type: none"> · विवरण खुलेको निवेदन · सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि · पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो · विधवा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र अर्को विवाह नगरेको प्रमाणित प्रतिलिपि · अशक्तका लागि अशक्तताको प्रमाणित कागजको प्रतिलिपि (स्वास्थ्य संस्थाबाट) · नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		पत्रको प्रतिलिपि (हकवालाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित १ प्रति फोटो)				
५८	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> लाभग्राहीको स्वयम् उपस्थित भइ निवेदन लाभग्राहीको २ प्रति फोटो नागरिकता प्रमाणपत्र सक्कलै वा प्रतिलिपि विधवा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र अर्को विवाह नगरेको सिफारिस अशक्तका लागि अशक्तताको प्रमाणित कागजको प्रतिलिपि (स्वास्थ्य संस्थाबाट) नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (हकवालाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित १ प्रति फोटो) 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार		वडा सचिव /नगरपालिका सामाजिक शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५९	योजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> रितपूर्वक निवेदन वडा भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि वडा कार्यालयको सिफारिस नगरपालिकाको स्वीकृत योजना योजना सम्झौता किताब प्राविधिक लागत स्टिमेट उपभोक्ता समितिको छाप उपभोक्ता समितिका सदस्यको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपभोक्ता समितिको नाउँमा सञ्चालित बैंक खाता 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृत्या पुगे लगत्तै	वडा सचिव/ योजना शाखा/राजश्व शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६०	योजना पेशकी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> रितपूर्वक निवेदन पेशकी मागका लागि भएको निर्णयको प्रतिलिपि बैङ्क खाता खुलेको कागजात वा बैङ्क खाताको चेकबुक 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृत्या पुगे लगत्तै	योजना शाखा /राजश्व शाखा/ आर्थिक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

					प्रशासन शाखा	
६१	योजना भुक्तानी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> रितपूर्वक निवेदन · योजना सम्झौता किताब · उपभोक्ता समितिबाट कार्यसम्पन्न भएको निर्णयको प्रतिलिपि · अनुगमन समितिको प्रतिवेदन · कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, अनुगमन तथा मूल्यांकन, खर्चको विवरण सार्वजनिक गरेको कागजात, सार्वजनिक परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि · वडा समितिको अनुगमन प्रतिवेदन · वडा समितिको सिफारिस 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकृत्या पुगे लगत्तै	योजना शाखा/ राजश्व शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६२	नाबालक सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> विवरण खुलेको संरक्षकको निवेदन उमेर खुल्ने जन्म दर्ता वा प्रमाणित कागजात बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो अन्य पालिकाबाट बसाइ सरेको हकमा वसाइसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६३	न्यायिक विवाद सम्बन्धी उजुरी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचामा उजुरीकर्ताको निवेदन उजुरीकर्ताको परिचय खुल्ने कागजात पालिकाको क्षेत्राधिकारका विवादमा मात्र उजुरी दिन सकिने 	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१ घण्टा	वडा कार्यालय/ वडा सचिव	न्यायिक समिति

सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,

क्र.स	शाखा	जिम्मेवार पदाधिकारी	फोन नं
१	कार्यालय प्रमुख	धर्मराज ढुंगाना	९८५६०७५१११
२	शिक्षा शाखा	बाबुराम बराल	९८५६०७५११२
३	प्रशासन शाखा	धन प्रसाद कोइराला	९८४६०३०४७३

४	आर्थिक प्रशासन शाखा	लक्ष्मी कोइराला	९८५६०७७२६०
५	स्वास्थ्य शाखा	अनिसा सुवेदी	९८४६५६६५८७
६	पूर्वाधार शाखा	सुदिप बराल	९८४६७८५७८६
७	कृषि शाखा	सुष्मा पनेरु	९८४३३३५२०४
८	पशु विकास शाखा	पुष्पराज	९८५६०६४००६
९	योजना शाखा	डोलराज ढकाल	९८५६०५०६९२
१०	राजस्व शाखा	सन्तोष राना	९८४३५३४९९३
११	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	नेत्र नारायण अधिकारी	९८४६३४५१२७
१२	महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	शान्ति कुमारी पराजुली	९८४६०७३५५७
१३	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	महासागर पौडेल	९८४०६०४५९६
१४	घर नक्सा शाखा	बासुदेव घिमिरे	९८४६७५६६४४
१५	वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	श्रीजना लामिछाने	९८५६०५२८७८
१६	न्यायिक समितिको सचिवालय	दिर्घ नारायण मरासिनी	९८५६००५८८५
१७	सूचना प्रविधि शाखा	मुक्त बहादुर गुरुङ	९८४६५८१९०९
१८	सामी परियोजना	अनन्त रेग्मी	९८४६४७७५६७
१९	रोजगार शाखा	लक्ष्मी शर्मा	९८४६८२३९१०
२०	उद्यम विकास शाखा	मन माया राना	९७६३२४७९२२
२१	सरसफाई केन्द्र	शोभा थापा राना	९८४२२६२६८६

५. सम्पादन गरेको कामको विवरण :

१. शाखागत रुपमा सञ्चालन भएका प्रमुख क्रियाकलापहरु

क) आर्थिक प्रशासन शाखा

१	कुल बजेट अनुमान:	१ अर्ब ३४ करोड ६० लाख ५६ हजार ४ सय १५ र ७६पैसा
२	पूँजीगत तर्फ:	७४ करोड ९६ लाख ९९ हजार
३	चालुतर्फ:	५९ करोड ६३ लाख ६५ हजार ४ सय १५ र पैसा ७६
४	नगरपालिकाको संचित कोषमा हालसम्मको कुल आम्दानी:	१ अर्ब २१ करोड ०१ लाख ५५ हजार ८० रुपिया पैसा ५७

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को आय व्यय

क्र.स	शीर्षक	विनियोजित बजेट	खर्च रु	प्रगति प्रतिशत	कैफियत
१	पूँजीगत	५९,६३,६५,४९५.७६	५९,७०,५०,५८९.८७	८६.७	

२	चालु	७४,९६,९९,०००.००	५९,४३,९८,५९८.९८	७९.२९	
जम्मा		१,३४,६०,५६,४९५.७६	१,१९,९४,४९,९००.०५	८२.५६	

ख) आन्तरिक राजस्व शाखा

सि नं.	राजस्व शिर्षक	रकम	कैफियत
१	सम्पती कर	१९,१७,३७३.५०	
२	भुमिकर/मालपोत	५९,०३,४७७.९०	
३	वहाल कर	४४,४९,७९५.०३	
४	सवारी साधन कर (साना सवारी)	५,६०,७७०.००	
५	व्यवसायीले भुक्तानी गर्ने	५,३२,५४३.२५	
६	व्यवसायी बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	१,५९०.००	
७	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	६,७९०.००	
८	अखेटो पहारमा लाग्ने कर	२९०.	
९	अन्य कर	१,९०,०२७.००	
१०	सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	१७,२४,९८८.००	
११	पर्यटन शुल्क	३,६७,०००.००	
१२	सरकारी सम्पत्तीको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	२,७४,५९३.००	
१३	विद्युत सेवा शुल्क	७२०.	
१४	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	२६,८९,६०२.००	
१५	न्यायिक दस्तुर	१६,६६०.००	
१६	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	१,२५,३४०.००	
१७	परीक्षा शुल्क	८५,७००.००	
१८	यातायात क्षेत्रको आम्दानी	२९०.	
१९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	७,८५,३६०.००	
२०	नक्सापास दस्तुर	५२,२०,७४४.७३	
२१	सिफारिश दस्तुर	३८,०८,८८९.००	
२२	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	८,९०,७५०.००	
२३	नाता प्रमाणित दस्तुर	१६,५३,५६२.००	

२४	अन्य दस्तुर	२२,९४,०५३.००	
२५	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,२१,२४०.००	
२६	विद्युत सम्बन्धी दस्तुर	५१०.	
२७	अन्य क्षेत्रको आय	१,५९,६९,२५५.००	
२८	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२०,८७,०२१.००	
२९	धरौटी सदरस्याहा	२,०६,०००.००	
३०	अन्य राजस्व	१०,५९,६८७.००	
३१	व्यवसाय कर	२७,४२,९२०.८०	
३२	बेरूजु	२६,७२,९१७.००	
३३	विज्ञापन कर	४,६५,८५०.००	
३४	दहत्तर बहत्तर शुल्क	१,७९,५३,४५६.९९	
	जम्मा	७,५९,६२,५५८.२०	
राजस्व शीर्षक अनुसार संकलन			
आन्तरिक राजस्व तर्फ		४,१५,७३,९९६.२१	
विभाज्य कोष तर्फ (विज्ञापन कर र दहत्तर बहत्तर शुल्क)		१,८४,१९,३०६.९९	
वडा विकास कार्यक्रम		१,५९,६९,२५५.००	
	जम्मा	७,५९,६२,५५८.२०	
पुतलीबजार नगरकार्यपालिकाको कार्यालय र वडागत राजस्व संकलन विवरण			
१	पुतलीबजार नगरपालिका, स्याङ्जा	५,७४,४३,८९३.२०	
२	पुतलीबजार नगरपालिका, १ नं. वडा कार्यालय, स्याङ्जा	३१,८८,६५५.७३	
३	पुतलीबजार नगरपालिका, २ नं. वडा कार्यालय, स्याङ्जा	८,३१,२७५.५०	
४	पुतलीबजार नगरपालिका, ३ नं. वडा कार्यालय, स्याङ्जा	२४,४८,२९७.६२	
५	पुतलीबजार नगरपालिका, ४ नं. वडा कार्यालय, स्याङ्जा	१०,५६,७८४.००	
६	पुतलीबजार नगरपालिका, ५ नं. वडा कार्यालय, स्याङ्जा	११,४३,३३४.००	
७	पुतलीबजार नगरपालिका, ६ नं. वडा कार्यालय, स्याङ्जा	६,७५,९४५.८०	
८	पुतलीबजार नगरपालिका, ७ नं. वडा कार्यालय, स्याङ्जा	९,१५,९१२.५०	
९	पुतलीबजार नगरपालिका, ८ नं. वडा कार्यालय, स्याङ्जा	६,५५,७८१.००	
१०	पुतलीबजार नगरपालिका, ९ नं. वडा कार्यालय, स्याङ्जा	७,०८,५२८.००	
११	पुतलीबजार नगरपालिका, १० नं. वडा कार्यालय, स्याङ्जा	११,३५,२५४.५०	
१२	पुतलीबजार नगरपालिका, ११ नं. वडा कार्यालय, स्याङ्जा	९,९०,५८१.२५	
१३	पुतलीबजार नगरपालिका, १२ नं. वडा कार्यालय, स्याङ्जा	५,८१,२३१.५०	

१४	पुतलीबजार नगरपालिका, १३ नं. वडा कार्यालय, स्याङ्जा	२२,९६,३८०.००	
१५	पुतलीबजार नगरपालिका, १४ नं. वडा कार्यालय, स्याङ्जा	१८,९०,७०३.६०	
जम्मा		७,५९,६२,५५८.२०	

अन्य कार्यहरू

- दैनिक राजस्व कर संकलन र दाखिला (घरजग्गा, व्यवसाय, सम्पति, सेवा शुल्क र दस्तुर, व्यवसाय दर्ता र नविकरण आदि)
- व्यवसाय कर उठाउन घर दैलो अभियान कार्यक्रम सम्पन्न
- विगतका वर्षहरूको धुल्याउन उपयुक्त कागजातहरू धुल्याउने कार्य
- वडा कार्यालयहरूमा आएका सुत्र राजस्व मोड्युल र आर्थिक ऐन सँग सम्बन्धित समयस्यहरूमा समन्वय

ग) शिक्षा शाखा :

शसर्त अनुदान तर्फका कार्यक्रमहरू

क्र.स	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	स्वीकृत वार्षिक लक्ष्य		कुल प्रगति			
		परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	भौतिक	वित्तीय
१	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरू समेत)	२७४	१७५७७९	२७४	१६८१३६	१००	९५.६५
२	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	८८	६३८६९	८८	६३८६९	१००	१००
३	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	१६४	२१८००	१६४	२१८००	१००	१००
४	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	३९५४	३६०३	३९५४	२४३५	१००	६७.५८
५	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२१२७	६६४७	२१२७	५३२४	१००	८०.१
६	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	४७	४४६०	४७	३४९३	१००	७८.३२

७	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	६	२०००	६	१५६०	१००	७८
८	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	४७	७६००	४७	७१२६	१००	९३.७६
९	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन	१२७९	१५३२	१२७९	१४५८	१००	९५.१७
१०	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	३	१६४९	३	३७३	०	२२.६२
११	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	४	४०४६	७	३४४८	१००	८५.२
१३	विपदको समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि कार्यक्रम	४७	१०००	४७	८४५	१००	८४.५
१४	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	४६३७	१३११	४६३७	११८७	१००	९०.५४
१५	विपन्न लक्षित छात्रवृत्ति	१	४६८	८१	४६८	१००	१००
१६	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	९५७	२०४३	९५७	१५८४	१००	९५.०६
	कुल		२९७८०७		२८३१०६	९९.८३	९५.०६

नगरपालिकाको आन्तरिक आयबाट संचालित कार्यक्रमहरू

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	बजेट	खर्च
१	प्रारम्भिक बालविकास, विद्यालय कर्मचारी र विद्यालय सहयोगीको तलव व्यवस्थापन (बाल विकास शिक्षक ५००० विद्यालय सहयोगी ७००० र विद्यालय सहायक १५०० थप गर्ने)	११७०७०००	११२२२५६५
२	आधारभूत तह उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षाको संचालन व्यवस्थापन र प्रमाणीकरण समेत	४०००००	३४७५२२
३	शिक्षा दिवसको अवसरमा शिक्षक विद्यार्थी सम्मान कार्यक्रम	३०००००	२६२४५०
४	विद्यालय शिक्षकलाई लेखा व्यावस्थापन तालिम	१०००००	०

५	नगरको प्रतिनिधित्व गर्दै विभिन्न विधामा उत्कृष्टता प्राप्त गर्ने शिक्षक विद्यार्थी सम्मान	१०००००	१०००००
६	अतिरिक्त क्रियाकलाप	१००००००	५१७०९०
७	नगर स्तरीय प्रज्ञा प्रतिष्ठान संचालन, व्यवस्थापन, बैठक भत्ता र अन्य कार्यक्रम समेत	८०००००	५०००००
८	प्राविधिक शिक्षा पढ्ने विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	४०००००	३५००००
९	दिबा खाजा थप अनुदान (प्रति विद्यार्थी रु १० का दरले इसिडी देखि कक्षा ५ सम्म)	३८०००००	३५४९३५०
१०	प्रधानाध्यापक / शिक्षा समिति समेत बैठक खर्च	३०००००	९७६५०
११	प्रस्तावका आधारमा शिक्षकका विभिन्न विषयका विषयगत समितिको कार्यक्रम संचालन	३०००००	०
१२	शैक्षिक सामग्री निर्माण कार्यशाला तथा शिक्षकको पेशागत विकास	२०००००	५७०००
१३	मदर्शाहरुलाई / गुरुकुल / बहिरा अनुदान	७०००००	७०००००
१४	राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड खेलकुद प्रतियोगिता	६०००००	६०००००
१५	जिल्ला स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड खेलकुद प्रतियोगितामा सहभागि व्यवस्थापन	१५००००	१५००००
१६	मेयर कप खेलकुद प्रतियोगिता	८०००००	८०००००
१७	प्रश्नपत्र निर्माण कार्यशाला र क्यालेन्डर निर्माण	२०००००	१७२१८०
१८	स्थानीय पाठ्यक्रमको निर्देशिका निर्माण र छपाई	३०००००	२६१७५०
जम्मा		२०८५७०००	

उपलब्धीहरु:

१. शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिका लागि शिक्षकहरूलाई नियमित तालिम तथा पेशागत सहयोग प्रदान।
२. उत्कृष्ट शिक्षक र विद्यार्थीलाई सम्मान; जिल्ला तथा प्रदेश स्तरीय वक्तृत्वकलामा प्रथम स्थान हासिल।
३. ३.विद्यालय कर्मचारी र बालविकास शिक्षकलाई नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम पारिश्रमिक सुनिश्चित।
४. विपद्का समयमा सिकाईलाई निरन्तरता दिन "रियल प्लान" कार्यान्वयन।
५. नियमित परीक्षा मार्फत विद्यार्थीका कमजोरी पहिचान गरी शिक्षण-सिकाईमा सुधार।
६. प्राविधिक शिक्षामा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति प्रदान।
७. बालविकास देखि कक्षा ५ सम्मका २१५० विद्यार्थीलाई खाजाका लागि प्रतिदिन रु. १० थप रकम उपलब्ध, जसबाट विद्यार्थीको स्वास्थ्यमा सुधार।
८. १२७९ छात्राहरूलाई निःशुल्क सेनेटरी प्याड तथा ३९५४ विद्यार्थीहरूलाई निःशुल्क पाठ्यपुस्तक उपलब्ध।
९. शिक्षा दिवसको अवसरमा SEE तथा कक्षा ८ का उत्कृष्ट ४० विद्यार्थी र ६ जना शिक्षकलाई सम्मान।
१०. २४ जनालाई आवासीय छात्रवृत्ति, अपाङ्ग छात्रवृत्ति तथा कक्षा १-५ का बालिका र दलित विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति प्रदान।
११. साहित्य-कला मार्फत तनाव व्यवस्थापन तथा साहित्यिक प्रतिभा पहिचानका कार्यक्रम सञ्चालन।
१२. ३ वटा विद्यालयमा ICT ल्याब तथा १ विद्यालयमा पुस्तकालय स्थापना।
१३. शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब भत्ता मासिक रूपमा निकासा।
१४. बालविकास देखि कक्षा ३ सम्मका १३५३ विद्यार्थीहरूको अपाङ्गता पहिचानका लागि प्रारम्भिक स्क्रिनिङ।
१५. अनिवार्य ६ विषय समितिहरू मार्फत शिक्षकहरूको पेशागत विकासमा सहयोग।
१६. राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता मार्फत उत्कृष्ट खेलाडी छनोट गरी जिल्ला स्तरमा पठाइयो।
१७. वडा स्तरीय मेयर कप (पुरुष तथा महिला भलिबल) प्रतियोगिता सम्पन्न।

घ) स्वास्थ्य शाखा :

बजेट	विनियोजित बजेट	निकासा बजेट	बजेट खर्च(%)
सर्शत अनुदान	५६३९२०००	५४४६३७६८	९६.५८
स्थानीय सरकार	८६८८०००	६८३८०००	७८.७
जम्मा	६५०८००००	६१३०१७६८	९४.१९

आधारभूत तथा आकस्मिक सेवाको लागि औषधी खरिद :

- E-BIDDING द्वारा प्रक्रियामा गएको
- कुल बजेट : १६३९००० /-
- कुल खर्च : १६३९००० /-
- **उपलब्धि** : स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आधारभूत तथा आकस्मिक सेवाको लागि निशुल्क चाहिने औषधीको नियमित आपूर्ती हुनेछ ।

स्वास्थ्य संस्थाहरूको मासिक मिटिङ्ग, डाटा भेरिफिकेशन तथा भ्यालिडेशन एवम अर्धवार्षिक र वार्षिक समिक्षा :

- .ब २०८०/८१ को पालिका स्तरिय स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको वार्षिक समिक्षा,
- चालु आ.ब २०८१/८२ को लागि कार्ययोजना निर्माण सम्पन्न भएको छ । स्वास्थ्य कार्यक्रमको सूचहरूको मूल्याङ्कनको आधारमा प्रथम, द्वितिय तथा तृतीय हाँसिल गरेका स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सम्मान गरिएको थियो ।
- मासिक बैठक नियमित रूपमा संचालन भएको छ ।
- कुल बजेट : २८०००० /-
- कुल खर्च : २८०००० /-
- **उपलब्धि** : स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको विभिन्न स्वास्थ्य सूचकहरूको गुणस्तरमा सुधार हुनेछ ।

डेङ्गु रोग रोकथाम तथा नियन्त्रणको लागि पालिका स्तरीय अभिमुखिकरण तथा खोज र नष्ट गर अभियान संचालन

- ६२ जनाको उपस्थिती रहेको थियो ।
- अभिमुखिकरण कार्यक्रम पश्चात पुतलीबजार नगरपालिकाको प्रगतिनगर शिक्षा चोक देखी मजुवा घुम्ती सम्म रहेका ग्यारेज तथा लामखुट्टेको लार्भा वृद्धी हुने बासस्थान पहिचान गरी लार्भा नष्ट गरिएको थियो ।
- वडा स्तरीय अभिमुखिकरण तथा लामखुट्टेको बासस्थान खोज र नष्ट अभियान सम्पन्न भएको छ। लामखुट्टेको बासस्थान खोज र नष्ट गर अभियानमा स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समिति, टोल संयोजक, शिक्षक, विद्यार्थी, जनप्रतिनिधि तथा समाजका अगुवाहरूको उपस्थितिमा कार्यक्रम सम्पन्न भएको थियो ।
- कुल बजेट : २५००००० /-
- कुल खर्च : २४५९२० /-
- **उपलब्धि** : डेङ्गु रोगको सर्ने प्रक्रियामा कमी भई रोगको प्रकोप दरमा कमी आउनेछ । साथै समुदाय तथा टोलटोलमा डेङ्गु रोग रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि हुनेछ ।

भिटामिन ए तथा अल्बेन्डाजोल खुवाउने कार्यक्रम

- राष्ट्रिय पोषण कार्यक्रम अन्तर्गत कार्तिक २ र ३ गते र बैशाख ६ र ७ गते ६ महिना देखि ५ वर्ष मुनिका बालबालिकालाई भिटामिन ए तथा १ देखि ५ वर्ष मुनिका बालबालिकालाई जुकाको औषधी खुवाउने कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ । जसमा **पाँच हजार भन्दा** बढी बालबालिकालाई भिटामिन ए तथा जुकाको औषधी खुवाइएको थियो ।
- कुल बजेट : ३२०००० /-
- कुल खर्च : ३२००००० /-
- **उपलब्धि** : लक्षित उमेर ६ महिना देखि ५ वर्ष मुनिका बालबालिकालाई भिटामिन ए तथा १ देखि ५ वर्ष मुनिका बालबालिकालाई जुकाको औषधी खुवाएको ।

विभिन्न शिविरहरू

- मिति २०८१ असोज १२ र १३ गते स्वास्थ्य निर्देशनालय गण्डकी प्रदेशको आयोजना तथा जिल्ला अस्पताल स्याङ्जा र पुतलीबजार नगरपालिकाको सहयोग र समन्वयमा पुतलीबजार नगरपालिका वडा नं ३ मा नसर्ने रोग साम्वन्धि निशुल्क स्वास्थ्य शिविर सम्पन्न भएको छ । शिविरमा २३१ जनाको रगत तथा पिसावको नमुना संकलन गरि परिक्षण गरिएको थियो । साथै नसर्ने रोग सम्बन्धी अभिमुखिकरण तथा परामर्श सेवा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको थियो ।
- कुल बजेट : १२०००० /-
- कुल खर्च : ११८६०० /-
- उपलब्धि : समुदायका नागरिकहरूमा नसर्ने रोगको समयमा नै पहिचान भएको साथै यस सम्बन्धी नागरिकहरूमा चेतना वृद्धि भएको ।
- प्रजनन रुग्णता स्वास्थ्य सेवा अन्तर्गत निशुल्क पाठेघर मुखको क्यान्सर सम्बन्धी वडा वडामा शिविर सन्चालन
- प्रजनन रुग्णता स्वास्थ्य सेवा अन्तर्गत निशुल्क पाठेघर मुखको क्यान्सर सम्बन्धी वडा नं २, ४, १० र १४, वडामा शिविर संचालन भएको थियो जसमा ३० वर्ष भन्दा माथि उमेर समूहका महिलाहरूले सेवा लिएका थिए ।

AI - Xray प्रविधिद्वारा छातीरोग(फोक्सो) सम्बन्धी सक्रिय खोजपडताल शिविर कार्यक्रम

- मिति २०८२/०३/११ गतेका दिन पुतलीबजार नगरपालिकाको आयोजना तथा प्रादेशिक क्षयरोग नियन्त्रण केन्द्र गण्डकी प्रदेशको प्राविधिक सहयोग र प्रदेश जनस्वास्थ्य कार्यालयको समन्वयमा राङखोला आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रमा AI - Xray प्रविधिद्वारा छातीरोग(फोक्सो) सम्बन्धी सक्रिय खोजपडताल शिविर कार्यक्रम सम्पन्न भएको
- वडान १०,११ र १३ भित्रका जम्मा ३६७ जनाको परिक्षण गर्दा ४ जनामा क्षयरोग पोजेटिभ देखिएको छ र १८ जना सम्भावित क्षयरोगको संका लागेकोले नमुना संकलन गरी थप परिक्षणको लागि प्रादेशिक क्षयरोग नियन्त्रण केन्द्र गण्डकी प्रदेश पोखरामा पठाइएको ।

विपन्न नागरिक उपचार सिफारिस

- आ ब २०८१/८२ को साउन देखि हालसम्म जम्मा ८१ जना कडा रोग लागेका विरामीहरूलाई उपचार सहूलियतको लागि सिफारिस गरी पठाइएको छ ।
- ८१ जना विरामीहरूको विवरण नगरपालिकाको वेबसाइटमा राखिएको छ ।
- उपलब्धि : नगरपालिकाभित्रका कडा रोग लागेका विपन्न नागरिकहरूले उपचार सहूलियतको लागि सिफारिस लिई उपचारमा सुविधा पुगेको

एच पि भी खोप अभियान संचालन

- जम्मा १७३० जना लक्षित उमेरसमूहका किशोरीहरूले एच पि भी खोप सेवा प्राप्त गरेका छन् ।
- कुल बजेट : ४८२००० /-
- कुल खर्च : ३९३८६० /-
- उपलब्धि : किशोरीहरूमा पाठेघरको मुखको क्यान्सर विरुद्धको रोग प्रतिरोधात्मक क्षमता वृद्धि र समयमा उपचार को सुविधा प्राप्त भएको

औषधी उपचार खर्च वितरण

- क्यान्सर, मेरुदण्ड पक्षघात, मृगौला प्रत्यारोपण तथा डाइलाइसिस गरिरहेका दिर्घ रोगीहरू लाई मासिक रु ५००० का दरले अनुदान दिईएको
- जम्मा लाभग्राही १२२ जना (यस आ.व को)
- कुल भुक्तानी रकम : ६३७०००० /-

निःशुल्क स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम

- लक्षित बर्ग (कुमाल,बोटे,माझी गन्धर्व, ग बर्गका अपाङ्गहरू तथा महिला स्वास्थ्य स्वयंम सेबिका) हरूलाई
- २६३ घर परिवारलाई निःशुल्क स्वास्थ्य बिमा (यस आ.व को)
- कुल खर्च रकम : ८२२५१० /-

उपमेयर सँग सुत्केरी आमा पोषिलो खाना कार्यक्रम

- पोषिलो सामाग्री पाउने सुत्केरी जम्मा २३२ जना
- कुल बजेट : ४००००० /-
- कुल खर्च रकम : ४००००० /-

निजी स्वास्थ्य संस्था अनुगमन/ दर्ता तथा सिफारिस

- पुतलीबजार नगरपालिका अन्तर्गत रहेका निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू क्लिनिक, फर्मेसी, पोलिक्लिनिक, डेन्टल, आखा उपचार केन्द्र, आयुर्वेद क्लिनिक लागयतका सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- पुतलीबजार नगरपालिका अन्तर्गत रहेका आवेदन परेका निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू मध्ये ५ वटाँ स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ताको लागि स्वास्थ्य कार्यलयमा सिफारिस गरिएको छ साथै एक वटा निजी स्वास्थ्य संस्था पालिकामा दर्ता गरिएको छ ।

अन्य विविध कार्यक्रमहरू :

- क्षयरोग मुक्त पालिका अभियानको लागि पालिका स्तरीय र वडा स्तरीय समिति गठन तथा वडा वडामा सुक्ष्म योजना तर्जुमा कार्यक्रम संचालन
- नगरपालिका भित्र कार्यरत १०१ जना स्वास्थ्य स्वयंमसेविका मध्ये उत्कृष्ट १३ जना महिला स्वास्थ्य स्वयंमसेविकालाई नगद सहित सम्मानपत्रद्वारा सम्मान गरिएको
- पुतलीबजार नगरपालिका भित्रका १० वटा स्वास्थ्य चौकीहरूमा न्युनतम सेवा मापदण्ड मापन कार्यक्रम संचालन भएको ।
- पानीको गुणस्तर जाँच मेसिन खरिद गरिएको
- नियमित खोप सुद्दीकरण, पूर्ण खोप सुनिश्चितता र दिगोपना कार्यक्रम संचालन गरिएको
- पेलकाचौर स्वास्थ्य चौकीमा किशोर किशोरी मैत्री स्वास्थ्य संस्था सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको
- टोलटोलमा जेष्ठ नागरिक उपचारका लागि औषधी खरिद कार्य सम्पन्न

ड) पूर्वाधार

पूर्वाधार विकास शाखा तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा नगरपालिकाको संगठनात्मक स्वरूपले प्रविष्ट गरेको शाखा हो । विशेष गरि नगरपालिका भित्रका सडक, सिंचाई, भवन, खानेपानी, उर्जा, आदिको पूर्वाधार निर्माण र सोको व्यवस्थापनमा यो शाखाको मुख्य भूमिका रहन्छ। नगरपालिका भित्र कार्यन्वयन हुने योजनाहरूको योजना तर्जुमा, सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने देखि लिएर सो को खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाउने, गुणस्तर नापजाँच गर्ने, अनुगमन, मुक्यांकन गरी रकम फरफारक गर्ने सम्मको प्रक्रिया अघि बढाई त्यसको अभिलेख राख्ने सम्मको भूमिका यस शाखाको रहन्छ।

शाखाबाट कार्यन्वयन भएका योजनाहरूको संक्षिप्त विवरण :

यस शाखाबाट आ.व २०८१/८२ मा कार्यन्वयन हुने योजना अन्तर्गत विभिन्न निर्माण कार्य जस्तै भवन, प्रतिकक्षालय, शौचालय, घेर बार, सडक, गोरेटो बाटो, सिंचाई, खानेपानी, विद्युत, वातावरण संरक्षण कार्य आदि रहेका छन्। आ.व २०८१/०८२ मा कार्यन्वयन भएका योजनाको सङ्ख्या ५४२ रहेका छन्।

उपभोक्ता समितिबाट संचालन गरिएको योजनाहरू

१. आवास भवन तथा सार्वजनिक निर्माण तथा मर्मत :-

- क) सामुदायिक भवन मर्मत - ३१ वटा
- ख) सामुदायिक भवन निर्माण - २४ वटा
- ग) प्रतिकक्षालय निर्माण - ०७ वटा
- घ) क्रियापुत्री भवन मर्मत - ०४ वटा
- ङ) क्रियापुत्री भवन निर्माण - ०१ वटा
- च) वार्ड कार्यालय भवन मर्मत - ०२ वटा
- छ) विद्यालय स्तरोन्नति - ०६ वटा
- ज) सार्वजनिक/संस्थागत शौचालय निर्माण तथा मर्मत - ०४ वटा
- झ) स्वास्थ्य चौकी स्तरोन्नति - ०१ वटा

२. सडक तथा यातायात :-

- क) ढलान सडक निर्माण - ४३५५.६ मीटर
- ख) वाल को कार्य - ७९८.२ मीटर
- ग) Gabion जाली - ७२२.५ मीटर
- घ) नाला निर्माण - १११५ मीटर
- ङ) Hume Pipe- १७ मीटर
- च) कच्ची सडक - २५७० मीटर
- छ) कल्भर्ट निर्माण - २ वटा

३. गोरेटो बाटो :-

- क) ढलान गोरेटो बाटो निर्माण - ७०४८.२ मीटर
- ख) सोलिड गोरेटो बाटो निर्माण - ५७० मीटर

४. पर्यटन तथा सांस्कृतिक सम्पदा :-

- क) मन्दिर संरक्षण - ११ वटा
- ख) मस्जिद संरक्षण - ०५ वटा
- ग) पार्क निर्माण - ०२ वटा
- घ) चर्च निर्माण तथा मर्मत - ०२ वटा
- क) कोल संरक्षण - ०१ वटा

५. सिंचाई :-

- क) कुलो मर्मत तथा निर्माण - ११४२ मीटर

६. खानेपानी तथा सरसफाई :-

- क) पानी टंकी निर्माण:- १५ वटा
- ख) खानेपानी मर्मत तथा संरक्षण - १७ वटा
- ग) पाईप खरिद तथा व्यवस्थापन- ८३८१ मीटर
- घ) धारा निर्माण - ०७ वटा

७. खेलकुद :-

- क) खेलमैदान स्तरोन्ती- ०७ वटा

८. वातावरण, वातावरण संरक्षण र फोहोरमैला व्यवस्थापन :-

- क) सडक सरसफाई - १८७०५ मीटर
- ख) विद्यालय सरसफाई - ०१ वटा

ठेक्कासँग बन्दोबस्त गरी निर्माण गरिएका योजनाहरू

१. आवास भवन तथा सार्वजनिक निर्माण तथा मर्मत :-

- क) मालेबगर कभर्ड हल - १ वटा
- ख) बध स्थल निर्माण तथा स्तरोन्नति - १ वटा

२. सडक तथा यातायात :-

- क) पक्की सडक निर्माण (वाल, जाली सहित) - ११ किलो मीटर
- ख) ढलान सडक - ४०० मीटर
- ग) ग्रावेल सडक स्तरोन्नति - ५०० मीटर

३. पर्यटन तथा सांस्कृतिक सम्पदा :-

- क) पौवा निर्माण - १ वटा
- ख) ताल संरक्षण तथा भवन निर्माण - १ वटा

४. सिंचाई :-

- क) टापु सिंचाई कुलो निर्माण - १८०० मीटर

आ.व २०८१/८२ मा बोलपत्रबाट कार्यान्वयन भएका योजनाको विवरण

क्र.स.	योजनाको नाम	ठेका नं	निर्माण व्यवसायी	सम्झौता रकम (स्वीकृत रकम)	हाल सम्म भुक्तानी रकम	कामको विवरण
१	प्रगतिनगर-बहाकोट-नाम्चे-कलकु सडक स्तरोन्नति	(NP-DUDBC-396312-CW-RFB)	Lama Construction Company Pvt.Ltd.	४६,०३,८९,०६९.७८	३०,५३,२८,४४३.४६	सम्पन्न भएको
२	पुतालिखेत सतुंग आरुचौर (बैदी अमदन्दा सेक्सन)	(04/PM/NCB/WORK S/079/080)	Gajindra Nirman Sewa pvt.ltd, putalibazar-01,syangja	९,७२,८४,७१९.६६	७,५२,७८,७२५.०५	सम्पन्न भएको
३	मसर्का मोहरिया हुदै दुलेगौडा सडक पु ब न पा ०७	(03/PM/NCB/WORK S/080/81)	Panchase Construction,putalibazar-01,syangja	३,४९,४,०३५.५६	३१,७६,६११.२६	सम्पन्न भएको
४	रामकोस-स्वारा-नयाखोरिया सडक स्तरोन्नति,पुवनपा ०४	(04/PM/NCB/WORK S/080/81)	MKC Construction,Pokhara 07,kaski	३,१३३,२७८.६७	२९,०४,६०९.९७	सम्पन्न भएको
५	नयाँबजार-ठुलाडिही सडक स्तरोन्नती कार्य	(PBM/WORKS/NCB -09/076/077)	Baniya Nirman Sewa Pvt.Ltd, Hetauda, Makwanpur	५९,२९,८,३८१.३८	५,१७,३८,६८६.११	सम्पन्न भएको
६	टापु सिचाई योजना	(05/PM/NCB/WORK S/079/080)	P.S-Bikendra-Brihaspati JV Jajarkot,Khalanga	१४,९७२,९१७.०१	१,३७,४७,२९३.५७	सम्पन्न भएको
७	मालेबगर कवर्ड हल	(PBM/WORKS/NCB -07/076/077)	Nayabato/GS Engineering JV, Pokhara, Kaski	२८,८०२,७१०.२३	२,७५,२३,१४४.६९	सम्पन्न भएको
८	बाडखोला नयाँबजार पौवेगौडे टक्सार सडक	07/PM/NCB/WORK S/080/081(Re)	Dev Ashish Nirman Sewa	९,४८४,३६०.९६	८,९६५,८४३.५३	सम्पन्न भएको

क्र.स.	योजनाको नाम	ठेका नं	निर्माण व्यवसायी	सम्झौता रकम (स्वीकृत रकम)	भुक्तानी रकम	कामको विवरण
१	Procurement And Supply Of 'Masalanda Samaan' at putalibazar municipality office as per approved specification.	01/PM/SQ/GOODS/081/82			१२७६१११	
२	Jadkhola Pelkachour sadak ,Putalibazar Municipality 12.	01/PM/NCB/WORKS/081/082	Armadi Construction	१७,१२,४४१६१	१६,०३,९०४३०	निर्माण कार्य सम्पन्न भएको
३	Syangja Jilla Putalibazar na.pa.ward no.13 antargat siddhartha rajmarga sanga jodiyeko GI.PI. marga antargat sumrekholo pul ko mukh lampata torikhola ringdi pul beshi baanshbari bodikhola kaule hudai parbat jilla jodne sadak starunnati.	03/PM/NCB/WORKS/081/082	sitala devi nirman sewa	५१,५६,९९५१२०	३४,२९,६३१४७	सम्पन्न भएको
४	Badkhola Nayabazar Tanahun sadak ko Champapaani Khanda ko Sadak Sudhar.	02/PM/NCB/WORKS/081/082	Lakhey Builders Nepal Pvt.Ltd	१,१६,२८,५३८१०	१,१५,११,९३०१९	कार्य सम्पन्न भएको,
५	Procurement And Supplying Of Mini Tiller As Per approved Specifications by office at Putalibazar Municipality Office Syangja.	02/PM/NCB/GOODS/081/82	jay ajima traders	३२,०४,०००१००	३२,०४,०००१००	१२० मिनी टिलर खरिद

६	Procurement of Medicines and Medical Accessories for Putalibazar Municipality	04/PM/NCB/GOODS/081/82	Bangalamukhi Medicine Suppliers Pvt.Ltd	२०,२५,४४०।०२		खरिद कार्य सम्पन्न
७	Puratatwik Pauwegaude Pauwa Nirman	07/PM/NCB/WORKS/081/082	Purnaa Nirman Sewa	२४,६९,९८८।६९		सम्पन्न
८	Badhsthal Nirman Sudhar	06/PM/NCB/WORKS/081/082	Lamage Builders Pvt.Ltd.	९४,९४,६२९।०९		सम्पन्न
९	Construction of Kutunge Sundar Taal Periphery, Putalibazar Municipality-5, Pauwegaude	04/PM/NCB/WORKS/081/082	Lamage Builders Pvt.Ltd.	४६,५४,०९८।०२	९७,७३,९८७।०५४	निर्माण कार्य
१०	Ward No 1,3,14 bhitarka sadakharuko patching tatha marmat karya	08/PM/NCB/WORKS/081/82	Dev Aashis Nirman sewa	५७,९४,०७२।९४	५६६७५४०।२९	सम्पन्न भएको
११	Fohor maila kendra jane pahuch marga nirman	05/PM/NCB/WORKS/081/82	Gaurav Builders	३५,२३,३०५।७४	९४७९९९०।२९	

आ.व २०८१/८२ मा आवहान गरिएका नदिजन्य पदार्थ उत्खनन सम्बन्धि आयु ठेका

क्र.स	खोला/घाटको नाम	ठेका नं	उत्खननकर्ता	सम्झौता रकम (स्वीकृत रकम)	कैफियत
१	Extraction of riverbed Materials from "Setidobhan Ghat and duighare,duleraha, putalikheta pakki pul mathiko Ghat"	02/081/82(ka)	सौजन कन्स्ट्रक्सन	९८३५७४६.४९	
२	Extraction of riverbed Materials from "Chhidi and Khallubot in Adhikhola River"	02/081/82(kha)		
३	Extraction of riverbed Materials from "Lampata (GP Marg ko pakki pul tala) and Gairijagar"	02/081/82(ga)	लाखे बिल्डर्स	४९५९०००	
४	Extraction Of Riverbed Materials From Barlang,Belwas and Helu Aandhi Darau Dhovan Dhovan Ghat .	02/081/82(gha)	अनगरे भंगरे निर्माण सेवा	४२२३४३७.५	
५	Extraction Of Riverbed Materials From Suraudikhola ,Piuridobhan Ghat.	02/081/82/(Nga)		
६	Extraction of riverbed Materials from (Rangkhola Dovan dekhi lampata pakki pul mathi sammako ghat)	02/081/82(cha)	रारा निर्माण सेवा	७४६४९५६.२५	

अन्य कार्यहरू:-

- ढुङ्गा,गिट्टी,बालुवा उत्खननका लागि आधिखोलाको प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन तयारी ।
- आधिखोला कोरिडोर (पुतलीबजार-लामागे-भीरकोट-वालिङ नगरपालिका-आधीमुहान) प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन तयारी ।
- प्रगतिनगर बहाकोट नाम्चे काल्फु सडक खण्डको (७+६०० देखि ९३+९३०) सम्मको संक्षिप्त वातावरण अध्ययन प्रतिवेदन तयारी ।
- मायाटारी-पोखीचौर-बेलबास सडक तथा लामिछाने मोड-घिमिरेगाँउ-पेलकाचौरसडकको डि.पि.आर तयारी ।
- पुतलीबजार नगरपालिका भित्रका महत्त्वपूर्ण पर्यटकिय एवं धार्मिक स्थलहरूको प्रवर्हनात्मक सामाग्री पुस्तक(गन्तब्य पुतलीबजार) र भिडीयो निर्माण ।

च) योजना शाखा

- चौमासिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरिएको ।
- आर्थिक वर्ष २०८१/८१ को वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरिएको
- वार्षिक कार्यक्रम पुस्तिका प्रकासनका लागि सहजीकरण गरिएको ।
- वार्षिक कार्यक्रम सफ्टवेयरमा प्रविष्टि गरिएको ।
- योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्न समन्वय र सहजीकरण गरिएको ।
- चालु आर्थिक वर्षमा विनियोजित तथा निर्णयबाट विनियोजित योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनमा सहजीकरण गरिएको ।
- १६ औं र १७ औं नगरसभा सम्पन्न गर्न आवश्यकता अनुसार सहयोग गरेको ।
- कार्यालयले लगाएको तोकेका अन्य कार्यहरू सम्पन्न गरेको ।
- योजना तथा कार्यक्रम अनुगमन गरिएको ।
- सम्पन्न योजना तथा कार्यक्रमहरूको भुक्तानीका लागि तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरेको ।

छ) प्रशासन शाखा

सम्पन्न कार्यहरू :

- संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य सम्पादन ।
- वडा कार्यालयको कार्य सम्पादनको समग्र व्यवस्थापन ।
- नगर सभा, कार्यपालिका तथा समिति र उपसमिति वडा सचिव शाखाहरूको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- नगर प्रहरी छनोट प्रक्रिया शुरुवात ।
- विशिष्ट पाहुनाहरूको आतिथ्यता, शिष्टाचार सम्बन्धी कार्य ।
- विदा, उत्सव, पर्व, उपाधी, विभूषण सम्बन्धी कार्य ।
- सवारी उपकरण साधन, भौतिक सम्पत्ति, सार्वजनिक सम्पत्ती संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण ।
- शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालयमा प्रशासकीय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- निर्माण व्यवसायी, टेम्पो इजाजत पत्र प्रदान तथा नवीकरण ।
- अन्तर सरकारी निकाय समन्वय र सम्बन्ध विकासमा टेवा ।
- कन्सुलर प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- बजार अनुगमन तथा निरीक्षण एवं उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य ।
- सार्वजनिक सुनुवाई व्यवस्थापन ।
- विभिन्न क्षमता विकासका कार्यहरू सम्पादन ।
- वार्षिक बजेट तर्जुमा कार्यान्वयनमा सहयोग ।
- ऐन, कानून, कार्यविधि निर्माण, संसोधन एवं कार्यान्वयनमा सहयोग ।
- स्थानीय सेवा र कर्मचारी प्रशासनको व्यवस्थापन ।
- सहकारी नियमन सम्बन्धी कार्यसम्पादन एवं क्षमता विकास ।
- विविधता व्यवस्थापन (सम्पत्ति विवरण र का.स.मु., कार्यविवरण तथा कार्य मुल्याङ्कन व्यवस्थापन) ।
- नगर सभा-२
- कार्यपालिका बैठक- १३

- विषयगत समितिका बैठक - १०
- वडा सचिव बैठक - ६
- शाखा प्रमुख बैठक - ६
- सार्वजनिकसुनुवाई ३
- तह वृद्धि - ७ जना ,
- सबै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन कार्यसम्पादन
- पदपूर्ति:-सकअ-१,नगर प्रहरी- ५,सब-इन्जिनियर- १, क्षयरोग कार्यक्रम संयोजक १,उद्दम विकास हजकर्ता१, ईन्जिनियर सातौ १,कृषि विकास अधिकृत १,सामी कार्यक्रम ५ गरि १६जना भर्ना तथा छनौट गरिएको ।
- सहकारी अनुगमन -१०
- बजार अनुगमन -७ एकल ५ संयुक्त ।
- दैनिक प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय कार्यहरुको सम्पादन ।

समस्या तथा समाधान

- भिजन,कमिट्मेन्ट र हार्डवर्कका साथ अघि बढ्नुपर्ने ।
- ज्ञान,सीप र क्षमताको विकास गर्नुपर्ने ।
- कर्मचारीको हार्डजिन फ्याक्टरमा डिपली ध्यान दिनुपर्ने ।
- सबैले आ-आफ्नो काम,कर्तव्य र अधिकारको बोध गरि आदेश
- निर्देशन स्व उत्प्रेरित भई कार्य गर्नुपर्ने ।
- टिमवर्क र ग्रुपडाईमानिकका पक्षमा सोच्नुपर्ने ।
- अफिसको लेआउट र फ्यासिलिटीमा सुधार गर्नुपर्ने ।

ज) न्यायिक समिति

पुतलीबजार नगरपालिकाको न्यायिक समिति र कानून शाखाबाट आ.व.२०८१/२०८२ को प्रगती प्रतिवेदन निम्न अनुसार रहेको व्यहोरा अनुरोध साथ पेश गरेको छु ।

न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) ले दिएका फैसला गर्न सक्ने विषयहरु १३ वटा रहेका छन् । दफा ४७ उपदफा (२) अनुसार मेलमिलाप मात्र गर्न सकिने विवादका विषय ११ वटा रहेका छन् । समय अनुसार जटिल परिस्थितीमा कार्यपालिका बाट समाधान प्रयास भएका छन् ।

क) न्यायिक समितिको १० वटा बैठक बसेको छ ।

ख) ८ वटा वडामा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना भएको छ । ४ वटा वडामा २०८२ श्रवाण महिनामा कार्य पुरा गरिने छ । यस कार्यका लागि २६ जना मेलमिलापकर्ता तालिम दिई प्रमाणपत्र वितरण गरिएको छ ।

ग) मेलमिलापकर्ता १४ वटै वडामा पुरा भएको हुदा विधान अनुसार १७ जनाको मेलमिलाप संजालको नामावाली फोटो सहित राखे गरि विधान पास गरिएको छ ।

घ) ११ वटै पालिकाको जिल्ला स्तरिय न्यायिक समिति संजाल समितिको चौथो बैठक विरुवा गाउँपालिकामा मिति २०८१/०४/२१/गते, पाचौँ बैठक आँधिखोला गाउँपालिकामा मिति २०८१/०७/०८ गते छैटौँ २०८१/१०/१०मा हरिनास गाउँपालिकामा सम्पन्न भई सातौँ मिति २०८२/१०/१५गते अर्जुन चौपारी गाउँपालिकामा सम्पन्न भई सबै स्थानमा उप-प्रमुखज्यूलाई मन्तव्य राखे समय उपलब्ध गराइएको थियो ।

ङ) मासिक प्रतिवेदन प्रति महिना मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालय गण्डकी प्रदेशमा पठाईएको छ ।

च) २०८२ /०१/२८र२९ गते उप-प्रमुखको बाग्लुङ्ग न्यायिक सम्मेलनमा सहभागिता र घोषणापत्र जारी त्यसको पालनाको प्रतिवद्धता जनाईएको थियो

छ) गण्डकी प्रदेशमा हुने न्यायिक कार्यमा अटुट रूपमा सहभागिता जानईएको छ ।

ज) समितिका ३ जना सदस्यलाई कानूनी र न्यायिक सम्बन्धी तालिम मिति २०८२/०२/१८ र १९काठमाण्डौमा सहभागिता जनाईएको छ ।

आ.व.२०८१/२०८२ का मुद्दा विवरण

यस वर्ष दर्ता भएका १२ वटा मुद्दा मध्ये ९ वटा मुद्दाको अन्तिम किनारा भई नगरपालिका बाट काम पुरा भएको १ वटा मुद्दा तामेली २ वटा मुद्दा तारेख तोकी राखिएको । वडाहरुबाट पठाएका ४ सिफारिसका निवेदन नगरपालिका बाट मिलापत्र गरिएको ।

कानून शाखातर्फ

१. लिखित जवाफ उच्च अदालतबाट फैसला भएको छ ।
२. लिखित जवाफ दर्ता गर्ने कार्य अगाडी बढि रहेको छ ।

विधायन समितितर्फ

१. विधेक नगरसभामा पास गरिएको छ ।
२. अवश्यकता अनुसार कानूनी परामर्श दिईएको जानकारी गरीन्छ ।

झ) कृषि शाखा

संघीय शसर्त अनुदान अन्तर्गत

क) कुल विनियोजित बजेट: रु.८,६०,०००/-

ख) कुल खर्च रकम:- रु.७,६९,०००/-

मुख्य उपलब्धिहरु:

- गणक नियुक्ती तथा किसान सूचीकरण प्रणाली सम्बन्धि तालिम दिईएको
- उक्त गणकहरुलाई वडा. नं १, ३, ६, ७, ८, र ९ गरी छ वटा वडामा खटाईएको
- १६७८ कृषक सुचिकृत
- किसान सूचीकरणका आधारमा अनुदान, बीउबिजन, मल, कृषि यन्त्र, तालिम, सिंचाइ सुविधा आदि लक्षित तरिकाले दिन सहज भएको ।
- कृषि तथ्यांक अध्यावधिक गरिएको जसबाट आगामी वर्षमा नीति तथा कार्यक्रम बनाउन सहज हुने

नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट संचालन हुने कार्यक्रम तर्फ

क) कुल विनियोजित बजेट:- रु.८८,००,०००/-

ख) कुल खर्च रकम:- रु.६४,१५४,९३/-

मुख्य उपलब्धिहरु

- नगरपालिकाका १४ वटा वडाहरुबाट प्रतिनिधित्व हुने गरि मौसमी/बेमौसमी तरकारी खेती तथा जैविक विषादी सम्बन्धी ३ दिने तालिम सम्पन्न, लाभान्वित संख्या:- ४० जना
- रसायन रहित ताजा तरकारी उत्पादन र स्वास्थ्यमा फाइदा
- नगरपालिकाका १४ वटा वडाका कृषकहरुलाई च्याउ खेती सम्बन्धी ३ दिने तालिम सम्पन्न,

- तालिम लिने कृषकहरूलाई माग बमोजिम कन्ये(१३८ के.जी) र शिताके(१८४ के.जी) च्याउको बीउ वितरण, लाभान्वित संख्या:- ७५
- कृषि यन्त्रीकरण कार्यक्रम अन्तर्गत पहिलो चरणमा १२० र दोस्रो चरणमा २५७ गरी ३७७ मिनी टिलर वितरण, लाभान्वित संख्या:- ३७ वटा
- नगरपालिकाका वडा. नं ५ र ७ लाई लक्षित गरेर वडा नं ५ स्थित हरिहर मन्दिरको प्राङ्गणमा र, वडा. न १४ स्थित चण्डीकालिका सहकारीमा संचालन २ ठाउँमा बालि उपचार शिविर सम्पन्न गरिएको ।
- कृषकका बालीमा देखिएका रोग, कीरा तथा अन्य समस्याको सही पहिचान र तुरुन्त बालीमा हुने क्षती कम भएको र समस्याको सही पहिचान र कृषक स्वयं सक्षम भएको ।
- नगरपालिकाका वडाहरूको माग अनुसार बीउ उपलब्ध गराईएको
- मनकामना-३(११,२८० के.जी) र रामपुर कम्पोजिट(३००० के.जी) मकैको बीउ र धानको बीउ(राम धान-७७२९ के.जी) वितरण गरिएको

ज) पशु विकास शाखा

कार्यक्रमको नाम: एक पालिका एक भेटेरिनरी डाक्टर

- विनियोजित बजेट रु.: ५,२५,०००।-
- उपलब्धि: पशु चिकित्सकको मासिक तलब

कार्यक्रमको नाम: आ.व. २०८१/८२ मा नयाँ गाई/भैसी पकेट विकास कार्यक्रम

- विनियोजित बजेट रु.: २५,००,०००।-
- कुल लाभान्वित कृषक: १२० जना
- उपलब्धि: ५० % अनुदानमा १७ वटा भैसी वितरण ,८ गोठ सुधार, ६ चापकटर वितरण र साथै एकदिने कृषक भ्रमण (३५ जना), ३ दिन विमा अभिमुखीकरण तथा पशुपालन तालिम (१२० जना), घासको बेर्ना वितरण र औषधी वितरण (१२० जना),

रेविज नियन्त्रण कार्यक्रम

- विनियोजित बजेट रु.: ८०,०००।-
- कुल लाभान्वित कृषक: १८१ जना
- उपलब्धि: जम्मा १४१ कुकुरहरूमा रेवीज रोग विरुद्धको खोप तथा शल्यक्रिया (८३ वटा पोथी कुकुरहरूमा बन्ध्याकरण, ५५ वटा भाले कुकुरहरूमा बन्ध्याकरण, २ वटा Mammary Tumor र १ वटा Uterine Tumor)

महामारी रोग नियन्त्रण कार्यक्रम

- विनियोजित बजेट रु.: ८०,०००।-
- कुल लाभान्वित कृषक: ७६ जना
- उपलब्धि: महामारी रोग नियन्त्रणका लागि आवश्यक निसंक्रमण सामग्री खरिद तथा वितरण (महामारिजन्य रोग नियन्त्रणको लागि सहयोग पुग्ने)

आधारभूत प्रयोगशाला कार्यक्रम

- विनियोजित बजेट रु.: ४,००,०००।-
- उपलब्धि: प्रयोगशाला संचालनका लागि आवश्यक सामग्रीहरू (Microscope, Hot air oven, Autoclave, Centrifuge Machine etc.) खरिद गरिएको ।

कृतिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम

- विनियोजित बजेट रु.: १,८०,०००।-
- कुल लाभान्वित कृषक: ५११ जना
- उपलब्धि: कृतिम गर्भाधान — भैंसी: ३४६, गाई: ६४, बाखा: ८

इपिडेमियोलोजिकल रिपोर्टिङ

- विनियोजित बजेट रु.: १२,०००।-
- उपलब्धि: रोगको अवस्था वारे जानकारी पहिचान र रोकथाम गर्न सहजता भएको ।

पशु स्वास्थ्य उपचार तथा औषधी/खोप खरिद

- विनियोजित बजेट रु.: ६,००,०००।-
- कुल लाभान्वित कृषक: १,१९१ जना
- उपलब्धि: पशु सेवा शाखामा आवश्यक ५५ प्रकारका औषधीहरू खरिद गरि शाखाबाट संचालन गरिने नियमित उपचारमा प्रयोग हुँदै आइरहेको (उपचार संख्या: पशु — ४९३५, पन्छी — ३७८६, खोप — १९१)

रेविज नियन्त्रण कार्यक्रम

- विनियोजित बजेट रु.: २,००,०००।-
- कुल लाभान्वित कृषक: १८१ जना
- उपलब्धि: जम्मा १४१ कुकुरहरूमा रेवीज रोग विरुद्धको खोप तथा शल्यक्रिया (८३ वटा पोथी कुकुरहरूमा बन्ध्याकरण, ५५ वटा भाले कुकुरहरूमा बन्ध्याकरण, २ वटा Mammary Tumor र १ वटा Uterine Tumor)

पशुपालक कृषकहरूलाई तालिम

- विनियोजित बजेट रु.: २,००,०००।-
- कुल लाभान्वित कृषक: ५१ जना
- उपलब्धि: कुखुरा पालन सम्बन्धि (२३ जना सहभागी) र आहारा व्यवस्थापन सम्बन्धि (२८ जना सहभागी) ३/३ दिने तालिम संचालन गरिएको

पशु स्वास्थ्य शिविर

- विनियोजित बजेट रु.: ३,००,०००/-
- कुल लाभान्वित कृषक: २१३ जना
- उपलब्धि: पुतलीबजार न. पा. को वडा नम्बर ९, १४, र ३ मा १/१ दिने शिविर संचालन (३१४ भैंसी, १७४२ बाखा, ४२ गाई/गोरु, १३६३ कुखुरा, ३१ बंगुर, १३ कुकुर र ८ बिरालो गरि जम्मा ३५१३ पशुपन्छी उपचार)

थुनेलो परिक्षण तथा उपचार कार्यक्रम

- विनियोजित बजेट रु.: १,००,०००।-
- कुल लाभान्वित कृषक: २५ जना
- उपलब्धि: घुम्ती रुपमा थुनेलो परिक्षण गरि उपचार तथा रोकथामको लागि आवश्यक निसंक्रमण सामग्रीहरु प्रदान गरिएको (२१६ गाई/भैसीमा परिक्षण गर्दा ३७ गाई/भैसीमा थुनेलो पुष्टि)

नस्ल सुधार कार्यक्रम (५० % अनुदानमा)

- विनियोजित बजेट रु.: २,७०,०००।-
- कुल लाभान्वित कृषक: १८ जना
- उपलब्धि: उच्च तौल, राम्रो मासु गुणस्तर, छिटो वृद्धि हुने क्षमता भएका सन्तान उत्पादनमा वृद्धि भएको ।

महामारि रोग नियन्त्रण कार्यक्रम

- विनियोजित बजेट रु.: १,००,०००।-
- उपलब्धि: आवश्यकता नपरेको हुनाले संचालन नभएको

ट) महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

१. अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण नगर समनवय समितिको बैठक : ८ पटक बसेको
२. अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण ६५ वटा गरिएको
 - क) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता : १२ वटा
 - ख) अति शसक्त अपाङ्गता : २७ वटा
 - ग) मध्यम अपाङ्गता : २२ वटा
 - घ) सामान्य अपाङ्गता : ४ वटा
३. संघ संस्था दर्ता नवीकरण तर्फ
 - क) क.संघ सस्था दर्ता नयाँ दर्ता ११ वटा
 - ख) ख. संघ सस्था नवीकरण २३ वटा
४. खानेपानी उपभोक्ता समिति दर्ता नवीकरण तर्फ
 - क) खानेपानी उपभोक्ता समित दर्ता नयाँ ९ वटा
 - ख) खानेपानी उपभोक्ता समित नवीकरण ११ वटा
५. ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण ८८ वटा
६. हिन्दु नारीहरुको महान पर्व हरितालिका तीजको अवसरमा, वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत २०८१ भदौ १४ गते सिटी हलमा "महिला हिंसा न्यूनीकरणमा पुरुषको भूमिका" शीर्षकमा २७ आमा/महिला समूहको सहभागितामा तीजगित प्रतियोगिता सम्पन्न ।
७. १८औँ मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार विरुद्धको राष्ट्रिय दिवसको अवसरमा, २०८१ भदौ २० गते, जिल्ला प्रशासन कार्यालयको आयोजनामा पुतलीबजार नगरपालिकास्थित त्रिभुवन आदर्श मा.वि.का कक्षा ११ र १२ का विद्यार्थीहरूसँग "तिनै तहको सरकारको प्रतिवद्धता मानव बेचबिखन विरुद्ध सबैको ऐक्यवद्धता" भन्ने नाराका साथ मानव बेचबिखन न्यूनीकरण सम्बन्धी अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
८. राष्ट्रिय बालदिवस २०८१ भाद्र २९ को अवसरमा "बालबालिकामा लगानी सुनिश्चित भविष्यको थालनी" भन्ने

नाराका साथ मेरो विद्यालय र विद्यालयको वातावरण शिर्षकमा नगरपालिका भित्रका २६ वटा विद्यालयको सहभागीता आधारभुत तह (कक्षा १-५)स्तरीय चित्र कला प्रतियोगिता संचालन गरिएको ।

९. ३४औं अन्तराष्ट्रिय ज्येष्ठ नागरिक दिवस १ अक्टोबर २०२४(२०८१ असोज १५) का दिन “Ageing with Dignity M The importance of strengthening care and support systems for older persons worldwide” “ सम्मानित बुढौली विश्वव्यापी रूपमा स्याहार तथा सहयोग पद्धतीको सवलीकरण ” भन्ने नाराका साथ वडा नं.३ स्थित काफल डाँडाका दलित वस्ती र वडा नं. १३ स्थित माझी वस्तीका ज्येष्ठ नागरिकलाई लक्षित सोही वस्तीहरूमा गई नगरप्रमुख ज्युको प्रमुख आतिथ्यतामा संचालित कार्यक्रममा ४० जना ज्येष्ठ नागरिकहरूको स्वास्थ्य पिरक्षण सहित सम्मान गरिएको ।
१०. रु.१००००० को बालकल्याण कोष स्थापना गरिएको ।
११. रु १००००० को लैङ्गिक हिंसा प्रभावित महिला उद्धार कोष स्थापना गरिएको ।
१२. लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दने अभियान अन्तर्गत वडा नं. ६ मा ८२ जना ९,१०२ १२ मा लैंगिक हिंसा न्युनिकरण सम्बन्धि सचेतना कार्यक्रम संचालन गरी मनाईएको
१३. अन्तर्राष्ट्रिय अपाङ्गता दिवस डिसेम्बर ३ चण्डिकालिका आधारभुत बहिरा विद्यालयमा अध्यायनरत २५जना बालबालिकाहरूलाई न्यानो कपडा वितरण साथै अपाङ्गता शसक्तीकरण तथा सामुदायिक विकास सुचना केन्द्र भवनलाई अत्यावश्यक व्यवस्थापकीय सामग्री स्टिल दराज -१ थान र २० एम.एम खाने पानी पाईप पीभीसी ४५० मी. वितरण गरिएको ।
१४. अन्तर्राष्ट्रिय महिला दिवस ८ मार्च फागुन २३ गतेका दिन महिला दिवसको शुरुवात देखिहालसम्म महिलाका क्षेत्रमा भए गरेका कानुनी प्रवधानहरूको जानकारी सहित अन्तरक्रिया कार्यक्रम संपन्न गरिएको ।
१५. क्षमता विकास कार्यक्रम अन्तर्गत ५ दिने मादल बजाउने तालिम कार्यक्रम मिति २०८१।१२।८ गते देखि २०८१।१२।१२ गते सम्म पुतलीबजार नगरपालिका वडा नं.१ स्थित सिटी हलमा सम्पन्न गरिएको ।
 - सहभागी संख्या- ३१ जना महिला मात्र ।
१६. उपमेयरसंग महिला कार्यक्रम अन्तर्गत ७ दिने अचार बनाउने कार्यक्रम मिति २०८२।१।८ गते देखि २०८२।१।१४ गते सम्म पुतलीबजार नगरपालिका वडा नं.१ स्थित सिटी हलमा संचालन ।
 - सहभागी संख्या- ३२ जना महिला दिदीबहिनीहरू
१७. उपमेयसंग महिला कार्यक्रम अन्तर्गत २ दिने बाटेको धुपबत्ती बनाउने तालिम मिति २०८२।२।५ गते देखि २०८२।२।६ गते सम्म पुतलीबजार नगरपालिकाको सभा हलमा संचालन ।सहभागी संख्या- ४२ जना एकल महिला मात्र
१८. दलित जनजाति तथा सिमान्तकृत वर्ग लक्षित कार्यक्रम अन्तर्गत ६० जनाको सहभागितामा २०८२।३।५ गतेका दिन १ दिवसीय दलित तथा सिमान्तकृत वर्गको अधिकार सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
१९. पुर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको स्याहार सुसारमा संलग्न परिवारका सदस्यलाई स्याहार सुसार भत्ता वितरण जना - ८६
२०. लैंगिक हिंसा पिडित तथा प्रभावित महिला संरक्षणका लागि स्थापना गरिने सुरक्षित आवास गृह व्यवस्थापन समितिको बैठक संचालन
२१. शहरी विकास मन्त्रालय ,नेपाल शहरी शासकीय तथा पुर्वाधार आयोजना समन्वय कार्यालयको आयोजनामा मिति २०८१।१०।२२ देखि २५ गते सम्म काठमाण्डौमा संचालित लैंगिक समानता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी तालिममा सहभागी ।

२२. गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको आयोजनामा मिति २०८२।३।३ देखि २०८२।३।४ गते सम्म गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान नदिपुरमा संचालित स्थानीय तहका बालकल्याण अधिकारीहरूको लागि बालसंरक्षण सम्बन्धी तालिममा सहभागी

ठ) सूचना प्रविधि शाखा

यस अवधिमा सूचना प्रविधि शाखाले नगरपालिकाको डिजिटल पूर्वाधार सुदृढीकरण, सेवा प्रवाहको आधुनिकीकरण र कर्मचारीहरूको प्राविधिक क्षमता अभिवृद्धिमा महत्त्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरेको छ। शाखाले सम्पूर्ण वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा इन्टरनेट पहुँच सुनिश्चित गर्ने, राजस्व सङ्कलनलाई पूर्ण अनलाइन प्रणालीमा लैजाने, र वेबसाइट, फेसबुक तथा अन्य माध्यमबाट १३० भन्दा बढी सूचनाहरू प्रवाह गरी नागरिक सहभागिता बढाउने जस्ता उल्लेखनीय कार्यहरू सम्पन्न गरेको छ। साथै, कर्मचारी क्षमता विकासका लागि विभिन्न तालिमहरू सञ्चालन गरी प्रणालीहरूको प्रभावकारी प्रयोग सुनिश्चित गरिएको छ।

१. प्राविधिक सहयोग तथा पूर्वाधार व्यवस्थापन (Technical Support and Infrastructure Management)

- **प्राविधिक सहयोग:** नगरपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण शाखा, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरू समाधान गरी नियमित कार्य सञ्चालनमा निरन्तर सहयोग पुर्याइएको छ।
- **इन्टरनेट पहुँच विस्तार:** हुनिकोट स्वास्थ्य चौकीमा समेत इन्टरनेट जडान कार्य सम्पन्न भएसँगै नगरपालिकाका सम्पूर्ण वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा इन्टरनेटको पहुँच सुनिश्चित गरिएको छ, जसले अनलाइन सेवा प्रवाह र सञ्चारलाई थप प्रभावकारी बनाएको छ।
- **ICT सामग्री खरिद तथा अनुगमन:** त्रिभुवन आदर्श मा.वि., मातृभूमि मा.वि., सरस्वती मा.वि., रामकोष फुलबारी मा.वि., कालिका मा.वि., पिङ्गहाल्ने डाँडा आ.वि. लगायतका विद्यालय तथा विभिन्न वडा कार्यालयहरूका लागि आवश्यक ICT सामग्री खरिदको प्राविधिक स्पेसिफिकेसन तयार पार्ने तथा जडान कार्यको अनुगमन गरिएको छ।
- **सुरक्षा प्रणाली जडान:** सुरक्षा अभिवृद्धि तथा कार्यालयको प्रभावकारी निगरानीका लागि वडा नं. ५ तथा वडा नं. १४ को कार्यालय तथा श्रवन मा वि र रजस्थल मा वि मा CCTV क्यामेरा जडान गरी सञ्चालनमा ल्याइएको छ।
- **फिल्ड अवलोकन:** वडा नं. १, २, ४, ५, ९, वडा नं. ५ स्वास्थ्य चौकी, वडा नं. १ शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा त्रिभुवन आदर्श मा.वि. मा फिल्ड भ्रमण गरी प्राविधिक अवस्थाको निरीक्षण तथा आवश्यक मर्मत-सम्भार र सहयोग प्रदान गरिएको छ।

२. प्रणाली तथा सफ्टवेयर व्यवस्थापन (System and Software Management)

- **प्रणाली सञ्चालन तथा अद्यावधिक:** नगरपालिकाको वेबसाइट, सफ्टवेयर तथा मोबाइल एपलाई नियमित रूपमा सञ्चालन, अद्यावधिक र व्यवस्थापन गरी सेवा प्रवाहलाई निरन्तरता दिइएको छ। सोही प्रणालीहरूको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पारी आवश्यक सहयोग पुर्याइएको छ।
- **राजस्व प्रणालीको स्तरोन्नति (SUTRA):** आर्थिक ऐन २०८१ मा भएका सम्पत्ति कर तथा मालपोतसम्बन्धी प्रावधानहरूलाई सूत्र (SUTRA - Sub-National Treasury Regulatory Application) को Revenue Module मा प्रविष्ट गरी राजस्व सङ्कलनलाई पूर्ण अनलाइन प्रणालीमा ल्याइएको छ।
- **डिजिटल प्रोफाइल:** नगरपालिकाको डिजिटल प्रोफाइलमा आवश्यक विवरणहरू अध्यावधिक गरी तथ्याङ्कलाई व्यवस्थित गरिएको छ।
- **ई-हाजिरी प्रणाली:** कर्मचारीहरूको समयनिष्ठता र उपस्थितिको प्रभावकारी अनुगमनका लागि नगर तथा वडा कार्यालयहरूमा ई-हाजिरी प्रणालीको प्रयोगलाई निरन्तरता दिइएको छ।

- **अभिलेखको डिजिटाइजेसन:** कार्यालयमा दर्ता तथा चलानी भएका महत्त्वपूर्ण पत्रहरूलाई डिजिटाइज गरी सुरक्षित रूपमा संरक्षण गरिएको छ, जसले अभिलेख खोज्न र व्यवस्थापन गर्न सहज बनाएको छ।
- **एकीकृत इमेल प्रणाली (Centralized E-mail):** कार्यालयको आन्तरिक तथा बाह्य सञ्चारलाई व्यवस्थित र औपचारिक बनाउन एकीकृत इमेल प्रणालीको प्रयोगलाई बढाइएको छ।
- **डिजिटल नागरिक बडापत्र (Digital Citizen Charter):** नागरिकहरूलाई सेवा प्रवाहबारे सहजै जानकारी दिन Digital Citizen Charter को संस्करण (version) upgrade गरी तथ्याङ्क प्रविष्ट गर्ने कार्य जारी रहेको छ।

३. तालिम तथा क्षमता विकास (Training and Capacity Development)

क) नगरपालिकाका कर्मचारी तथा सरोकारवालाहरूको क्षमता विकास:

- **SUTRA राजस्व मोड्युल तालिम:** राजस्व सङ्कलनलाई प्रभावकारी बनाउन वडामा कार्यरत वडा सचिव, सहायक तथा सहायक कम्प्युटर अपरेटरहरूका लागि SUTRA प्रणालीसम्बन्धी तालिम आयोजना गरिएको छ।
- **Payroll तालिम:** सम्पूर्ण माध्यमिक विद्यालयहरूको लेखा शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तलब व्यवस्थापनलाई सहज र त्रुटिरहित बनाउन Payroll सफ्टवेयर सम्बन्धी तालिम प्रदान गरिएको छ।

ख) शाखाको प्राविधिक सिप अभिवृद्धि:

- सूचना प्रविधिका नवीनतम अवधारणाहरूसँग अद्यावधिक रहँदै सेवा प्रवाहलाई थप गुणस्तरीय बनाउन, शाखाका कर्मचारीहरूले नेपाल शहरी विकास तथा पूर्वाधार आयोजनाले संचालन गरेको GIS basic तथा advanced तालिम प्राप्त गरेको छ।

४. डिजिटल सञ्चार तथा सूचना प्रवाह (Digital Communication and Information Dissemination)

- **सामाजिक सञ्जाल:** नगरपालिकाको आधिकारिक फेसबुक पेजमार्फत ३४२ वटा महत्त्वपूर्ण सूचना तथा जानकारीहरू प्रकाशन गरी नागरिकसम्म सहज पहुँच सुनिश्चित गरिएको छ।
- **वेबसाइटमार्फत सूचना प्रवाह:**
 - बोलपत्र/ठेक्का सम्बन्धी सूचना: २० वटा
 - अन्य सार्वजनिक सूचना: ३२ वटा
 - कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरू: १५ वटा
 - प्रकाशन तथा प्रतिवेदन: ६ वटा
 - ऐन, नियमावली, कार्यविधि तथा मापदण्ड: ११ वटा
- **आम सञ्चार माध्यम:** स्थानीय रेडियो तथा टेलिभिजनमार्फत समेत नगरपालिकाका गतिविधि तथा सूचनाहरू प्रसारण गरी आम नागरिकसम्मको पहुँच विस्तार गरिएको छ।
- **Group SMS सेवा:** कार्यालयमा हुने बैठक, कार्यक्रम तथा अन्य जानकारी तत्काल पठाउन Group SMS सेवाको प्रभावकारी प्रयोग गरिएको छ। आर्थिक वर्ष २०८१/८२ मा ३६ वटा ग्रुप एस.एम. एस गरिएको छ।

५. मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन (Evaluation and Reporting)

- **संस्थागत क्षमता मूल्याङ्कन (LISA):** स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्व-मूल्याङ्कन (LISA) सम्बन्धी अनलाइन प्रणालीमा प्रश्नावली भरी प्रमाणीकरणका आधारहरू अपलोड गरिएको छ।
- **वित्तीय सुशासन मूल्याङ्कन (FRA):** स्थानीय तह वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन (FRA) सम्बन्धी अनलाइन प्रणालीमा प्रश्नावली भरी आवश्यक आधारहरू अपलोड गरिएको छ।
- **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन:** राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्तीय आयोगले तोकेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी समयमै पठाईएको।

- **विवरण सम्प्रेषण:** सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट माग भएका १२ वटा विभिन्न विवरण तथा प्रतिवेदनहरू समयमै उपलब्ध गराईएको छ।

६. कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा सञ्चारमा प्राविधिक सहयोग (Technical Support in Event Management and Communication) –

- **कार्यक्रमको प्राविधिक सहजीकरण:** नगरपालिकाद्वारा आयोजित विभिन्न सभा, समारोह, गोष्ठी तथा तालिमहरूमा मल्टिमिडिया (प्रोजेक्टर, ल्यापटप) तथा साउन्ड सिस्टमको व्यवस्थापन गरी कार्यक्रमलाई सहज र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न सहयोग पुर्याइएको छ।
- **डिजिटल अभिलेखीकरण:** नगरपालिकाका महत्त्वपूर्ण कार्यक्रम तथा निर्णय प्रक्रियाहरूको फोटो तथा भिडियो खिची डिजिटल अभिलेख तयार पारिएको छ।
- **प्रस्तुतीकरण निर्माण:** विभिन्न निकाय तथा मञ्चहरूमा नगरपालिकाको तर्फबाट प्रस्तुत गरिने प्रगति विवरण, असल अभ्यास तथा अन्य विषयका तथ्याङ्क र जानकारीलाई प्रस्तुतीकरण (PowerPoint Presentation) का रूपमा तयार गरीएको छ।
- **दृश्य सञ्चार सामग्री:** कार्यक्रमहरूमा खिचिएका फोटो तथा भिडियोहरूलाई प्रतिवेदन, वेबसाइट तथा सामाजिक सञ्जालमा प्रयोग गरी सूचना प्रवाहलाई थप आकर्षक र विश्वसनीय बनाइएको छ।

ड) रोजगार शाखा

१. बेरोजगार सुचिकरणतर्फ:

- आ.व.२०८१।०८२ मा सुचिकृत बेरोजगार संख्या १११५ जना रहेको,
- आ.व.२०८१।०८२ मा सुचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरूको प्राथमिकताक्रम प्रकाशन गरिएको
- आ.व.२०८२।०८३ को लागि सम्पूर्ण वडाबाट ११७० जना बेरोजगारको विवरण संकलन गरि (EMIS) रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा सूचिकृत गरिएको।

२. योजनातर्फ:

क्र.स	विवरण	संख्या
१	जम्मा योजना	४९
२	साझेदारीमा सञ्चालित योजना संख्या	४२
३	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम तर्फबाट मात्र सञ्चालित योजना संख्या	७
४	सम्पन्न भएका योजना	४९
५	भुक्तानी भएका योजना	४९
६	रोजगारी पाउनेको संख्या	७७ जना
७	कुल रोजगारीका दिन	५२६९ दिन
८	कार्यस्थलमा आधारित सीप मुलक तालिममा संलग्न रोजगारी दिनहरू	१८१५ दिन
९	रोजगारीमा संलग्न संख्या	७७ जना
१०	औषत रोजगारी दिन	९२ दिन

नगरपालिकाको बजेटबाट सिर्जना भएको रोजगारी

दक्ष : ५१६ दिन

अदक्ष : ४२१ दिन

३. कार्यक्रम तर्फ:

- ❖ रोजगारीमा खटिनु पूर्व अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न (९ वटा वडामा ३९८ जना सहभागी),

वडानं	कार्यक्रममा सहभागी संख्या
२	१८ जना
३	३२
५	२६
६	४०
७	६४
८	४५
९	६४
१२	५०
१३	५९
जम्मा	३९८

- ❖ बालश्रम मुक्त वडा घोषणा गर्नका लागि वडा नं ८ र ११ मा जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, स्वास्थ्य स्वयंसेविका र शिक्षकलाई घरघुरी सर्वेक्षण सम्बन्धी अभिमुखिकरण प्रदान गरिएको ।
- ❖ नगरपालिकाको सभाहलमा शाखा प्रमुख र वडा सचिव ज्यूहरूको उपस्थितिमा श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न,
- ❖ स्थानीय रोजगार रणनीति तर्जुमा एवं आन्तरीक रोजगारी सृजना सम्बन्धी सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरी रायसुझाव संकलन गरिएको ।
- ❖ रोजगार संवाद मञ्चको कार्यविधि कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत भई लागु गरिएको ।
- ❖ अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिकहरूको लागि सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्धता गराउन सामाजिक सुरक्षा कोष सञ्चालन कार्यविधि तयार गरी कार्यपालिका र नगर सभाबाट स्वीकृत गराइएको ।
- ❖ कार्यस्थलमा आधारित सीप मुलक तालिम सञ्चालनको लागि सुचना प्रकाशन एवं तालिम प्रदायक संस्था छनौट गरी ५० दिने तालिम सम्पन्न गरिएको ।

❖

तालिमका क्षेत्र	तालिमका सहभागी
इलेक्ट्रिसियन	१९ जना
प्लम्बर	२० जना
अवधि	५० दिन

४. तालिमतर्फ:

- ❖ कार्यस्थलमा आधारित सीप/क्षमता विकास तालिम अन्तर्गत इलेक्ट्रिसियन र प्लम्बर सम्बन्धी तालिम २०८१ फागुन ४ गते शुभारम्भ गरी बैशाख ३ गते तालिमका सहभागीलाई प्रमाण पत्र वितरण गरी समपन्न गरिएको (जम्मा ४० जना सुचिकृत बेरोजगारहरूलाई ५० दिनको) ।
- ❖ विभिन्न तालिम केन्द्रहरूलाई तालिम सञ्चालनका लागि अनुमति तथा सिफारिस प्रदान गरिएको ।
- ❖ विभिन्न तालिममा सहभागीताको लागि सार्वजनिक सुचना प्रकाशन गरी सहभागी छनौट प्रक्रियामा सहजीकरण गरिएको ।

• जुनियर वेल्डर:	४० जना, १६३ घण्टा
• विल्डीङ्ग इलेक्ट्रिसियन:	४० जना, १६१ घण्टा
• किचन हेल्पर:	६० जना, १६० घण्टा
• कम्प्युटर मर्मत:	२० जना, ३९० घण्टा

- ❖ माग संकलन गरी तालिम केन्द्रहरूमा तालिमका सहभागीहरू सिफारिस गरी पठाइएको

• प्लम्बर-	३ जना
• हाते ट्याक्टर-	४८ जना
• सिकर्मी र सटरिङ्ग-	१ जना
• डकर्मी, प्लम्बर र स्टिल फिक्चर-	३ जना
• इलेक्ट्रोनिक तथा मोबाईल मर्मत	२ जना

५. वैदेशिक रोजगारीतर्फ:

- ❖ व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति र पुन श्रम स्वीकृति सम्बन्धी सेवा प्रवाह गरिएको संख्या: १४१ जना
- ❖ वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयमा आर्थिक सहायताको लागि सिफारिस एवं अन्य कार्यको लागि सहजीकरण गरिएको ।
 - स्वास्थ्य उपचार सहयोग ६ जना
 - मृत्यु क्षतिपुर्ति १ जना,
 - निःशुल्क शव ढुवानी १ जना, (काठमाण्डौ Airport देखि पुतलीबजार नगरपालिका वडा नं २ सम्म)
 - सन्तति छात्रवृत्तिका लागि ९ जनालाई FEWMIS मा प्रविष्टि गरेको (नगर शिक्षा समितिको निर्णय सहित),
- ❖ वैदेशिक रोजगारीमा गएका तथा जान चाहनेहरूलाई आवश्यक जानकारी तथा परामर्श प्रदान गरेको

६. कार्यप्रगति

क) वित्तिय:

विनियोजित बजेट र खर्च विवरण

क्र.स	विवरण	विनियोजित रु	खर्च रु
१	रोजगारी सिर्जनाका लागि विनियोजित बजेट	३७,७,४०००।-	३५,८८,६७०।-
२	नगरपालिकाको साझेदारी	३,५३,७९००।-	३५,४२,७७२।-
३	कार्यस्थलमा सीप/क्षमता विकास तालिम	१३,६०,०००।-	१२,३४,२००।-
४	कार्यस्थलमा आधारित सीप विकास तालिम(तालिम प्रदायक संस्था)	९,००,०००।-	६,४०,६००।-

वित्तिय खर्च प्रगति प्रतिशतमा: ९३.९३% (योजना तर्फ मात्र)

ख) भौतिक:

निर्माण तथा मर्मत भएका

क्रस	विवरण	प्रगति	कैफियत
१	ढलान सडक निर्माण	२ वटा	६६ मि
२	ग्रामिण सडक स्तरउन्नती	२	
३	नाला निर्माण तथा मर्मत	२	
४	ढलान गोरेटो बाटो निर्माण	३१	२०१६ मि
५	Earthen गोरेटो बाटो निर्माण	३	
६	कुलो निर्माण तथा सरसफाई	२	
७	कोल संरक्षण	१	
८	खानेपानी ट्यांकी निर्माण	२	
९	Brest वाल निर्माण	३	
१०	सरसफाई	२	
	जम्मा	४९	

७. बालश्रम सम्बन्धी

- ❖ बालश्रममुक्त पालिका घोषणा गर्ने उद्देश्य अनुरूप सरोकारवाला को उपस्थितिमा बैठक बसी बालश्रम नगर्ने नगराउने सम्बन्धी प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गरिएको ।
- ❖ बालश्रममुक्त स्थानीय तह घोषणा कार्यविधि २०७७ को दफा १७ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति गठन गरी उक्त समितिको बैठक सञ्चालनमा सहजीकरण गरिएको ।
- ❖ बालश्रममुक्त पालिका घोषणा गर्ने उद्देश्य अनुरूप ८ र ११ नं वडामा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको साथै उक्त वडालाई नगर सभाबाट बालश्रम मुक्त वडा घोषणा गर्ने प्रक्रियामा सहजीकरण गरिएको ।

८. अन्य:

- ❖ सडक बालबालिका मुक्त पालिका घोषणाको लागि सहजीकरण गरिएको ।
- ❖ नगर स्तरीय रोजगार संवाद मञ्चको बैठक सञ्चालन गरिएको ।
- ❖ सोकारवालाहरु तथा मातहतका कर्मचारीहरुलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा सूचीकृत भई योगदान रकम जम्मा गर्ने सम्बन्धी सुचना प्रकाशन गरेको ।
- ❖ वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयबाट वैदेशिक रोजगारीमा गएका श्रमिकहरुका पारिवारको लागि पुतलीबजार नगरपालिकामा सञ्चालन गरिएको अन्तरक्रिया कार्यक्रममा सहजीकरण गरिएको ।

- ❖ वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय र व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान भैसेपाटिको आर्थिक सहयोगमा सञ्चालित तालिमहरूको अनुगमन तथा निरिक्षण गरिएको ।
- ❖ मिति २०८२।०२।०७ गते श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयबाट वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयको आर्थिक सहयोगमा सञ्चालित तालिमको अनुगमनमा आएका पदाधिकारी एवं कर्मचारीलाई सहजीकरण गरिएको ।
- ❖ वैदेशिक रोजगार बोर्डको कार्यालयमा आगामी वर्षको लागि आवश्यक तालिम माग गरेको ।
- ❖ सञ्चालित योजना तथा तालिमहरूको अनुगमन गरेको ।
- ❖ बेरोजगार परिचयपत्र वितरण ।
- ❖ श्रम संसार प्रणाली सम्बन्धी अनलाईन अभिमुखीकरण कार्यक्रममा सहभागी भएको ।
- ❖ रोजगारदाता सुचिकरण गरिएको: १०९ वटा संस्था ।

ढ) लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (MEDPA)

१. नयाँ लघु उद्यमी सिर्जना (मौरी पालन तालिम)

- विनियोजित बजेट = रु ९,२०,००० ।-
- खर्च = रु ८,०७,५५६ ।-
- लाभग्राही = ३० जना महिला
- मुख्य उपलब्धि : ३ दिने मौरी पालन तालिम (मौरी सहितको घर, पन्जा ,टोप्पी वितरण)

२. उद्यमी स्तरोन्नति

- विनियोजित बजेट =रु २४०००० ।-
- खर्च =रु १,०८,६६०.०० ।-
- लाभग्राही = १३ जना महिला/पुरुष
- मुख्य उपलब्धि: ३ दिने बाखा तालिम (प्रत्येक सहभागीलाई १ पाठी वितरण)

३. समुहगत प्रविधि हस्तान्तरण

- विनियोजित बजेट =१४०००० ।-
- खर्च = १३३०९१.०० ।-
- लाभग्राही =१९ जना महिला/पुरुष
- मुख्य उपलब्धि वडा अनुसार
 - ❖ वडा नं १० = खाली घर, पन्जा (४ जना)
 - ❖ वडा नं ११ = जाली, टिन (३ जना)
 - ❖ -वडा नं १२ = टिन, ५०० लि ड्रम, देप्ची (१२ जना)

ण) पञ्जीकरण शाखा

घटना दर्ता विवरण								
गा.वि.स/न.पा.	जन्म				मृत्यु			
	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जम्मा
पुतलीबजार	५३०	४५१	-	९८१	२३९	२२३	-	४६२
जम्मा	५३०	४५१	-	९८१	२३९	२२३	-	४६२

सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवासिरे	जम्मा
		दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या		
१३७	४८४	२६	१२	८७	२६८	-	२१७७
१३७	४८४	२६	१२	८७	२६८	-	२१७७

सामाजिक सुरक्षा भत्ता बुझिलिनेको विवरण

क्र.स.	विवरण	संख्या	पहिलो	दोस्रो	तेस्रो	अन्तिम	जम्मा
१	६८ वर्ष जेष्ठ नागरिक	४६२९	५३७०६९९५	५४३४२०२५	५४८५९३६६	५५३०६९२०	२१८२१५३०६
२	६० वर्ष दलित	४७२	३६७२५५९	३६५३२२४	३७०१००४	३७२९३२०	१४७५६१०७
३	६० वर्ष एकल महिला	४५३	३८०३८००	३७५०६००	३६५२१८०	३६१२२८०	१४८१८८६०
४	विधुवा	८७५	६४३९७७१	६६२४७३०	६७९३६४०	६९३९९४०	२६७९८०८१
५	अपाङ्गता क वर्ग	१४१	१६४०४०५	१६४३८८०	१६९१७६०	१६८३७८०	६६५९८२५
६	ख वर्ग	२८९	१७५५६००	१७९३९०४	१८२३६९६	१८३००८०	७२०३२८०
७	दलित बालबालिका	५६८	८५२२२७	८६३४१६	८६९०६९	८६५९९४	३४५०६२६
जम्मा		७४२७	७,१८,७१,३५७	७,२६,७१,७७९	७,३३,९०,७१५	७,३९,६८,२३४	२९,१९,०२,०८५

त) घर नक्सा शाखा

क्र.स	विवरण	संख्या	ईकाई	आम्दानी रकम	कैफियत
१	प्रक्रिया मा रहेका भवन हरू (पहिलो र दोस्रो चरण)	६३	वटा	५१४०८८६.७६	
२	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र पाएका भवनहरू	३६	वटा		
३	अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र दिईएका भवनहरू	१६४	वटा		
४	घर नक्सा नामसारी भएका भवनहरू	२९	वटा		
जम्मा रकम				५१४०८८६.७६	

थ) वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन

राजस्व संकलन तर्फ

- ❖ कवाडी विक्रीबाट : ५,९२,६१२।
- ❖ ४४ वटा टोल विकास संस्थाबाट फोहोर मैला शुल्क: रु.११,१४,८१०। संकलन गरिएको ।
- ❖ फोहोर मैला शुल्कबाट १० वटा टोल विकास संस्थाको कर्मचारीबाट रु. ५,००,७८०।

उद्धार कार्य / शव व्यवस्थापन :

- ❖ २०८१/१२/२१ गते सफाई केन्द्रका कर्मचारी तथा नगर प्रहरी समेतको सहयोगमा वेवारिसे लाशको व्यवस्थापन गरिएको
- ❖ २०८२/०३/२९ गते स्याङ्जा चौकी स्थित गोपाल सुन्दौलीको घर पछाडीबाट पैहो आइ घर जोखिमा रहेकोले उद्धार कार्य गरिएको।

- ❖ तत्काल आइपर्ने विपद् राहत/उद्धार कार्यको लागि ११ प्रकारका सामान (त्रिपाल ५०, चेन्सो २, वेल्चा २, गैची २, जाली ५०, हसिया २, वञ्चरो २, गल २, होयल व्यारो ३ र डोरी ५०० मी.) खरिद गरिएकोमा पहिरोबाट जोखिममा परेका ३ जनालाई ४ थान त्रिपाल उपलब्ध गराईएको छ ।
- ❖ स्याङ्जाले विपद् सम्बन्धी घटनाहरूको सूचना यथासक्य चाँडो सम्प्रेषण गर्न प्रत्येक वडाबाट २५ जना सूचक छनौट गरीएको ।

वैठक :

- ❖ मिति २०८१/१२/१५ मा नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको वैठक बसी महत्वपूर्ण निर्णय भएको ।
- ❖ मिति २०८१/१२/१७ मा सफाई केन्द्र मालेवगरमा सफाईकेन्द्रका कर्मचारीहरू सहित वैठक बसी वस्तुस्थितिको बारेमा जानकारी लिएको
- ❖ मिति २०८२/०२/२९ गते वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको वैठक सम्पन्न भएको ।

तालिम तथा अभिमूखीकरण

- ❖ मिति २०८१/१०/२८ मा डिभिजन वन कार्यालयको आयोजन र गण्डकी जलाधार जलवायू उत्थानशिल आयोजना (राष्ट्रिय प्रकृति संरक्षण कोष) को सहयोगमा संचालित वन डडेलो व्यवस्थापन तालिममा वडा नं. १४ को वडा अध्यक्षज्यू समेत सहभागी भएको ।
- ❖ मिति २०८२/०२/१० र ११ गते गृह मन्त्रालयको आयोजनामा संचालित विपद् सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धी तालिममा १ जना नगर प्रहरी समेत सहभागी भएको ।
- ❖ वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतको कार्यक्रम बमोजिम टोल विकास संस्थाका संयोजक/पदाधिकारी/कर्मचारी लगायत सरोकारवालाहरूको लागि १ दिवसिय अभिमूखीकरण कार्यक्रम मिति २०८२/०२/२५ गते सम्पन्न भएको ।

फोहोर मैला व्यवस्थापन :

- ❖ दैनिक रुपमा फोहोर संकलन गर्ने गाडीको टोली संगै विभिन्न मितिमा नागडाडाँ देखि वाडखोला, स्याङ्जा बजार, प्रगतिनगर, घुम्टी, देविस्थान, विरेन्द्रनगर, पुतलीखेत, राङ्गोला, लाम्पाटा बजार लगायत विभिन्न स्थानमा गइ फोहोरको वर्गिकरण गरेर मात्र फोहोर उपलब्ध गराउन अनुरोध गरिएको र फोहोरको शुल्क नतिर्ने केहीलाई फिल्डमानै शुल्क तिर्न लगाएको
- ❖ फोहोरको वर्गिकरण गरी फोहोर उपलब्ध गराउन र शुल्क समयमा नै तिर्नको लागि टो.वि.स.का अध्यक्षज्यूहरूलाई पत्राचार तथा बजार एरियामा फोहोर वर्गिकरणको लागि र पार्किङ व्यवस्थापनको लागि माईकिङ् गरी जानकारी गराईएको ।

विवध

- ❖ जाईकाबाट भोलेन्टियर मागको लागि फर्म सहित पत्र पठाईएको ।
- ❖ मिति २०८२/०२/२८ गते जाईकाबाट आउनु भएका टिम सहित भीरकोट नगरपालिकाको सफाईकेन्द्र को अबलोकन गरिएको ।
- ❖ मिति २०८२/०३/०३ गते रेडियो स्याङ्जामा वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत भए गरेका गतिविधिहरूको बारेमा प्रस्तुत गरेको ।
- ❖ फोहोरमैलाको शुल्क नतिर्ने विभिन्न कार्यालय तथा विद्यालयहरूलाई पत्राचार गरिएको ।

यस चालु आ.व. २०८१/०८२ मा भएको वित्तीय विवरण

क्र.स.	योजना तथा कार्यक्रम को नाम	विनियोजन रकम	खर्च रकम	कैफियत
१	विपद् व्यवस्थापन कोष	२०,००,०००	४,२३,६००	
२	वातावरणीय अध्ययन	३,००,०००	३,००,०००	
३	सरसफाई अभियान, वर्ष दिवस, समारोह र वातावरण प्रदुषण न्यूनिकरण यूवा साझेदारी कार्यक्रम	१,००,०००	०	
४	टोल विकास संस्था/पदाधिकारी/ कर्मचारी क्षमता विकास कार्यक्रम फोहोरमैला वर्गिकरण व्यवस्थापन क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम	३,००,०००	०	
५	टोल विकास संस्था/पदाधिकारी/ कर्मचारीलाई सरसफाई सम्बन्धी अभिमूखीकरण कार्यक्रम	१,००,०००	४७,७५०	
६	सरसफाई सेवा शुल्क (अतिरिक्त कार्य)	१,००,०००	८३,७००	
७	राजस्व फिर्ता (टो.वि.स)	२१,१९,४१५.७६	३,७६,४२२	
	जम्मा	५०,१९,४१५.७६	१२,३१,४७२	

❖ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विशेष अनुदान)

- फोहोर मैला व्यवस्थापन आधुनिक प्रविधि उपकरण जडान - रु. ९०,००,०००।-
- खर्च रु. ८७,३९,०००।-

❖ प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विशेष अनुदान)

- विनियोजन रकम रु. ४०,००,०००।-
- खर्च रु. २८,३२,०००।-

भूमी तर्फ:

- ❖ भूमि समस्या समाधान आयोगको मिति २०८१/०१/११ को पत्र २०८१/०१/२३ मा प्राप्त भए अनुसार लगत संकलनको लागि सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने भएको हुँदा वैशाख मसान्त भित्र माग गर्ने गरी औचित्य र कारण सहित वैशाख २७ गते भित्र जानकारी उपलब्ध गराइदिनुहुन भनी १४ वटै वडाहरूमा पत्राचार गरिएकोमा कुनै पनि वडाबाट जानकारी प्राप्त नभएको ।
- ❖ वडा कार्यालयबाट प्रथम पत्रको कुनै जानकारी प्राप्त हुन नआएको र भुमी समस्या समाधान आयोग जिल्ला समितिबाट समेत पुनः पत्र प्राप्त हुन आएकोले वडा कार्यालयहरूलाई ताकेताको लागि पुनः पत्राचार गरिएको ।

अन्य तर्फ:

- ❖ मिति २०८१/१०/१५ गते पुतलीवजार नगरपालिकाको वडा नं ४ भालुपहाडबाट व्यवसाय करको कार्य शुरु गरी मिति २०८१/११/१९ सम्ममा कार्य सम्पन्न गरिएको । जसमा ३ टोली परिचालन भएकोमा हाम्रो नेतृत्वमा रहेको ३ नं. टोलीबाट रु. ९,५०,९३०।— रुपैया राजस्व संकलन भएको ।
- ❖ वजार अनुगमनमा सहभागी भइ व्यवसायीहरूलाई सोही अवसरमा फोहोर मैलाको शुल्क तथा व्यवसायकरको समेत जानकारी गराएको ।

द) सहकारी

पुतलीबजार नगरपालिकामा संचालित विषयगत सहकारी संस्थाहरूको विवरण :

१. संस्थागत विवरण :

क्र.स	प्रारम्भिक संस्थाहरूको नाम	सञ्चालक		सदस्य संख्या		कर्मचारी संख्या	
		महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष
१	वचत तथा ऋण स.सं.लि	१४१	२२४	१३५०४	११३८८	८९	३७
२	कृषि स.सं.लि	५५	५८	१४२०	२१८९	१५	८
३	बहुउद्देश्यीय स.सं.लि.	३३	६१	१९७५	२१२२	१८	५
४	उपभोक्ता स.सं.लि.	२	७	१३	०	०	०
५	तरकारी तथा फलफूल स.सं.लि.	८	८	१३४		०	०
६	कफी स.सं.लि.	१६	२७	४०६	३३५	२	१
७	दुग्ध स.सं.लि.	२	७	२०	३९	१	३
८	पशु स.सं.लि.	१२	१३	१०१	५२	०	१
	जम्मा	२६९	४०५	१७५७३	१६१२५	१२५	५५

२. वित्तीय विवरण

क्र.स	प्रारम्भिक संस्थाहरूको नाम	शेयर पूँजी	कोष रकम	वचत रकम	ऋण लिएको	ऋण लगानी
१	वचत तथा ऋण स.सं.लि	४४५०४६९३५	४१८४५५४५	११२६२९१३९१	४८५५२८६	११२४०७९९२५
२	कृषि स.सं.लि	२३८१५१००	५५५५७३९	४४८८३६७७	८३००९२४	६१७१३७४८
३	बहुउद्देश्यीय स.सं.लि.	७४५७३६१५	९८७३८६२	१६४३२५४९२	१०१४०३९	२०७२२७४१२
४	उपभोक्ता स.सं.लि.	२५००		३५०००	०	०
५	तरकारी तथा फलफूल स.सं.लि.	१२०२८००	४७३३८	१७५६२१८	०	२५६०९८८
६	कफी स.सं.लि.	३१०३१९३	९४०५४३	१८७९३७३१	०	२०८२९५८५
७	दुग्ध स.सं.लि.	८५०५००	०	०	०	०
८	पशु स.सं.लि.	६८४१२००	१६४६१६१	२२८४०४९	१९२५०३४	८६१२१०५
	जम्मा	१३५८३६९५५८	१३५८३६९५५८	१३५८३६९५५८	१३५८३६९५५८	१३५८३६९५५८

क्र.स	प्रारम्भिक संस्थाहरूको नाम	आम्दानी	जम्मा खर्च	खुद नाफा	कूल सम्पत्ती
१	वचत तथा ऋण स.सं.लि	१०५९८६६५९	१०४४०७०३६	१५७९६२३	१७०२६०२३९७
२	कृषि स.सं.लि	८१७५१३२	८२३१०९२	(५५९६०)	८४७०१३०७
३	बहुउद्देश्यीय स.सं.लि.	३१८४८९००	२४७८५५२५	७०६३३७५	२८८४९५४६४

४	उपभोक्ता स.सं.लि.	३००००	१२०००	१८०००	२७००००
५	तरकारी तथा फलफूल स.सं.लि.	३३५६४३	२१९६७१	११५९७२	३५७६६४५
६	कफी स.सं.लि.	३०१४५४०	२१९५१३७	८१९४०३	३०८२३४२२
७	दुग्ध स.सं.लि.	५४३५२२५	६३०८४४४	(८७३२१९)	१७०४३६२
८	पशु स.सं.लि.	१२८१३१९६	१३४०८०६८	(५९४८७२)	१९६४२५९६
	जम्मा	१३५८३६९५५८	१३५८३६९५५८	१३५८३६९५५८	१३५८३६९५५८

ध) सामी परियोजना

१. कानूनी प्रगती

- सुरक्षित आप्रवासन कार्यविधि २०८०
- मनोपरामर्श तथा मानसिक स्वास्थ्य नीति

२. सरोकारवालाहरूसँगको कार्यक्रम

- श्रम आप्रवासन दिवस वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएर आएका व्यक्तीहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम
- सामी कार्यक्रम अन्तर सरकार बैठक १ वटा सहभागी ६६ जना
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धि संचारकर्मीहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम २३ जना सहभागी
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धि प्रहरीहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम २९ जना
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धि वडा सचिवहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम २६ जना
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीसँग समन्वय बैठक १० जना सहभागी
- वैदेशिक रोजगारीमा जान सक्ने सम्भावित कामदारहरूलाई फोन फ्लो अप ९२९ जना
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धि गहन अभिमुखिकरण कार्यक्रम सहभागी ७०३ जना
- मनोसामाजिक परामर्श १५ जना लाई जसमध्ये बन्द मनोसामाजिक परामर्श केसहरूको संख्या १ जना
- विद्यालयमा वित्तीय साक्षरता कार्यक्रम ५ वटा सम्पन्न १६६ सहभागी
- १ दिने वित्तीय साक्षरता कार्यक्रम ४ वटा सम्पन्न ८७ जना सहभागी
- ३ दिने वित्तीय साक्षरता कार्यक्रम २ वटा सम्पन्न ४८ जना सहभागी
- २१ हप्ते वित्तीय साक्षरता कार्यक्रम २ वटा सम्पन्न ७० जना सहभागी
- General Organization for social insurance (GOSI) गो सी सम्बन्धि केस १० वटा जिल्लाभरी जस मध्ये ७ वटा सफल र २२१७७०४४/- रकम सम्बन्धित व्यक्तीको परिवारको खातामा गइसकेको

न) वडा विकास कार्यक्रम

वडा विकास कार्यक्रम अन्तरगत २०८१ साल श्रावण देखी २०८२ साल असार महिना सम्मको घुम्तीकोष साँवा असुली र ब्याज आम्दानी विवरण तपशिल बमोजिम छ।

वडा नं.	असुली हुन बाँकी लगानी	असुली		जम्मा	आ व०८२/०८३ मा लगानी अ ल्या
		सावौं	ब्याज		
१	७४१४४९	१४४०००	११९२०	१५५९२०	५९७४४९

२	०	०	०	०	०
३	२८५०४००	२९९०८७५	९९९६०९	२२२२४७६	७३९५२५
४	४२४८३९	३८४०८२	९९६९७	३९५६९९	४०७५७
५	९५४९०००	९४३९०००	४२८०४	९४८९८०४	९९००००
६	५०५३६०	३३७३६०	२९२८७	३५८६४७	९६८०००
७	९३९९९४९	९९२९४५	४६५७६	९०३८७२९	४०७८०४
८	७९०००	९९५०७	९८७९	२९३८६	६७४९३
९	९६६७२०	९७०६४	९९९९३	९९६९७७	६९६५६
१०	२२९६०००	९५४४६६५	८७९२९	९६३९७९४	६७९३३५
११	४६५६०६७	३५५०८३२	९६४७९६	३७९५५४८	९९०५२३५
१२	२२६२९९९	९६५९५०६	८२४३६	९७४९९४२	६०२६९३
१३	४६२८०६९	२९६२६६९	२२२७३९	२३८५४००	२४६५४००
१४	८९५०५२	६६९२९९	२८०२८	६८९३९९	२३३७६९
जम्मा	२२३७४०९६	९५०९४९८८	८५९५४५	९५९५४८३३	७२७९०२८

क) आ.व. ०८९/०८२ मा अल्या भइ आएको रकम रु. २,२३,८५,९९९/-

ख) आ.व ०८९/८२ मा असुली भएको साँवा रकम रु ९५०९४९८८ ।-

ग) आर्थिक वर्ष ०८९/०८२ मा असुली भएकोव्याज रकम रु ८५९८४५ ।-

घ) आर्थिक वर्ष ०८२/०८३का लागि अ.ल्या. भई आएको रकम रु. ७२७९०२८ ।-

न) आन्तरिक लेखा परीक्षण

- आ.व.२०८०/८१ को आन्तरिक लेखापरिक्षण प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरिएको ।
- आ.व.२०८१/८२ को प्रथम त्रैमासिक, दोस्रो त्रैमासिक प्रतिवेदन र तेस्रो त्रैमासिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरिएको तथा वार्षिक लेखापरिक्षण कार्य अगाडि बढाइएको ।
- महालेखा परिक्षकको अन्तिम लेखापरिक्षण प्रतिवेदन अनुसार रु.९ करोड ६० लाख ८५ हजार बेरुजू देखिएको र उक्त बेरुजूका सम्बन्धमा बेरुजूको लेखासमितिको बैठक बसि अध्ययन तथा बेरुजू न्युनिकरणका लागि सुझाव सहित नगरसभामा प्रतिवेदन पेश गरिएको ।
- जम्मा बेरुजू मध्ये ९८ लाख ६९ हजार प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपर प्रतिक्रिया पेश गरिएकोमा रु.९५ लाख ५२ हजार प्रतिक्रिया बाट घटाइएको र बाँकी रकम रु.३ लाख ९ हजार बेरुजू कायम रहेको छ ।
- आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को कायम कुल बेरुजू रकम रु. ९ करोड ४५ लाख ३३ हजार मध्ये असुल गर्नुपर्ने रु.३६ लाख ९० हजार , प्रमाण पेश गर्नुपर्ने रु.३८ लाख ७५ हजार र नियमित गर्नुपर्ने रु. ६९ लाख ६८ हजार रहेको छ ।

- गत आ.व. सम्मको बेरुजुको लगत रु.२४ करोड ७२ लाख १२ हजार बाँकी रहेकोमा यो आर्थिक वर्षमा रु.२ करोड १५ लाख ४३ हजार २ सय ८४ संपरिक्षण गरि लगत कट्टा गरिएको र अन्य प्रमाणहरु पेश गरिएकोमा रु.२ लाख ३९ हजार संपरिक्षण नभएको तथा लगत कट्टा हुन नसकेको ।

बेरुजू संपरिक्षणबाट लगतकट्टा भएको बेरुजूको विवरण

आर्थिक वर्ष २०८१/८२ मा

१. प्रमाण पेश गर्नुपर्ने:

क्र.स.	आर्थिक वर्ष	दफा	व्यहोरा	रकम
१	२०८०/८१	११.४	परामर्श सेवा खरिद: परामर्शदातासँग भएको सझौता बमोजिमको रिभरसेवल रकम सझौता रकममा ननाघने गरी वास्तविक खचको आधारमा सोधभर्ना गर्नुपर्छ। परामर्शदाताले अफिस एण्ड अकोमोडेसनमा ५ लाख ७० हजार २५० भुक्तानी लिएको छ। परामर्शदाताले तोकिएको सडक निर्माणकै लागि भनी घरभाडा लिएको सम्झौता र सो वापतको मु.अ कर दाखिला गरेको प्रमाण पेश गरेकोले लगत कट्टा भएको रु... ।	५७०२५०
२	२०८०/८१	१०.२	कर समायोजन: निर्माण व्यवसायी गिता सिम्रन क्रियटिभले कर समायोजन पेश गरेकोले लगत कट्टा भएको रु... ।	९१२३७
३	२०८०/८१	५८.२	सवारी ईन्धन तथा मर्मत खर्च वापत सवारी लगवुक बनाई खर्चलाई पारदर्शी बनाउनुपर्ने सम्बन्धमा पालिकाले उक्त सवारी लगवुक सम्बन्धी प्रमाण पेश गरेकोले लगतकट्टा भएको रु... ।	१८९५५०

२. असुल गर्नुपर्ने:

क्र.स.	आर्थिक वर्ष	दफा	व्यहोरा	रकम
१	२०८०/८१	२७	म्याद भित्र पेशकी फछौट नगरेको: ६ नं. वडा कार्यालय निर्माण कार्यको लागि हाम्रो इन्जिनियरिड एण्ड कन्स्ट्रक्सन पेशकी दिएकोमा पेशकी जमानतको समयावधी नाघेकोले बाँकी अवधिको १० % ले जरिवाना वापतको रकम असुल गरी दाखिला गरेको भौचर पेश गरेकोले लगत कट्टा गरिएको रु.... ।	६१९५
२	२०८०/८१	९.६	कोल्मा स्वास्थ्य चौकी जाने बाटो नाला निर्माण कार्यको बढि भुक्तानी रु.२४०० र सिद्धार्थ राजमार्ग धारापानी सडकलाई बढि भुक्तानी वापतको रकम रु.५६९३ असुल गरी दाखिला गरेको भौचर पेश गरेकोले लगत कट्टा गरिएको रु.... ।	८०९३
३	२०८०/८१	२६.१	११ नं. वडा कार्यालय भवन निर्माण कार्य गरेको निर्माण व्यावसायी हाम्रो इन्जिनियरिड एण्ड कन्स्ट्रक्सनलाई पेशकी दिएकोमा पेशकी जमानतको समयावधी नाघेकोले बाँकी अवधिको १० % ले जरिवाना वापतको रकम असुल गरी दाखिला गरेको भौचर पेश गरेकोले लगत कट्टा गरिएको रु... ।	५३७५८
४	२०८०/८१	२५.२	१० नं. वडा कार्यालय भवन निर्माण कार्य गरेको निर्माण व्यावसायी ज्ञानज्योती विल्डर्स प्रा.लि.लाई अन्तिम भुक्तानी गर्दा बढि भुक्तानी देखिएकोले बढि भुक्तानी भएको रकम असुल गरी दाखिला गरेको भौचर पेश गरेकोले लगत कट्टा गरिएको रु.... ।	११६७३
५	२०८०/८१	६७	विभिन्न व्यक्ति तथा संस्थालाई भुक्तानी गर्दा आयकर कट्टि नगरेको बेरुजू रकम दाखिला गरि भौचर पेश भएकोले लगतकट्टा भएको रु...। (तुलसी गिरी रु.१५००/बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था रु.३०००/ड्रिम चेन्जर्स युथ क्लव	१४४००

			रु.२४००/स्याङ्जा इलेक्ट्रोनिक्स सप रु.४५००/ पेलकाचौर ढुवानी सेवा रु.१२०० र स्मृती युवा क्लव रु.१८००)	
६	२०८०/८१	६६	सुर्योदय बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाले घर बहाल कर बापतको रकम जम्मा गरी भौचर पेश गरेकोले लगत कट्टा गरिएको रु.... ।	६६२४०
७	२०८०/८१	५५	नगरपालिकाको चमेना गृहले समयमा सटरभाडा नवुझाएको उल्लेख गरेकोमा उक्त सटरभाडा वापतको रकम दाखिला गरी भौचर पेश भएकोले लगत कट्टा गरिएको रु.. ।	४८०००
८	२०८०/८१	६८	विभिन्न समयमा बसेको बोलपत्र मुल्याङ्कन समितिको बैठक वापतको रकम दाखिला गरि भौचर पेश भएकोले लगतकट्टा भएको रु.. ।	१३६००
९	२०८०/८१	६९.२	विभिन्न समयमा बसेको पदपुर्ति समितिको बैठक वापतको रकम दाखिला गरि भौचर पेश भएकोले लगतकट्टा भएको रु... ।	१६४५६०
४८.२	२०८०/८१	४८.२	पदाधिकारी सेवा सुविधावापत भुक्तानी गरिएको रकम पदाधिकारीको अनुपस्थिति भएको र दैनिक कार्यम्पादन गरेको नपाइएकोले बेरुजू उल्लेख गरीएकोमा तोकिएका पदाधिकारीले उक्त रकम दाखिला गरी भौचर पेश गरेकोले लगतकट्टा गरिएको रु... ।	६२३६९०

बेरुजू संपरिक्षणबाट लगतकट्टा भएको बेरुजूको विवरण आर्थिक वर्ष २०७९/८०

१. प्रमाण पेश गर्नुपर्ने:

क्र.स.	आर्थिक वर्ष	दफा	व्यहोरा	रकम
१	२०७९/८०	४४	नन्फाइलर: पालिकाले विभिन्न फर्महरुलाई रकम भुक्तानी गरेकोमा लेखापरिक्षण अवधिसम्म उक्त फर्महरुले कर विवरण नबुझाई नन्फाइलर रहेकोले कर समायोजन पेश गर्नुपर्नेमा M/S सौजन कन्स्ट्रक्सनले उक्त कर समायोजन पेश गरेकोले बेरुजूको लगतकट्टा भएको रकम रु..... ।	३९७९०४

२. असुल गर्नुपर्ने:

क्र.स.	आर्थिक वर्ष	दफा	व्यहोरा	रकम
१	२०७९/८०	३६	सामुदायिक वनको आय: वन पैदावार विक्रि वापत स्थानीय तहको संचित कोषमा दाखिला हुने गरी १० प्रतिशत रकम दाखिला गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेकोमा पालिकाको कोषमा वन पैदावार वापतको कर दाखिला नगरेकोले उक्त हरिशान्ति सामुदायिक वन बाट कर वापतको बेरुजू रकम दाखिला गरि बैक भौचर पेश हुन आएकोले उक्त बेरुजूको रकम लगतकट्टा भएको रकम रु..... ।	५४६३१
२	२०७९/८०	७४	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढिकरण एवं कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान: पालिकाले विभिन्न विद्यालयलाई विज्ञान प्रयोगशाला पुस्तकालय र आई.सि.टि. ल्यावका लागि अनुदान निकासा गरेकोमा आयकर कट्टा नगरेकोले बेरुजू देखिएकोमा शारदा मा.वि. र शिशुकल्याण जनप्रिय मा.वि को मात्र उक्त आयकर वापतको रकम असुल गरी बैक	१९५००

			दाखिला गरेको प्रमाण पेश हुन आएकोले लगतकट्टा भएको रकम रु..... ।	
३	२०७९/८०	७१	पाठ्यपुस्तक:सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान ईमिस डाटा अनुसार स्विकृत दररेट बमोजिम उपलब्ध गराएकोमा श्री त्रिभुवन आदर्श मा.वि र कोल्मा बराहचौर मा.वि को पेश भएको भर्पाई अनुसार कम वितरण गरेको पाइएकोले उक्त बढि निकासी भएको रकम असुल गरियो । उक्त रकम असुल गरेको बैंक भौचर पेश हुन आएकोले लगतकट्टा भएको रकम रु..... ।	२३५५७
४	२०७९/८०	३७	न्युन विजिकरण: उपभोक्ता समितिबाट जिल्ला दररेट भन्दा कम दरमा सिमेन्ट खरिदको विल पेश गरेकोले भ्याट वापतको रकम बढि भुक्तानी भएको छ । जिल्ला दररेटको आधारमा भ्याट रकम भुक्तानी हुँदा बढि भुक्तानी भएको रकम नगरपालिका पश्चिम गेट देखि पुर्वि गेटसम्म नाला उ.स.बाट असुल गरी बैंक भौचर पेश गरेकोले लगतकट्टा भएको रकम रु..... ।	५८८१
५	२०७९/८०	६४	पदाधिकारीलाई दोहोरो सुविधा: पदाधिकारीलाई इन्टरनेट विल भुक्तानी तथा अनुगमन खर्च लेखेकोले गण्डकी प्रदेश सरकारले जारी गरेको मापदण्ड बमोजिम दोहोरो पर्न गएको पाइएकोले सम्बन्धित पदाधिकारीबाट उक्त रकम असुल गरि बैंक दाखिला गरेको भौचर पेश हुन आएकोले उक्त दफाको लगतकट्टा भएको रकम रु..... ।	८५००
६	२०७९/८०	७६.१/७६.२	दिवा खाजा: श्री त्रिभुवन आदर्श मा.वि लाई दिएको निकासी बमोजिम दिवा खाजा वितरणको विल भर्पाई पेश हुन नआएकोले विद्यालयको खातामा मौज्दात रहेको उक्त शिर्षकको रकम असुल गरी दाखिला गरेको बैंक भौचर पेश हुन आएकोले लगतकट्टा भएको रकम रु..... ।	५७९५१५
७	२०७९/८०	७०	छात्रवृत्ति: श्री त्रिभुवन आदर्श मा.वि लाई दिएको निकासी दिएकोमा ईमिस डाटा अनुसार विद्यार्थी संख्या कम भएको भर्पाई पेश हुन आएकोले उक्त विद्यालयबाट बढि निकासी भएको रकम असुल गरी दाखिला गर्नुपर्नेमा दाखिला भई बैंक भौचर पेश भएकोले लगतकट्टा भएको रकम रु..... ।	२२०००
८	२०७९/८०	३१	आन्तरिक लेखापरिक्षण तर्फको लगती बेरुजू: आन्तरिक लेखापरिक्षण गरि वर्षको अन्त्यमा वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित विषयहरूको असुल गरी बैंक भौचर पेश हुन आएकोले उक्त दफाको लगतकट्टा भएको रकम रु..... ।	१५३८३४

३. पेशकी बेरुजू:

क्र.स	आर्थिक वर्ष	दफा	व्यहोरा	रकम
१.	२०७९/८०	७८	पेशकी बाँकी: काजिमान हरिटिका मा.वि लाई पेशकी दिएकोमा पेशकी फछ्यौटको कागजात पेश गरी फछ्यौट भएकोले उक्त बाँकी पेशकी लगतकट्टा भएको रकम रु..... ।	५०००००

बेरुजू संपरिक्षणबाट लगतकट्टा भएको बेरुजूको विवरण आर्थिक वर्ष २०७८/७९

१. असुल गर्नुपर्ने:

क्र.स.	आर्थिक वर्ष	दफा	व्यहोरा	रकम
१	२०७८/७९	६९	हरितशान्ति सामुदायिक वन उ.स.र दाडलिङ सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिले वन पैदावार बिक्री वापत स्थानीय सरकारलाई १० % कर कर बुझाउनुपर्ने व्यवस्था भए बमोजिम उक्त रकम स्थानीय सरकारको खातामा जम्मा गरेको भौचर पेश हुन आएकोले उक्त बेरुजू लगत कट्टा भएको रु..... ।	३१२६१७
२	२०७८/७९	६६	चन्द्र शोभा अचार उद्योग सँग सम्झौता भए बमोजिम ४० % उद्योगले योगदान गर्नपर्नेमा विल भर्पाइ बमोजिम योगदान वापतको शुल्क बढि भुक्तानी भएकोले उक्त रकम दाखिला गरी भौचर पेश हुन आएकोले बेरुजूको लगतकट्टा भएको रु..... ।	६८४९७
३	२०७८/७९	२४	सशर्त अनुदानको रकम (राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम अन्तर्गत २ कोठे भवन गाँउफर्क आ.वि) खर्च नभई स्थानीय संचित कोषमा फिर्ता गरिएकोले उक्त रकम संघिय संचित कोषमा दाखिला गरेको भौचर पेश भएकोले उक्त शिर्षकको बेरुजू लगतकट्टा भएको रकम रु..... ।	१७४६०००
४	२०७८/७९	७१	नगरविकास समितिले तिन वर्षको बहाल कर स्थानीय सरकारलाई बुझाएको भौचर पेश गरेकोले लगतकट्टा भएको रकम..... ।	४६८७७५
५	२०७८/७९	५९	वडामा मेलमिलापका पदाधिकारीलाई तालिम संचालन गर्दा प्रशिक्षकलाई ३ कक्षा बढि भुक्तानी भएको बेरुजू रकम दाखिला गरी भौचर पेश भएकोले लगतकट्टा भएको रकम रु..... ।	८६७०
६	२०७८/७९	५६ र ५८	उद्यमशिलता विकास तालिम संचालन, अपाङ्गत भएका व्यक्तिहरूको क्षमता विकास तालिम , सामुदायिक तथा विद्यालयहरूको शिक्षकहरूलाई तालिम , सहकारी तालिम, पदाधिकारी तथा कर्मचारी तालिम तथा अन्य तालिम वापत प्रशिक्षक भत्ताको रकम दफा ५६ र ५८ को दाखिला गरी भौचर पेश हुन आएकोले लगतकट्टा भएको रकम रु..... ।	१८५२०५
७	२०७८/७९	२६	छात्रवृत्ति अनुदान निकासी वापत ईमिशा डाटामा भएका विद्यार्थी संख्या भन्दा बढिलाई निकासी गरेवापत शितला मा वि पुतलीबजार नगरपालिका -५ बाट रु.२२८०० र चक्रकमला आ.वि पुतलीबजार नगरपालिका-१० बाट २२४०० बेरुजू रकम दाखिला गरी भौचर पेश हुन आएकोले लगतकट्टा भएको रकम रु..... ।	४५२००
८	२०७८/७९	५४	२०७८ असार १३ बाट लागु हुने गरी १४ जनाको तहवृद्धि र २९ जनाको ग्रेड वृद्धि गरी कर्मचारी समायोजन गरी थप सुविधा वापत लिएको रकम बेरुजू देखिएकोले फिर्ता गरी बैंक दाखिला गरि भौचर पेश भएकोले लगतकट्टा भएको रकम रु..... ।	६६८०६९

२. अनियमित बेरुजू:

क्र.स.	आर्थिक वर्ष	दफा	व्यहोरा	रकम
१	२०७८/७९	२२	नगरपालिकाले शिक्षक दरवन्दि मिलानका लागी स्वेच्छिक अवकाश रोजेका २५ शिक्षकहरूलाई प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराएकोमा अनियमित बेरुजू सभाबाट संपरिक्षण भई लगतकट्टाका लागी पेश भएकोमा लगतकट्टा भएको रु..... ।	३१४४६४०
		५१	विपन्न महिलाहरूको आयआर्जन कार्यक्रम अन्तर्गत बाखापालन सहयोग अनुदान कार्यक्रममा अनुगमन प्रतिवेदन पेश नभएको उल्लेख भएकोमा अनुगमन प्रतिवेदन पेश हुन आएकोले उक्त अनियमित बेरुजूको लगतकट्टा भएको रकम रु..... ।	२०६०००

बेरुजू संपरिक्षणबाट लगतकट्टा भएको बेरुजूको विवरण आर्थिक वर्ष २०७७/७८

१. असुल गर्नुपर्ने:

क्र.स.	आर्थिक वर्ष	दफा	व्यहोरा	रकम
१	२०७७/७८	७०	पारिश्रमिक कर: कर्मचारीको वार्षिक पारिश्रमिक भुक्तानीमा कम कर कट्टि गरेकोले उक्त रकम असुल गरि बैक दाखिला गरेको भौचर पेश हुन आएकोले Nams मा अपलोड गरि उक्त बेरुजूको दफा लगतकट्टा भएको रकम रु..... ।	५६८८८
२	२०७७/७८	३५	कार्यसम्पन्न भन्दा बढि भुक्तानि: पालिकाले एन एण्ड कन्स्ट्रक्सन एण्ड सप्लायर्सलाई ढडुवा लिफिटड खानेपानी योजनाको अन्तिम विल भुक्तानी गर्दा कार्यसम्पन्न भन्दा बढि भुक्तानी दिएकोले बढि भुक्तानी भएको रकम असुल गरि बैक दाखिला भएको भौचर पेश भएकोले लगतकट्टा भएको रकम रु..... ।	१६५८६३

२. अनियमित बेरुजू:

क्र.स.	आर्थिक वर्ष	दफा	व्यहोरा	रकम
१	२०७७/७८	२७	स्विकृत दरवन्दी वेगको करार सेवा:स्विकृत दरवन्दी दरवन्दी बाहेकको करार सेवामा पालिकाले ३ पदमा २२ जनालाई दसैँ खर्च सहित १३ महिनाको तलव भत्ता वितरण गरेकोमा अनियमित बेरुजू औल्याइएकोमा यस आ.व मा नगरसभाबाट बेरुजूको अनुमोदन गरि लगतकट्टाको लागि पेश गरिएकोमा उक्त दफाको बेरुजू लगतकट्टा भएको रकम रु..... ।	७७७५८२०
२	२०७७/७८	८६	स्विकृत कार्यक्रम विपरितको खर्च: पालिकाले शसर्त अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र भवन निर्माणको लागि बजेट विनियोजन भएकोमा वडा नं. ३ शहरी स्वास्थ्य केन्द्रलाई भाडाकुडा खरिद वापत रु.५९५८०।- र नगरपालिकामा कार्पेट पर्दा लगायत खरिद गरेको रकम रु.४९७७६५।- अनियमित गरिएकोमा नगरसभाबाट निर्णय गरि लगतकट्टाका लागि पेश गरिएकोमा लगतकट्टा भएको रकम रु..... ।	५५७३४५
३	२०७७/७८	३२	सोझै खरिद: पालिकाले फर्निचर खरिद कार्यमा विभिन्न आपूर्तिकर्ता तथा निर्माण ब्यावसायीबाट प्रतिस्पर्धात्मक रूपले नगरि सोझै खरिद गरेकोले अनियमित देखिएको बेरुजूलाई नगरसभाबाट निर्णय गरी लगतकट्टाका लागि पेश गरिएकोले उक्त बेरुजूको दफा लगतकट्टा गरिएको रकम रु..... ।	२१९८९०७
४	२०७७/७८	२५	शिर्षक फरक पारी खर्च भएको: कोल्मा बराहचौर सामुदायिक क्याम्पस वडा नं. ९ लाई पालिकाले पुस्तक खरिदका लागि रु.१९००००।- अनुदान निकासी दिएकोमा रु.२५०००।- को पुस्तक खरिद गरि बाँकी रकम अतिरिक्त कक्षा संचालन गरेको भनी रु.१६५०००।- सात शिक्षक र एक कार्यालय सहायकले भुक्तानी लिएकोले शिर्षक फरक परेको भनी अनियमित बेरुजू देखिएकोले नगरसभाबाट लगतकट्टाको लागि सिफारिस गरिएकोमा उक्त दफा को बेरुजू लगतकट्टा भएको रकम रु..... ।	१६५०००
५	२०७७/७८	९४	ढुङ्गा गिट्टि बालुवा: IEE कार्यको लागि इन्टिग्रेटेड डेपलभमेन्ट एण्ड म्यानेजमेन्ट प्रा.लि. सँग सम्झौता गरि भुक्तानी गरिएकोमा पालिकाले लागत अनुमान तयार नगरेकोले अनियमित देखिएकोमा नगरसभाबाट संपरिक्षण गरि लगतकट्टाका लागि सिफारिस गरिएकोमा उक्त दफा लगतकट्टा भएको रकम रु..... ।	२२६६२१

आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट औल्याइएका केहि सुझावहरु:

- ✓ आर्थिक सहायता: स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा स्थानीय तहको संचित कोषबाट आर्थिक सहायता, चन्दा, अनुदान जस्ता विषयवस्तुमा पालिकाले कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम आर्थिक सहायता शिर्षकबाट खर्च दिने प्रचलन रहेकोमा आर्थिक सहायता जस्ता वितरणमुखी कार्यक्रमहरू कम गर्नेतर्फ पालिकाले ध्यान दिनुपर्छ ।
- ✓ नगरपालिकाले वर्षभरिमा सम्पादन गर्ने गरी कार्यक्रममा रहेका र आइपर्ने सम्भावित जोखिमहरू पहिचान गरी जोखिमहरूको रिजल्ट खडा गरी राख्नुपर्ने र जोखिम पहिचान गरी समाधानको कार्ययोजना तयार गर्नुपर्छ ।
- ✓ पालिकाबाट छनोट गरिने योजनाहरू आवश्यकता र प्राथमिकताका आधारमा छनोट गर्नुपर्छ
- ✓ हालसम्मको बेरुजूको स्थिति अध्ययन गर्दा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, नियमावली, सार्वजनिक खरिद ऐन, स्थानीय सरकार संचालन ऐन जस्ता संघिय कानून ,प्रदेश कानून तथा स्थानीयनिति नियम, कार्यविधि,मापदण्डको पालना गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

प) नगर प्रहरी

- २०८१/०४/२३ गतेबाट नगर प्रहरी नियुक्त भएको ।
- २०८१/०४/२८ गतेबाट २०८१/०५/१३ गते सम्म जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा तालिममा सहभागी भएको ।
- गिटि, बालुवा, ढुङ्गा संरक्षणका लागि खोलामा गई चोरी गर्ने गाडिहरूलाई समाति नगरपालिकामा ल्याएर राजश्व फाँटमा जरिवान तिराउने काम गरेको ।
- बजार क्षेत्रमा भेटिएका पोके व्यापारीलाई हटाउने र अटेर गर्नेलाई जरिवाना तिराउने काम र बजार अनुगमन गर्ने काम गरिएको
- नगरपालिका वरीपरी सरसफाई गर्ने काम गरिएको ।
- कुहिने, नकुहिने फोहोर व्यवस्थापनका लागि फोहोरको गाडिमा हिडि फोहोरलाई व्यवस्थित तरिकाले व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याएको ।
- ट्रेसरहरूले महंगो रूपमा पैसा लिइरहेको भन्ने जानकारी आएपछि सम्बन्धित ठाउँमा पुगी नगरपालिकाले तोकेको भन्दा बढी पैसा नलिने र प्रति दिन २००। का दरले राजश्व उठाउने र बढी लिइएमा कानून बमोजिम कारवाही गर्ने सहमती गरिएको ।

६. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम :

प्रमुख :	तुलसीराम रेग्मी	९८५६०५३३९९	putalibazarmun@gmail.com
प्रवक्ता :	मनोज पौडेल	९८४६६५४६७४	Putalibazarmun11@gmail.com
सूचना अधिकारी :	बाबुराम बराल	९८५६०७५११२	io.putalibazarmun@gmail.com

७. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

कानूनको नाम	प्रकार	पारित मिति
कार्यस्थलमा हुने योजन्य दुरव्यवहार नियन्त्रण/ निवारण सम्बन्धि स्थानिय आचरसंहिता २०८०	आचारसंहिता	२०८०/०४/३१
पुतलीबजार नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७४	ऐन	10/17/2074
पुतलीबजार नगरपालिकाको एफ.एम रेडियो संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि ऐन २०७४	ऐन	3/29/2074
आर्थिक ऐन, २०८१	ऐन	3/9/2081
विनियोजन ऐन, २०८१	ऐन	3/9/2081
पुतलीबजार प्रज्ञा प्रतिष्ठान ऐन, २०८१	ऐन	3/9/2081
आर्थिक ऐन, २०८२	ऐन	3/7/2082
विनियोजन ऐन, २०८२	ऐन	3/21/2082
पुतलीबजार नगरपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन	ऐन	3/21/2082
पुतलीबजार नगरपालिकाको नगर शिक्षा ऐन २०७४	ऐन	10/17/2074
पुतलीबजार नगरपालिकाको कृषी व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन २०७४	ऐन	10/17/2074
मानव स्वास्थ्य व्यवस्थापन ऐन २०७६	ऐन	3/10/2076
नगर प्रहरी सेवा व्यवस्थापन ऐन २०७६	ऐन	3/11/2076
नगर सभा संचालन ऐन २०७६	ऐन	10/17/2076
घर जग्गा बहालकर संकलन ऐन २०७७	ऐन	10/17/2077
खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन ऐन २०७७	ऐन	10/18/2077
वन तथा वातावरण व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन	ऐन	3/10/2078
कर्मचारी व्यवस्थापन ऐन २०७८	ऐन	3/11/2078
पुतलीबजार प्रज्ञा प्रतिष्ठान ऐन २०८०	ऐन	3/7/2080
आर्थिक ऐन २०८०	ऐन	3/8/2080
विनियोजन ऐन २०८०	ऐन	3/9/2080
पुतलीबजार नगरपालिकाको सुशासन ऐन २०८०	ऐन	9/22/2080
विपद जोखिम न्युनीकरण निति तथा रणनिति कार्ययोजना २०७७	कार्ययोजना	8/30/2077
नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	3/27/2074

पुतलीबजार नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७४	कार्यविधि	10/17/2074
कृषि विकास, पशु विकास, पर्यटन विकास सम्बन्धि कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	12/2/2074
देवि प्रकोप उदार तथा विपद व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	12/2/2074
विपन्न नागरिक औषधि उपचार तथा आर्थिक सहायता सम्बन्धि कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	12/2/2074
प्राविधिक शिक्षा लिङ्ग पढेका गरिब तथा जेद्दम्दार वितरण कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	12/2/2074
कृषि ,पशु तथा पंक्षी सम्बन्धि कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	12/2/2074
युवा तथा खेलकुद ,महिला संजाल, बालक्लब सेवानिवत्र ,जनजाति ,दलित उतपिडित समुह संजाल संचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	12/2/2074
अति अपाड सेवा गर्नको लागि प्रोत्साहन सहयोग सम्बन्धि कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	12/2/2074
पूर्वाधर विकास कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	12/2/2074
शिक्षा विकास कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	12/2/2074
वडा विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	12/2/2074
सामाजिक परिचालक भर्ना छनोट कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	12/2/2074
प्राविधिक कर्मचारी छनोट कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	12/2/2074
एकल महिला समिति तथा संजाल कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	12/2/2074
विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि २०८०	कार्यविधि	२०८०/०४/३१
पुतलीबजार नगरपालिकाको आन्तरिक आय संकलन तथा आय (टेक्का बन्दोबस्त)सम्बन्धि कार्यविधि	कार्यविधि	8/26/2080
सहकारी संघ, संस्था, अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा नियम कार्यविधि २०८०	कार्यविधि	२०८०/०४/३१
नगर खेलकुद विकास समिति गठन र संचालन कार्यविधि २०८०	कार्यविधि	8/7/2080
मेलमिलाप कार्य संचालन कार्यविधि, २०८१	कार्यविधि	3/2/2081
पुतलीबजार नगरपालिका सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०८१	कार्यविधि	3/2/2081
नगरसभा संचालन कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	3/27/2074
नगरपालिकाको वैदव संचालन कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	3/27/2074
स्थानिय राजपत प्रकाशन कार्यविधि २०७५	कार्यविधि	10/22/2075
स्थानिय सेवा प्रदायक संस्था छनोट २०७६	कार्यविधि	3/9/2076

व्यवसायकर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	कार्यविधि	6/5/2077
मेयरसँग रोजगार तथा उधमशिलता कार्यक्रम संचालन २०७७	कार्यविधि	6/5/2077
कोशेलीघर स्थापना र संचालन कार्यविधि २०७७	कार्यविधि	6/5/2077
कोभिड-19 बाट रोजगार गुमाएका युवाहरूका लागि कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यविधि २०७७	कार्यविधि	7/28/2077
पुतलीबजार नगरपालिकाको लैंगिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि २०७७	कार्यविधि	9/28/2077
सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन कार्यविधि २०७८	कार्यविधि	3/5/2078
सूचना तथा अभिलेख केन्द्र संचालन कार्यविधि २०७८	कार्यविधि	3/6/2078
वातावरण अध्ययन कार्यविधि २०७८	कार्यविधि	3/7/2078
मर्मत सम्भार विशेषकोष संचालन कार्यविधि २०७८	कार्यविधि	3/8/2078
विपद पिडित राहत वितरण कार्यविधि २०७८	कार्यविधि	3/9/2078
कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि २०७८	कार्यविधि	3/10/2078
सामुदायिक विधालय समायोजन कार्यविधि २०७९	कार्यविधि	5/15/2079
स्थानिय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७४	दिग्दर्शन	3/27/2074
पुतलीबजार नगरपालिकाको नगर शिक्षा ऐन २०७९	ऐन	3/9/2079
नगर शिक्षा नियमावली	नियमावली	7/29/2075
पुतलीबजार नगरपालिकाको नियमावली २०७९	नियमावली	8/29/2079
लेखा समिति गठन र संचालन नियमावली २०८०	नियमावली	3/10/2080
पुतलीबजार नगरपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली २०८०	नियमावली	9/22/2080
पुतलीबजार नगरपालिकाको विपद जोखिम ज्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०८१	नियमावली	3/2/2081
नगरपालिको कार्यसम्पादन नियमावली २०७४	नियमावली	3/27/2074
पुतलीबजार नगरपालिको कार्यविभाजन नियमावली २०७५	नियमावली	10/22/2075
स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धि निर्देशिका २०८०	निर्देशिका	२०८०/०४/३१
भवन मापदण्ड निर्देशिका २०७४	निर्देशिका	12/2/2074
नगर सरसफाइ केन्द्र संचालन निर्देशिका २०७७	निर्देशिका	6/5/2077
पुतलीबजार नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका २०७९	निर्देशिका	२०७९/०२/३२
प्रधानाध्यापक छनौट मापदण्ड २०७७	मापदण्ड	6/5/2077
कार्यक्रम संचालन मापदण्ड २०७७	मापदण्ड	10/15/2077

उच्च प्रविधियुक्त नर्सरी (Hi-Tech Nursery) स्थापना र संचालन मापदण्ड, २०८१	मापदण्ड	2/13/2081
पुतलीबजारनगरपालिकाको भू-उपयोग क्षेत्र वर्गीकरण आधार तथा मापदण्ड २०८०	मापदण्ड	8/7/2080
पुतलीबजार नगरपालिकाको कर्मचारीहरूको आचार संहिता विनियमावली २०७४	विनियमावली	5/14/2074
पुतलीबजार नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७४ दोस्रो संशोधन	संशोधन	10/18/2076
पुतलीबजार नगरपालिकाको नगर शिक्षा ऐन २०७४ दोस्रो संशोधन	संशोधन	10/19/2076
पुतलीबजार नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७४ पहिलो संशोधन	संशोधन	10/22/2075
पुतलीबजार नगरपालिकाको नगर शिक्षा ऐन २०७४ पहिलो संशोधन	संशोधन	10/22/2075
वडा विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७४ पहिलो संशोधन	संशोधन	6/5/2077
"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि पहिलो संशोधन २०७७	संशोधन	9/28/2077
पुतलीबजार नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७४ पहिलो संशोधन	संशोधन	10/19/2077
वडा विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि दोस्रो संशोधन २०७९	संशोधन	6/9/2079
पुतलीबजार नगरपालिकाको भू-उपयोग वर्गीकरण सम्बन्धी सूचना	सूचना	2/13/2081

८. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार :

आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को चौथो त्रैमासिक अवधि अवधिको आम्दानी तथा खर्चको विवरण निम्नानुसार रहेको छ :

९. नगरपालिकाको वेबसाईट :

पुतलीबजार नगरपालिकाको आधिकारीक वेबसाईट : <https://putalibazarmun.gov.np/>

१०. नगरपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण

नगरपालिकाको सबै सूचनाहरू नगरपालिकाको वेबसाईटमा नियमित प्रकाशन हुने गरेको छ ।

११. नगरपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन :

आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को चौथो चौमासिक अवधिमा कुनै सूचना माग नभएको ।