

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



२०८० माघ १ देखि २०८० चैत्र मसान्तसम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु
(स्वतः प्रकाशन)



थाहा नगरपालिका
नगर कार्यपालिका कार्यालय



इन्द्रायणी चौर, मकवानपुर

फोन: ०५७-४०००५६ र ०५७-४०००६६

२०८१ वैशाख

२०८० माघ १ देखि २०८० चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु
(स्वतः प्रकाशन)

प्रकाशक:

थाहा नगरपालिका

सूचना प्रकाशन, अभिलेख व्यवस्थापन तथा मुद्रण शाखा

फोन नं. : ०५७-४०००५६८ ०५७-४०००६६

ईमेल : thahamunicipality@gmail.com

प्रकाशन : २०८१ वैशाख ०९ गते



पृष्ठभूमि:

थाहा नगरपालिका मध्य नेपालमा पर्ने मकवानपुर जिल्लाको दोस्रो नगरपालिका हो । नेपाल सरकारको मिति २०७१ साल वैशाख २५ गतेको निर्णयानुसार यस जिल्लाको उत्तरी क्षेत्रमा पर्ने साविक पहाडि गा.वि.स हरु दामन, पालुड र बज्रबाराहीको सम्पूर्ण भुभाग समेटेर यो नगरपालिका घोषणा भएको हो । तत्पश्चात् नेपालको संविधान (२०७२) बमोजिम नेपाल सरकारले स्थानीय निकायहरूको पुनःसंरचनाको लागि गठन गरेको उच्च स्तरीय आयोगले २०७३ पुष २२ मा नेपाल सरकारलाई बुझाएको प्रतिवेदन नेपाल सरकारले परिमार्जन गरी २०७३ फागुन २७ गतेबाट स्थानीय तह लागू गर्ने निर्णय अनुसार मकवानपुरको साविकका गा.वि.स.हरु मध्ये थाहा नगरपालिका (२०७१ सालमा घोषणा भएको), आग्रा, टिस्टुड र चिल्लाड गाविसलाई समायोजन गरी थाहा नगरपालिका गठन गरिएको हो ।

जनतालाई सुसुचित एवं जागरुक वन्न अभिप्रेरित गर्दे थाहा अभियान चलाउनु हुने दिवंगत रुचन्द्र विष्टको स्परण गर्दे यस नगरपालिकाको नाम थाहा नगरपालिका राखिएको छ । ऐतिहासिक टिस्टुड पालुड शहरको नामबाट परिचित यस पूरानो शहरलाई नगरपालिका घोषणा गर्न वि.स २०५२ सालदेखि पहल शुरु भएको थियो । यो नगरपालिका महाभारत शृखलाको मध्य भागमा उपत्यकाको रूपमा रहेको छ । यस नगरक्षेत्रको उच्च भागमा रहेको दामन भ्युटावरवाट विश्वको सर्वोच्च शिखर सगरमाथा सहित २५ भन्दा बढि उच्च हिमशिखरहरूको प्रत्यक्ष मनमोहक दृश्यावलोकन गर्न सकिन्छ । आर्कषक पदमार्ग, शितोष्ण हावापानी, विभिन्न धार्मिक स्थलहरु, प्रशस्त जैविक विविधता जस्ता सम्पदाहरु रहेका कारण यस नगरलाई पर्यटकीय नगरिको रूपमा विकास गर्न सकिने तुलो संभावना रहेको छ । प्रशस्त उर्वर कृषि भुमि यस क्षेत्रको अर्को वरदान सावित हुदै गएको देखिन्छ । मुलुकको सबैभन्दा जेठो राजमार्ग त्रिभुवन राजपथले यस नगरको करिब बीच भागबाट चिर्दे तराई र नेपालको राजधानी काठमाण्डौ जोडेको छ । जिल्ला सदरमुकाम र राजधानी काठमाण्डौको करिब बीच भागमा पर्ने यो नगरबाट दुवै शहरको सडक दुरी करिब ६५ कि.मि रहेको छ ।

कुल क्षेत्रफल १९१.१२ वर्ग कि.मि. रहेको यस थाहा नगरपालिका प्राकृतिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक तथा धार्मिक दृष्टिकोणले एक प्रमुख पर्यटकीय गन्तब्य नगर हो । पर्यटकीय गन्तब्यहरूको विविधकरण गर्दै नयाँ पर्यटकीय स्थल र उपजहरूको पहिचान विकास तथा पर्यटकीय पुर्वाधारहरूको विकास गरी पर्यटक उद्योगलाई एक प्रमुख आधारको रूपमा विकास गर्न नगरपालिकाले आफ्नो योजनामा समेट्दै विकास कार्य गरिरहेको छ ।

वडागत विवरण:

साविक गा.वि.स.	साविक गाविसको वडा	हाल (थाहा न.पा.) को वडा
पालुड	१ र २	१
बज्रबाराही	६ र ७	
पालुड	३, ४, ५, ६, ७, ८ र ९	२
दामन	१, २, ३ र ४	३
दामन	५, ६ र ७	४
दामन	८ र ९	५



बज्रवाराही	८२९	
बज्रवाराही	१, २, ३, ४२५	६
आग्रा	२, ३, ४, ५२६	७
आग्रा	१, ७, ८२९	८
चित्लाड	१, २, ३, ४, ५२८	९
चित्लाड	६, ७२९	१०
टिष्टुड	१, २, ३२५	११
टिष्टुड	४, ६, ७, ८२९	१२

उल्लेखित सिमाइकन तथा वडा विभाजन सम्बन्धी विवरण स्थानीय तहको सीमा निर्धारण आयोगको प्रतिवेदन र नेपाल राजपत्र, २०७३ बमोजिम उल्लेख गरिएको हो ।

नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारः

क. नगर प्रहरी

- (१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- (२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने:-
- (क) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
- (ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
- (ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
- (घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
- (ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
- (च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
- (छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- (ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
- (झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण,
- (ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
- (ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
- (ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख. सहकारी संस्था

- (१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- (३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- (४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- (५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,



- (६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- (७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

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

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, संकलन र व्यवस्थापन,
- (३) ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बज्जी जम्प, जिपफ्लायर, च्याफिटिङ, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- (४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
- (५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- (६) ढुगां, गिड्डी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन
- (७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन
- (८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- (९) राजस्व सूचना तथा तथ्याकांक्षा आदान प्रदान,
- (१०) सधीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (१२) मालपोत सकलन,
- (१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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



च. स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकलन

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

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

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

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- (१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याकं र नियमन,
- (२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,



- (३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- (६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (८) विद्यालयको नामाकरण,
- (९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- (१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- (११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- (१२) विद्यालयको नक्साकान, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- (१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- (१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- (१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- (१७) दूयूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- (१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- (१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- (२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- (२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- (२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन।

भ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- (१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- (२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- (३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- (५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- (६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- (७) स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला संकलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- (८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- (९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,

- (१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी,
- (११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन।

ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- (१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- (४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- (५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- (७) स्थानीय व्यापारको तथ्याकं प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाकंन,
- (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- (१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
- (१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- (१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

- (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुगे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,



- (३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
- (४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
- (५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थिताको व्यवस्थापन

- (१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
- (२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- (३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,
- (४) स्थानीय तहबीच साभा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- (५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- (६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- (७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- (८) स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थिता,
- (९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थिताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैगिंक सशक्तीकरण सूचांडक, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याक सकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्वचित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- (५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- (७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

- (१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज, ज्ञान व विवरणको कार्यालय, अन्नायणादीप, भवानपुर वागमती प्रदेश, नेपाल २०७३

- (२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- (३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- (४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- (५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- (६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

- (१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- (४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्यायको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- (१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

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



थ. बेरोजगारको तथ्याकं सकलन

- (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याइक सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- (२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सकलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- (३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याकं सकलन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याकंको सकलन तथा व्यवस्थापन,
- (५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- (६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- (७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
- (८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- (९) बेरोजगारको तथ्याकं सकलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- (१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- (४) कृषि बित्तिविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- (९) प्रागारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा

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

न. विपद् व्यवस्थापन

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



- (२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- (३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- (४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साइकन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- (५) विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- (६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- (७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- (९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याकं व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- (११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- (१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- (१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) पानी मुहानको संरक्षण,
- (३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- (४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- (५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याइक सकलन,
- (६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बद्धनमा सहयोग,
- (७) ढुगां, गिड्डी, बालुवा, नुन, माटो, खरीदुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- (८) भौगोर्धिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- (१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) पुरातात्त्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- (३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (४) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- (५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले संघ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साभा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।



(४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा संघ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

- (१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- (२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- (३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- (४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- (५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- (६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

- (१) संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- (२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- (४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- (७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- (८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- (९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- (१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- (१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- (१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- (१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- (१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- (१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- (१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।



ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

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

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

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

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

- (१) वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- (३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- (४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- (७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- (८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- (९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुगींको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- (११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको छन्द व्यवस्थापन,
- (१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- (१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- (१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुगींको अभिलेखाकान र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,



- (१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकानं,
- (२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- (२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- (२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

- (१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- (३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- (४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याकं र सूचना व्यवस्थापन,
- (५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन।

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

- (१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- (२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।

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

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- (१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन।

झ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- (१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सकंलन तथा बाँडफाँट।



ट. सवारी साधन अनुमति

- (१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- (३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन।

नगरपालिकाको अतिरिक्त अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क. भूमि व्यवस्थापन

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

ख. सञ्चार सेवा

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

ग. यातायात सेवा

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

(ठ) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

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



वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

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

ख. तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षण

- (१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- (२) ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्टी जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- (३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, दुग्धधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याकं सकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याकं र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

- (१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालकलव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सकलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,



- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभियुक्तीकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सकलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सकलन गर्ने,
- (१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- (१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (१८) स्थानीय मौलिकता भलिक्ने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- (१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पञ्चाउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत सकलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सकलन तथा संरक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागांता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैगिक हिंसा, छुवाछ्छुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सकलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- (३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सकलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,

- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्रागारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

- (१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- (२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- (४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

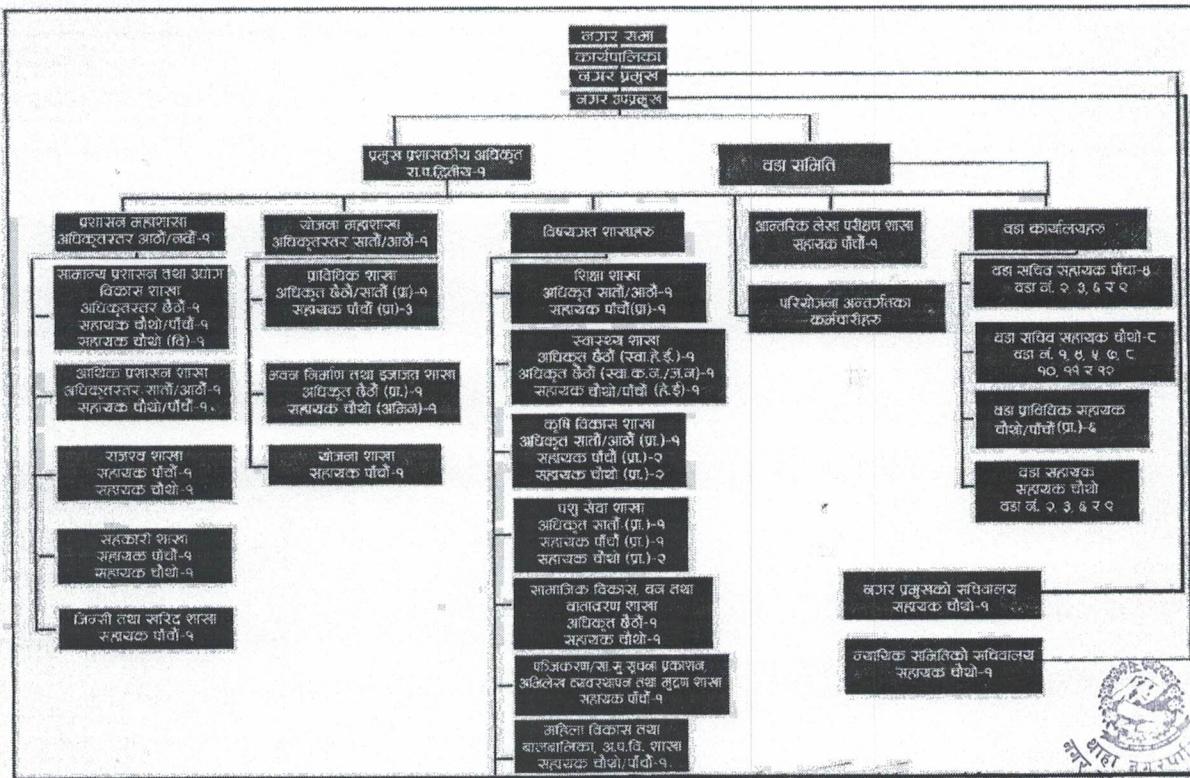
ड. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्ग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- (१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- (१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- (१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- (१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,



- (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- (२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने,
- (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- (२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- (२८) जग्गा मूल्याकान्न सिफारिस गर्ने,
- (२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- (३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ।
- (४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ।

थाहा नगरपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवम् कार्य विवरण:



बग्र वाचायापालिका
इन्द्रायणीपुर, नवालपुर
वागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

कर्मचारीको संख्या:

क्र.सं.	पद	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	करार पदपूर्ति
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१	१	-	-
२	अधिकृत नवौं/दशौं	-	१	-	-
३	अधिकृत आठौं/नवौं	१	१	-	-
४	अधिकृत सातौं/आठौं	४	४	-	-
५	अधिकृत हैठौं/सातौं	२	१	१	१
६	अधिकृत हैठौं	५	२	३	१
७	सहायक पाँचौं	१७	१३	४	-
८	सहायक चौथो	२९	२०	९	१
९	श्रेणीविहिन का.स.	१६	१५	१	-
१०	ह.स.चा.	३	३	०	-
११	हे.स.चा.	६	५	१	-
१२	स्वपर	१	१	०	-
१३	सरसफाई कर्मचारी	४	४	०	-
१४	भान्छे	१	१	०	-
१५	पाले	२	१	१	-
१६	वारुणयन्त्र	४	४	०	-
१७	नगरप्रहरी	२	०	२	-
	जम्मा	९८	७७	२२	३

नेपाल सरकार साँझेदारी परियोजना अन्तर्गत:

क्र.सं.	पद	श्रेणी	कुल दरबन्दी	पदपूर्ति
१.	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत	१	१
२.	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	अधिकृत	१	१
३.	कृषि स्नातक	अधिकृत	१	१
४.	सब-इन्जिनियर (रोजगार सेवा केन्द्र)	सहायक पाँचौं	१	१
५.	रोजगार सहायक	सहायक पाँचौं	१	१
६.	एक गाड़, एक प्राविधि (कृषि)	ना.प्रा.स.	२	१
७.	एक गाड़, एक प्राविधि (पशु)	ना.प्रा.स.	२	२
८.	लघुउद्यम सहजकर्ता (मेइपा)	सहायक चौथो	२	१
९.	एम.आई.एस. अपरेटर	सहायक पाँचौं	२	२
१०.	एम.आई.एस. फिल्ड सहायक	सहायक चौथो	१	१



कार्य विवरणः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः

- (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुख रूपमा काम गर्ने एक प्रमुखको रूपमा गर्ने एक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने छ ।
- (२) स्थानीय कानूनद्वारा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकेसम्मको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
- (ख) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ग) अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन मुल्यांकन गर्ने, गराउने,
- (घ) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउन, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने,
- (ङ) आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकम पेश गर्ने,
- (च) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- (छ) अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्ध आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (ज) कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (झ) न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्ध मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (ज) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
- (ट) सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्ध कार्य गर्ने, गराउने,
- (ठ) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

प्रशासन महाशाखा:

- (१) नगर प्रहरीको गठन, संचालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्ध नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- (२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचानल गर्न सक्ने :-
- (१) नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
- (२) नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
- (३) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
- (४) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
- (५) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्ध मापदण्डको कार्यान्वयन,
- (६) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,



- (७) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- (८) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि खोजी, उद्धार, राहत तथा पनुस्थापना,
- (९) अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,
- (१०) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
- (११) अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
- (१२) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।
- (१३) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (१४) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- (१५) संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- (१६) स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- (१७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- (१८) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- (१९) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य,
- (२०) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज,
- (२१) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- (२२) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- (२३) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- (३४) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- (२५) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धि अन्य कार्य ।

योजना महाशाखा:

- नगरपालिकाको आवश्यकता अनुरूप नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मास्यौदा तयार गरी का.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने
- एकिकृत विकाससंग सम्बन्धित निकायहरूसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न का.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
- बार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउन का.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरु गर्न लगाउने ।
- व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुभावका लागि का.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माणसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन लगाउने ।



- योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्ने लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति र बडा समितिलाई समयमानै उपलब्ध गर्ने लगाउने ।
- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोभै कार्यान्वय गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित का.अ. मार्फत पेश गर्ने लगाउने ।
- ठेक्का द्वारा गराइने कार्यहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आब्हान तथा सम्भौतासंग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने लगाउने ।
- उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्ने लगाउने ।
- संचालित योजनाहरूको अनुगमन र मूल्यांकन समयमनै गर्ने लगाउने ।
- नियमानुसार योजनाको होडिड बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास तथा छलफल गराउने योजनाहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
- आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि का.अ. समक्ष पेश गर्ने लगाउने ।
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरूलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सोको लगत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि का.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता मार्फत् योजना मर्मत सम्भारको लागि उपभोक्ताबाट शुल्क उठाई उपभोग गर्ने उत्प्रेरित गर्ने सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पसल कवलहरूको समयसमयमा निरीक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा का.अ. समक्ष राय सहित पेश गर्ने लगाउने ।
- घर नक्शापास उपशाखाले गरेका कार्यहरूको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं मूल्यांकन आदि गर्ने
- घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि का.अ. समक्ष पेश गर्ने लगाउने ।
- सडकहरूको वर्गीकरण नामाकरण र मापदण्ड निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने लगाउने ।
- वैज्ञानिक घर नम्बर प्रणालीको व्यवस्था गर्ने लगाउने ।
- यस शाखा संग सम्बन्धित समस्याहरू आइप्रेमा सो समाधानका लागि राय सहित का.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- आवश्यक स्थानमा सडक बत्ती राख्न लगाउने र आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार गर्ने लगाउने र सो सडक बत्तीको लगत अद्यावधिक गर्ने लगाउने
- न.पा.मा रहेका सवारी साधनहरूको उचित र सुरक्षित प्रयोगका लागि आवश्यक नीति निर्माणमा का.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
- उक्त निर्माण गरिएको नीति अनुरूप सवारी साधनहरू संचालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने ।
- सवारी साधनहरू आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भारका लागि आफ्नो राय सहित का.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।



- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रूपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने ।
- भवन निर्माण आचार संहिता लागू गर्ने का.अ. लाई सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
- यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सहित का.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- जि.आई.एस. व्यवस्थित गरी व्यवस्थापन गर्ने ।

सामान्य प्रशासन तथा उद्योग विकास शाखा:

- कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने
- न.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने
- विभिन्न वैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने
- सिफारिससंग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने
- आवश्यक कर्मचारीहरूको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा वढुवा सम्बन्धी सूचनाहरु व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।
- अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
- प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- समयमै पत्राचार गर्ने र वुभाएका पत्रहरूको भर्पाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- वैठकमा भएका निर्णयहरु लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
- निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- निर्णय प्रतिलिपि समयमै तयार गर्ने ।
- नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिशका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने ।
- भएका सिफारिशहरु सम्बन्धित सेवाग्राही लाई उपलब्ध गराई कार्यालयको प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालय खोल्ने, वन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको वन्दोवस्त गर्ने गराउने ।
- कार्यालयको सुरक्षार्थ दैनिक पालो पहराको जिम्मा दिने ।
- कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति-हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने ।



- नगर प्रमुख, उपप्रमुख एवं बडा अध्यक्षहरूको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने
- जनप्रतिनिधिहरूको वैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक वैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने।
- कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने।

दर्ता चलानी सम्बन्धी कार्य गर्ने र गराउने

- कार्यालयमा आएका पत्रहरु दर्ता गर्ने र सम्बन्धित फांटमा वुभाउने सम्बन्धी कार्य।
- कार्यालयबाट भएका कामहरु चलानी गरी सम्बन्धित ठाउंमा पठाउने सम्बन्धी कार्य।
- कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरूको प्रतिलिपि व्यवस्थित गरी राख्ने।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लाए अहाएको अन्य कार्य गर्ने।

सोधपुछ सम्बन्धी कार्य गर्ने र गराउने

- सोधपुछ गर्नेलाई जानकारी गराउने सम्बन्धी कार्य।
- विभिन्न सिफारिस सम्बन्धी निवेदनहरु सेवा ग्राहीलाई उपलब्ध गराउने,
- लेखपढ गर्न नसक्ने सेवाग्राहीहरूको निवेदन लेखी सहयोग गर्ने
- इन्टरकम टेलिफोन संचालन गर्ने
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लाए अहाएको अन्य कार्य गर्ने।

○ उद्योग विकासस्तरफँ:

- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्ध 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 सम्बन्ध 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 वौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखखाङ्कन,
- स्थानीय वौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्ध स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगम र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,



- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको यिनन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावणमैत्री विकास अवलम्बन,
- स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धि अन्य कार्य,
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धि स्थानीय नीति, कनून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- पानी मुहानको संरक्षण
- सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- भू-संरक्षण जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धि सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन,
- बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा सहयोग,
- ढुङ्गा, गिड्डी, बालुवा नुन, माटो, खरिदुङ्गा तथा स्लेट जस्ता खनिजजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- भौगोर्भिक नक्सा प्रकाशन।

आर्थिक प्रशासन शाखा:

- बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य।
- आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य।
- भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य।
- बेरुजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य।
- एकम निकासाकालागि सम्बन्धित अड्डाहरूमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्बन्धी कार्य।
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिकन्साईल सम्बन्धी कार्य।
- कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य।
- विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य।
- खर्च सम्बन्धी वीलहरु चेक जांच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य।
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य।
- कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य।
- नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।
- वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य



- आय व्यय विबरण सार्वजनिक गर्ने सूचना केन्द्रमा विबरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
- प्रचलित कानून र कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।
- धराटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्ने लगाउने ।
- भौचरहरु मलेप फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने ।
- न.पा. बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्ने लगाउने ।
- तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कटौती रकम समयमानै पठाउन लगाउने ।
- समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउन लगाउने ।
- पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
- नियमित रूपमा आलेप र मलेप गराउन लगाउने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्ने लगाउने ।
- खाताहरु प्रमाणित गराउन लगाउने ।
- अनुमानित बार्षिक आयव्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा का.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरु समयमा बुझाउन लगाउने ।
- आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने
- अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- आम्दानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न लगाउने ।
- न.पा.ले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रूपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन का.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- कर असुलीमा आएका समस्याहरुको समाधान गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
- जिन्सी अभिलेखहरु राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
- कार्यालय प्रमुखले लाए अहाएको अन्य कार्य गर्ने ।

राजश्व शाखा:

- करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य ।
- व्यवसाय प्रमाणपत्र दिने र नविकरण सम्बन्धी कार्य ।
- राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक कर असुली विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- राजश्व सम्बन्धी प्रचार प्रशार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य ।
- कर चुक्ता सिफारिश सम्बन्धी कार्य ।
- राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने कार्य ।
- नगरपालिको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेकका पट्टा सम्बन्धी कार्य ।
- करदाताको सर्भेक्षण सम्बन्धी कार्य ।


 धाहो नगरपालिका कार्यालय
 इन्ड्रजिल्लादीपाल, मंडलपुर
 बागमती प्रदेश, नेपाल
 २०७३

- कर दाताहरुलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरु ।
 - डिलरसिप सिफारिश सम्बन्धी कार्य ।
 - प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
 - वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
 - घर भाडा असुली तथा अध्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
 - व्यवसाय कर सम्बन्धी असुली अभिलेख व्यवस्थित गरिएको ।
 - सवारी कर असुलीको ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी कार्य ।
 - सवारी कर रसिद जिम्मा लिने, असुल उपर गर्ने र अभिलेख राख्ने कार्य ।
 - असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने कार्य ।
 - सम्पत्ति कर सम्बन्धमा नगरवासीलाई अवगत गराउने ।
 - सम्पत्ति कर लगत अद्यावधिक राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
 - सम्पत्ति करको करदाताहरुको सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्ने कार्य ।
 - सम्पत्ति कर रकम संकलनको अभिलेख राख्ने तथा सम्बन्धी कार्य ।
 - संकलित सम्पत्ति कर रकमको फाँटवारी पेश गर्ने कार्य ।
 - यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरुको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सहित का.अ. समक्ष पेश
 - न.पा. र गा.वि.स. हरुका उद्यमी समूहहरुको ऋण लगानीका कागजात तयार गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने
 - दैनिक असुली/बैंक दाखिला, बैंक क्यास बुक पोष्टिङ लगायत असुली तालिका तयार गरी लागू गराउने ।
 - टोल विकास संस्था एवं उद्यमी समूहका लागि आवश्यक बैंक सिफारिश गर्ने
 - खराब ऋण, ढिला सुस्ती ऋण, लगानीमा रहेको ऋण, ब्याज, हर्जना आदिको विवरण तयार गर्ने ।
 - साझेदारी विकास समितिको बैठकका लागि आवश्यक शाखाका एजेण्डा: ऋणीको विवरण, उपकरण र कार्यक्रमको कागजात तयार गर्ने ।
 - टोल विकास संस्थाका सदस्य, ऋणी आदिसंग विविध विषयमा ५लफल तथा जानकारी गराउने ।
 - ऋणीलाई ताकेता गर्ने काममा बजार केन्द्र उत्प्रेरक तथा समुदाय परिचालकलाई सहयोग गर्ने ।
 - कोषको विविध गतिविधिहरुको विषयमा कार्यक्रम तथा योजना तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
 - वित्तीय विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख मार्फत कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
 - शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लाए अहाएको अन्य कार्य गर्ने ।

सहकारी शाखा:

- सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
 - सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र संचालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
 - सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन



- सहकारी सम्बन्ध राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्ध स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसंधान,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास।

जिन्सी तथा खरिद शाखा:

- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्ने लगाउने।
- जिन्सी अभिलेखहरु राख्न लगाउने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने।
- नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने।
- नगरपालिका कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक सामानहरु खरीद सम्बन्धी कार्य।
- नगरपालिकाको स्थायी सम्पत्तीको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य।
- सामानहरुको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।
- जिन्सी सामान लिलाम तथा मिन्हा सम्बन्धी कार्य।
- सवारी साधन र अन्य सामानहरुको मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य।
- नगरपालिकाका सवारी साधनहरुको इन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- भवन तथा अन्य संरचनाको साधारण मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य।
- निर्माण समाग्रीहरुको खरिद तथा दुवानीको व्यवस्था मिलाउने कार्य।
- जिन्सी निरीक्षण गराउने कार्य।
- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरुको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्य।
- कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।
- सफ्टवयरहरु संचालन व्यवस्था मिलाउने कार्य।
- प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य।
- यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरुको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सहित का.अ. समक्ष पेश गर्ने।
- प्रचलित कानून र कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लाए अङ्गाएको अन्य कार्य गर्ने।

प्राविधिक शाखा:

- नगरपालिकाको आवश्यकता अनुरूप नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मास्यौदा अनुसारको कामहरु गर्ने।
- विकास निर्माणको कार्यहरुसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण प्राविधिक कार्यहरु गर्ने।
- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोभै कार्यान्वय गर्ने प्रक्रिया मिलाई योजना महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।



- ठेककाद्वारा गराइने कार्यहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आब्हान तथा सम्झौतासंग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
- **संचालित विकास निर्माण** तथा योजनाहरूको नियमित अनुगमन र मूल्यांकन समयमा नै गर्ने ।
- योजना तथा विकास निर्माणको कामहरूको DPR, लागत अनुमान तथा विल भौचरहरू समेत तयार गरी सम्बन्धित शाखा तथा महाशाखामा पेश गर्ने
- प्राविधिक शाखाको सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको सुरक्षा गरी चुस्त दुरुस्त रूपमा काम गर्ने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
- महाशाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले लाए अराएको सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

भवन निर्माण तथा इजाजत शाखा:

- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला 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 सम्बन्ध अन्य कार्य,
- नगरपालिकावाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।
- घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।
- नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।
- घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।
- प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टास गर्ने, गराउने ।
- सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने ।
- स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।
- म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।
- घरनक्साको प्रतिलिपि माग भएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।
- नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।
- विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोककाराखी कारवाही अगाडौं खलाउने ।



- स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।
- अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोककाको लागि अनुगमन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरूको घर नम्बरीड गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।
- नगर क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।
- सडकको वर्गीकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
- मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत वोर्डमा पेश गर्ने ।
- न.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने ।
- भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृत साथै शाखा प्रमुखद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

योजना शाखा:

- नगरपालिकाको आवश्यकता अनुरूप नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मास्यौदा अनुसारको कामहरु गर्ने ।
- विकास निर्माणको कार्यहरूसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण प्राविधिक कार्यहरु गर्ने ।
- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोभै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाई योजना महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ठेक्काद्वारा गराइने कार्यहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आब्हान तथा सम्भौतासंग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
- संचालित विकास निर्माण तथा योजनाहरूको नियमित अनुगमन र मूल्यांकन समयमा नै गर्ने ।
- योजना तथा विकास निर्माणको कामहरूको मैदान, लागत अनुमान तथा विल भौचरहरु समेत तयार गरी सम्बन्धित शाखा तथा महाशाखामा पेश गर्ने
- प्राविधिक शाखाको सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको सुरक्षा गरी चुस्त दुरुस्त रूपमा काम गर्ने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
- महाशाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले लाए अराएको सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।



शिक्षा शाखा:

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धित नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन, र नियमन,
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- गाउँ तथा 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 पाद्य सामाग्रीको वितरण,
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, संचालन र व्यवस्थापन,
- आधारभूत तहको परीक्षा संचालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- दृयूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालयबाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको संचालन तथा व्यवस्थापन,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट अनुगमन र नियमन,
- शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको संचालन,

स्वास्थ्य शाखा:

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्ध नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको संचालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा संचालन,



- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा धर्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला संकलन पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- रक्त संचार सेवा तथा स्थानीय शहरी स्वास्थ्य सेवा संचालन,
- औषधि पसल संचालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- सरफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धि सेवा संचालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन,
- संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धि लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, संचालन अनुमति र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम् मूलय निर्धारण र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको संचालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायामा, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पंचकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोटिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यन्वयन,
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,



कृषि विकास शाखा:

- स्थानीयस्तरमा कृषी सम्बन्धि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धि प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- स्थानीयस्तरका म्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन,
- प्राइग्राहिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धि स्थनीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विसका र सशक्तिकरण,
- कृषि सम्बन्धि सूचनाको प्रचारप्रसार,
- कृषि वातावारण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- कृषि प्रसार सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण सम्बन्धि अन्य कार्य,
- कृषि वित्तविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना, बजार तथा हाट बजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन, अनुगमन र नियमन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

पशु सेवा शाखा:

- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- स्थानीयस्तरका म्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- पशुपंक्षी सम्बन्धि बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धि अन्य कार्य,
- उच्च मूल्ययुक्त पशुजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,



- पशुपंक्षी बजार सूचना, बजार तथा हाट बजारको पूर्वाधार निर्माण, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन, अनुगमन र नियमन,
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

सामाजिक विकास वन तथा वातावरण शाखा:

○ वातावरण तर्फः

- नगरक्षेत्रको फोहर संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सरसफाई सम्बन्धी नगरवासीहरूमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- सरसफाइका लागि स्थानीय समुदाय, संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहकाय गर्ने
- ढल व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ल्याण्डफिल साइटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- तरकारी बजार, हाट बजार, पशुवधशालाको व्यवस्थापनामा सहयोग गर्ने ।
- छाडा पशु तथा भुस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ।
- बडा तथा नगरलाई पूर्ण सरसफाई घोषण गर्ने कार्यमा बिषेश सहयोग गर्ने ।
- सरसफाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको रेखदेख एव निरिक्षण गरि भएको कार्य शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- सरसफाई सवारी साधनको नियमीत लगभुक राख्ने र फोहर संकलन गर्ने सम्बन्धी तालिका निर्माण गरि फोहर समयमा उठे नउठेको अनुगमन गर्ने
- बाटोघाटो, कोठ कटेरा भए नभएको सिफारिस गर्ने ।
- वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ।
- वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोकन सहयोग गर्ने ।
- सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोप्न पहल गर्ने ।
- नगर क्षेत्रका सामुदायिक तथा कबुलियती वनका समूहसँग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने ।
- वातावरणीय प्रभाव अनुकूलनका लागि अध्ययन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु गर्ने ।
- शाखा प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृतले लाए अङ्गाएको कार्य गर्ने ।



○ सामाजिक विकास तथा विपद् व्यवस्थापन तर्फः

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत समाग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- विपद् खोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरुको परिचान र स्थानान्तरण,
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था तथा नजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा संचालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धि स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- विपद् व्यवस्थापनको कोषको स्थापना तथा संचालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धि तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य संचालन प्रणाली,
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रमको संचालन,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य ।
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धि स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्राहलयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- परम्परागत जात्रा तथा पर्वको संचालन र व्यवस्थापन,
- प्रचलित कानूनविरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कारविरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धि कार्य,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धि अन्य कार्य ।
- स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विकास,
- स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- खेलकुद सम्बन्धि पूर्वाधार विकास,
- स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन,
- वन, जङ्गल वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविका विविधता सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रमीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समुहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा नदी किनारा, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

- स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धि, सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- वन बीउ बगैचा स्थापन, व्यवस्थापन प्रवर्द्धन,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- मानव तथा वन्यजन्तु बीचको छन्द व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र संचालन,
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धि लगत,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- स्थानीयस्तरको जोखि न्यूनीकरण,
- जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,
- स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धि क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन,
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन ,
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

पञ्जिकरण/सामाजिक सुरक्षा/सूचना प्रकाशन अभिलेख व्यवस्थापन तथा मुद्रण शाखा:

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- मासिक रूपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजस्वको विवरण बुझिलाई सुरक्षित साथ राख्ने र स्थानीय विकास मंत्रालयमा पठाउनु पर्ने विवरण (जिविस मार्फत) समयमै पठाउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।



- व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको वारेमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिष्टकार्यक्रम आदि कार्यक्रम संचालन गर्ने मानव संशाधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने ।
- व्यक्तिगत 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 शाखासंगको 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 ।
- अभिलेखको लागि आवश्यक नगर सूचनाहरू सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लाए अङ्गाएको अन्य कार्य गर्ने ।

○ सूचना तर्फः

- सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने
- शाखाहरूबाट आयका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने । सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य ।
- सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने ।
- शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्र पत्रिका पुस्तक आदिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य ।
- इमेल, इन्टरनेट र वेभसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचनाशाखा मार्फत् लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
- कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाहगर्दा सूचना शाखामार्फत् गर्ने ।
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक वडापत्र, तथा अन्य त्यसता जानकारी दिने साथै सूचना मुलक प्रकाशनहरू सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने ।
- सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यन्वयनमा जोड दिने ।
- योजना तर्जुमा, अनुगमन र मुल्यांकनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने
- सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने



- यस शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकार वालाहरूलाई उपलब्ध गराउने
- केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, पतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरेको मूल्यमा सशुल्क बिक्री वितरण गर्ने।
- बेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पुँजीगत निर्माण, अनुपात, आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने।
- नगरपालिकाले गरेका सफल कार्य Best Practices को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने।
- आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति भल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने।
- शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने।
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने।
- वैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पत्ति मूल्यांकन वाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरू तयार गर्ने।
- कार्यालयको सूचना प्रवाहगर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने।
- न.पा.को कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरूको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने।

महिला विकास तथा बालबालिका, अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण शाखा:

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- संघ तथा प्रदेशसंगको समन्वयमा अपागंता पुनःस्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपागंता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपागंता भएको व्यक्तिसंग मैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापन
- अपागंता भएको व्यक्तिहरूलाई क्षमता अभिवृद्धी तालीम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- अपगंता भएको व्यक्ति तथा अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- एकल महिला लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- एकल महिलाको हक अधिकार सम्बन्धी कार्य
- एकल महिलाहरूको क्षमता अभिवृद्धी तालीम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अहाएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने।



आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा:

- सम्पूर्ण शाखा तथा महाशाखाहरुको कार्यको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गर्ने ।
- विल भौचर कागजातहरुको निरीक्षण गरी आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजीकरण गर्ने ।
- भुक्तानीको अभिलेखहरु हेरी सबै भुक्तानीहरु चुस्त दुरुस्त रूपमा भए नभएको निरीक्षण गर्ने ।
- नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने तथा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि चाहिने सरसामानहरुको माग गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले लाए अहाएको अन्य कार्य गर्ने ।
- खर्च सम्बन्धी बीलहरु चेक जांच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्यलाइ सरल बनाउने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।

नगर प्रमुखको सचिवालय:

- दैनिक रूपमा नगर प्रमुख ज्यू समक्ष प्रस्ताव, छल्कल तथा भेटघाटका लागि आउने सर्वसाधारणलाई सहजीकरण,
- सचिवालय व्यवस्थापन ।

नगर उप-प्रमुखको सचिवालय (न्यायिक शाखा):

- गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्ध नीति, कानून र कार्यविधि,
- स्थानीयस्तरका विषय, क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत,
- सभाका समितिहरुको गठन र संचालन,
- स्थानीय तहबीच साभा सरोकार तथा साभेदारी विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशानको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्यभार पर्ने विषयको नियमन,
- स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्ध अन्य कार्य,

रोजगार सेवा केन्द्र :

- रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा व्यवस्थापन,



- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन,
- रोजगार सूचना केन्द्रका व्यवस्थापन तथा संचालन,
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालिमको संचालन,
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरुको सामाजिक पुनः एकीकरण,
- वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशिलताको उपयोग
- बेरोजगारीको तथ्याङ्क संकलन सम्बन्धि अन्य कार्य,

पालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा:

पालिकाबाट सूचना माग सम्बन्धी सेवा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियम अनुसार प्रदान हुने गरेको छ। पालिकाका विभिन्न महाशाखा, शाखा तथा वडास्तरबाट हुने गरेको क्रियाकलापमा पालिकाले नीतिगत कार्य र समन्वय गर्ने तथा सो विरुद्ध उजुरी तथा गुनासो सुन्ने गरेको छ।

थाहा नगरपालिकाका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवं सम्बन्धित शाखा प्रमुखः

थाहा नगरपालिका कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्र समाहित गरिएको विभिन्न क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने पालिकामा देहाय बमोजिमको महाशाखा/शाखाको व्यवस्था गरिएको छ। सो अनुसार थाहा नगरपालिकाका विभिन्न शाखा/महाशाखाहरुबाट सम्पादन गर्नुपर्ने निर्दिष्ट गरिएको कार्य विवरणमा उल्लेख गरिसकिएको छ।

सि.नं.	नाम/थर	पद	शाखा	सम्पर्क नं.
१	कृष्ण गिरी	प्र.प्र.अ.		
२	नबिल खालिड	अधिकृत (आठौ)	प्रशासन महाशाखा	९८४१३६९३६७
३	माधव विक्रम मल्ल	अधिकृत (आठौ)	शिक्षा शाखा	९८४३००३५८०
४	अमर बहादुर जिसी	लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५५०८९३१५
५	डम्बर बहादुर विश्वकर्मा	अधिकृत (आठौ)	योजना महाशाखा	९८५११५२३५३
६	संजय तिवारी	अधिकृत (सातौ)	कृषि	९८४५१०६७६५
७	सन्तोष बोहरा	इन्जिनियर (सातौ)	प्राविधिक	९८५१०८३८०७
८	सुर्य बहादुर थिङ्ग	विद्यालय निरीक्षक (सातौ)	शिक्षा	९८५११७७०६२
९	मेघराज बलामी	स्वास्थ्य संयोजक अधिकृत (छैठौ)	स्वास्थ्य	९८४५०७२१३५
१०	अनिल लामिछाने	अधिकृत छैठौ	सामाजिक विकास, उर्जा, वातावरण तथा हेवि इक्युपमेन्ट	९८५५०७५३४१
११	उमेश श्रेष्ठ	अधिकृत छैठौ	प्रशासन शाखा	९८४५२९१३४३
	रोजिना खड्का	अधिकृत छैठौ	उद्योग विकास शाखा	९८४५५८८२९५
१२	अस्मिता तिवारी धिमिरे	अधिकृत छैठौ	सहकारी शाखा	
१३	भगिरथ कार्की	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि	९८४९१९४६६५
१४	बाल कुमारी ढकाल	सि.अ.न.मी. निरीक्षक (छैठौ तह)	स्वास्थ्य शाखा	९८५५०२८०९३
१५	कुमार नेगी	रोजगार संयोजक	प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा	९८५५०६८०७०



१६	विकाश वि.क.	कृषि स्नातक	कृषि विकास शाखा	९८०३३१७४९७
१७	बाल कुमारी भट्टराई	प्रा.स.	कृषि	९८४५०७२२००
१८	राज कुमार श्रेष्ठ	प्रा.स.	कृषि	९८४५१०३३४१
१९	सुदर्शन पहेली	सहायक पाचौ	जिन्सी तथा खरिद इकाई	९८५५०६८९७८
२०	प्रकाश कुमार लामा	सहायक पाचौ	योजना	९८५५०६८४२९
२१	सन्दिप पौडेल	आ.ले.प. सहायक	आ.ले.प.	९८४५५८६०८१
२२	सुरज कुमार भुजेल	सहायक पाँचौ	सूचना, पर्यटन, पंजिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा	९८५५०६८६९५
२३	सन्देश घिमिरे	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन	९८६७९२९६९७
२४	कविराज खड्का	रोजगार सहायक	प्रधानमन्त्री रोजगार	९८५५०७५७३२
२५	सिताराम ढकाल	सब इन्जिनियर	प्राविधिक	९८५५०७५९९५
२६	सुस्मिता गुरुङ	सब इन्जिनियर	प्राविधिक	९८०३७५९२३२
२७	रोसन गमाल	सब इन्जिनियर	प्राविधिक	९८४९९६६७४८
२८	कविन्द्र कुमार वड	सब इन्जिनियर	प्राविधिक	९८४८७५१९०६
२९	प्रकाश जि.सी.	सब इन्जिनियर	भवन निर्माण शाखा	९८६८६२५०३५
३०	सुमन गोपाली	सब इन्जिनियर	प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा	९८१८८२७५८३
३१	मनिषा कटुवाली मगर	प.स्वा.प्रा.	पशु	९८२११२६४८७
३२	डोल्मा लामा	सहायक पाचौ	राजश्व	९८४५२९१३४२
३३	प्रतिमा मोक्तान	सहायक पाचौ	महिला तथा बालवालिका	९८६५४०८५३१
३४	सुकदेव विडारी	सब.इन्जिनियर	प्राविधिक	९८५५०६९६२३
३५	गोपी कुमारी कार्की	कानुनी सहजकर्ता	न्यायिक	९८४५३१४५५८
३६	रुपक कार्की	एम.आई.एस. अपरेटर	एम.आई.एस. सेवा इकाई	९८४५८४६३०४
३७	शोभा भण्डारी	अमिन	भवन	९८४१३६२४७५
३८	कृष्ण घिसिङ	अ.सब इन्जिनियर	प्राविधिक	९८४५८०४०८१
३९	ललित कुमार साह	अ.सब इन्जिनियर	प्राविधिक	९८४६८३८२६७
४०	सत्यनारायण महतो	अ.सब इन्जिनियर	प्राविधिक	९८६७११२६१८
४१	विज्ञान भट्टराई	प.स्वा.प्रा.	पशु	९८४४६१५४९०
४२	नुतन कुमारी मिश्र	प.स्वा.प्रा.	पशु	९८६९२३६३४४
४३	श्वेता पराजुली	अ.न.मी.	स्वास्थ्य	९८६९८८४६४६
४४	प्रदिम्न हमाल	क्षयरोग कार्यक्रम संयोजक	स्वास्थ्य	९८४७०७०५३२
४५	रामचन्द्र थिङ	अ.सब इन्जिनियर	प्राविधिक	९८५५०७०५१८
४६	अच्युत विडारी	फिल्ड सहायक	एम.आई.एस. सेवा इकाई	९८४५२७०४८८
४७	सुनिता बुढा	उ.वि.स.	उद्योग विकास	९८४८१०३३१२
४८	कमला सुवेदी	ना.प्रा.स.	कृषि	९८५५०७२६३६
४९	रुपेश कुमार मिश्र	प.स्वा.प्रा.	पशु	९८६११६११०६
५०	विकेश कार्की	प.स्वा.प्रा.	पशु	९८४५५७५४४३
५१	सन्तोष के.सी.	अ.हे.ब.	स्वास्थ्य	९८५५०७२९११
५२	विनिता विष्ट	ना.प्रा.स.	वडा कार्यालय	९८६३६८८२७८
५३	रोहिणी स्याडतान	ना.प्रा.स.	वडा कार्यालय	९८१४२८२३४५
५४	प्रभा घलान	ना.प्रा.स.	वडा कार्यालय	९८६३६८५९११

आहा नगरपालिका कायाचा
इन्द्रियालीचीर, मकावाल
वागमती प्रदेश, नेपाल
२०१३

५४	श्रीराम गर्तौला	ना.प्रा.स.	बडा कार्यालय	९८०७२२१२६४
५५	प्रकाश प्राखिन	ना.प्रा.स.	बडा कार्यालय	९८४४९५६४५२
५६	संजय कार्की	अ.स.ई.	बडा कार्यालय	९८४३६६६९१७७
५७	कुमार पोखरेल	अ.स.ई.	बडा कार्यालय	९८६६८२३०८
५८	शम्भु ब.विष्ट	अ.स.ई.	बडा कार्यालय	९८४३९०७०७८
५९	राजेन्द्र शाही	अ.स.ई.	बडा कार्यालय	९८६१११२६७७
६०	सुस्मिता लो	अ.स.ई.	बडा कार्यालय	९८६९७७१४३३
६१	मेलिना खत्री	वित्तिय साक्षरता सहजकर्ता	सामी परियोजना	९८४०३८६९२९
६२	सुनिता बस्नेत	मनु सामाजिक सहजकर्ता	सामी परियोजना	९८६१३२२४६४
६३	शंकर लो	सहायक	दर्ता/चलानी	९८४५२५०६९०
६४	शक्ति कुमार रायमाझी	हे.स.चा.	ट्रिपर चालक	९८५५०६९८४८
६५	डायमण्ड प्रधान	ह.स.चा.	प्र.प्र.अ. चालक	९८४५०७७२५४
६६	रामकृष्ण दियाली	ह.स.चा.	उपमेयर चालक	९८५१२४२१३७
६७	रोसन स्याडतान	ह.स.चा.	मेयर चालक	९८६१७५८६८५
६८	विशाल गोपाली	हे.स.चा.	रोलर चालक	९८१७२४५८७१
६९	सम्बर भ्लोन	हे.स.चा.	जेसिभी चालक	९८०३२१३७१२
७०	विजय गोपाली	हे.स.चा.	ट्रायाक्टर	९८४५४६४००३
७१	रामदेश श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	तेस्तो तल्ला	९८४५०७२४८१
७२	मेनुका रायमाझी	कार्यालय सहयोगी	पाचौ तल्ला	९८४०६६१७७१
७३	अमृता खत्री	कार्यालय सहयोगी	दास्तो तल्ला	९८४५१२४८१२
७४	नविन चौधरी	भान्छे	प्र.प्र.अ.	९८६६८९५९५१
७५	राधिका के.सी.	कार्यालय सहयोगी	चौथो तल्ला	९८४०८९८०५१
७६	भिमा कुमारी धिमिरे	कार्यालय सहयोगी	कर्मचारी क्वाटर	९८६०८८३९८८
७७	नानीमैया देउला	स्वीपर	पहिलो तल्ला	९८४५२३५८१७
७८	सन्त बहादुर देउला	स्वीपर	न.पा.	९८४२३९६९४२
७९	गोमा देउला	स्वीपर	न.पा.	९८०६८११८४३
८०	विनिता पोडे	स्वीपर	सेरिगेसन हाउस	९८६२७१३७३४
८१	तुलाराम आले	स्वीपर	सेरिगेसन हाउस	९८२३१५५४१२
८२	इच्छापुर्ण कार्की	स्वकीय सचिव	नगर प्रमुख	९८४५०७२०२५
८३	शम्भु अधिकारी	प्रेस सल्लाहकार	थाहा न.पा.	९८४५१४९०४५
८४	कमल श्रेष्ठ	हेरालु	क्वाटर	९७६६२८४९६९
८५	बिबिता तामाङ	रिटर्नी स्वयंसेवक	सामी परियोजना	९८४५७९५७६९
८६	भिमलाल स्याडतान	रिटर्नी स्वयंसेवक	सामी परियोजना	९७४२५५९८३२

बडा कार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारी विवरण

सि.नं.	नाम/थर	पद	सम्पर्क नं.
१	अनु रुपाखेती	बडा सचिव (चौथो तह)	९८६५१७४६६३
	ललिता गोपाली	कार्यालय सहयोगी	९८११२२५३०३
२	दिनेश महर्जन	बडा सचिव (पाचौ तह)	९८४५२९४६३९

बागमती प्रदेश, नेपाल
कार्यपालिका कोष
मैन्द्रायणी द्वारा, बक्तव्यात
३०७३

	विन्दु कुमार श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८४५१०२९५४
३	दुईसा राई	वडा सचिव (चौथो तह)	९८०८०६७०३१
	सुवास थापा	कार्यालय सहयोगी	९८४१८०३४६०
४	पाल्साड लामा	वडा सचिव (पाचौ तह)	९८४५८१६२४१
	हिमाली कटुवाल	कार्यालय सहयोगी	९८४१३७८८५१
५	गुण बहादुर के.सी.	वडा सचिव (पाचौ तह)	९८५५०६८७५९
	विनोद कार्की	कार्यालय सहयोगी	९८४५२३५५३८
६	सुनिल लामिछाने	वडा सचिव (पाचौ तह)	९८४५२९५६०३
	लिलावती बस्नेत	वडा सहायक	९८६०५४८६९२
	भनमती गोपाली	कार्यालय सहयोगी	९८४००९९१३५
७	चन्द्र बहादुर थिङ	वडा सचिव (पाचौ तह)	९८४५०७०५३८
	श्याम कुमार गोले	कार्यालय सहयोगी	९८६०२१४४६९
८	आनन्द सुनार	वडा सचिव (पाँचौ तह)	
	उमेश थापा	कार्यालय सहयोगी	९८४९०९२१३४
९	दिनेश श्रेष्ठ	वडा सचिव (पाचौ तह)	९८६८८२८२१९
	मनोज श्रेष्ठ	वडा सहायक	९८४१७९७६९५
	केशवदास श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८४५२९३२१७
१०	चक्र बहादुर ठगुन्ना	वडा सचिव (चौथो तह)	९८४९७४५१९८
	गौरी धिताल बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	९८६००८२८२३
११	मोती रोका क्षेत्री	वडा सचिव (पाचौ तह)	९८६९६०३४८८
	सुनिल लामा	कार्यालय सहयोगी	९८६०१२८६७३
१२	ओष्जन्न बहादुर रोकाया	वडा सचिव (चौथो तह)	९८४३३७६३२८
	पुर्ण गोले	वडा सहायक	९८५५०६९९३८
	चन्द्र कुमार मुक्तान	कार्यालय सहयोगी	९८०३७१७३७३

नगर प्रहरी:

सि.नं.	नाम/थर	पद	सम्पर्क नं.
१	किरण गिरी	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	९८१७२०३३७७
२	मनोज के.सी.	नगर प्रहरी हवल्दार	९८४१९८६५०३
३	शंग्राम खत्री	नगर प्रहरी हवल्दार	९८६१८७३५०२
४	रामकृष्ण गोपाली	नगर प्रहरी जवान	९८६१६२१७८८
५	श्रमिक लामा	नगर प्रहरी जवान	९८६०६१९५७८
६	कमल कार्की	नगर प्रहरी जवान	९८४५२३७३११
७	तिर्थराम विष्ट	नगर प्रहरी जवान	९८४५२९५३८०
८	सुरज विष्ट	नगर प्रहरी जवान	९८६१८७१०३
९	सविन विष्ट	नगर प्रहरी जवान	९८५११०११३५
१०	रमेश थिङ	नगर प्रहरी जवान	९८६७०७६६७६


 धाहा नगरपालिका कार्यालय
 इन्ड्रधनुषीचौर, मकवाल
 बगमती पूँजी, नेपाल
 २०८२

सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुरः

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

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

निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः

प्राप्त उजुरी सम्बन्धीत पदाअधिकारले हेरी सम्बन्धीत महाशाखा, शाखा तथा परियोजना इकाईमा आवश्यक कारबाहका लागि पठाइने र शाखा प्रमुखबाट कारबाही प्रक्रिया अघि बढाइने ।

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : श्री कृष्ण गिरी



सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरणः

प्रशासन महाशाखा:

- आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को लागि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम PIS software renewal and installation लाई CCTV मर्मत तथा जडानमा १४ औं नगरसभाबाट शिर्षक परिवर्तन गरी थाहा नगरपालिकाको सम्पुर्ण शाखाहरुमा नयाँ CCTV जडान कार्य सम्पन्न गरिएको,
 - उपभोक्ता हित संरक्षणार्थ थाहा नगरपालिकाको मुख्य बजार क्षेत्रहरुमा चाडवाड लक्षित गरी बजार अनुगमनमा बरामद गरिएका म्याद गुञ्जेका सामानहरु नष्ट गरीएको ,
 - थाहा नगरपालिका मातहतका वडा कार्यालयहरु र स्वास्थ्य चौकीहरुको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गरिएको,
 - थाहा नगरपालिकामा रिक्त रहेको कृषि स्नातक पदमा सूचना प्रकाशन गरी करार सेवामा पदपूर्ति गरिएको,
 - थाहा नगरपालिकाको १५ विषेश औं नगर सभा सम्पन्न गरिएको,
 - दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पन्न गरिएको ।

योजना महाशाखा:

- योजना कार्यान्वयन तथा नियमित प्रशासनिक कार्य ग्रेको ।

आर्थिक प्रशासन शाखा :

- पालिकाको आम्दानी खर्च सम्बन्धी विवरण :

आय						व्यय					
शीर्षक	प्रस्तावित आय	दारासंविक आय	आमदानी(%)	मौजूदत		शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौजूदत	
संघीय सरकार	85,05,00,000.00	39,94,05,400.00	69,16	33,66,94,400.00		चालु	42,65,176,000.00	32,54,32,236,48	69,96	20,03,28,763,62	
१३३११ सामाजिकरण अनुदान	93,80,00,000.00	5,90,62,000.00	55,7	45,32,000,000		२१११५ पारिवारिक कर्मचारी	20,85,97,000.00	20,16,62,62,94,58	107,94	4,95,23,300,00	
१३३१२ शहरी अनुदान चालू	20,05,00,000.00	20,45,22,400.00	97,95	19,26,44,400.00		२१११६ पारिवारिक पदाधिकारी	1,90,00,000.00	1,90,45,402,00	65,48	3,48,199,00	
१३३१३ शहरी अनुदान पूँजीगत	2,00,00,000.00	1,26,17,400.00	60,36	1,23,24,000.00		२१११७ पोषाक	20,40,000.00	16,30,000.00	82,48	10,00,000.00	
१३३१४ विदेश अनुदान चालू	1,00,00,000.00	74,00,000.00	74	74,00,000.00		२१११८ ओवालीउपचार खर्च	3,40,000.00	0,00	0	3,40,000.00	
१३३१५ सम्पुरक अनुदान पूँजीगत	40,00,000.00	37,40,000.00	94	22,40,000.00		२१११९ दूसरीय भत्ता	2,00,000.00	0,00	0	2,00,000.00	
प्रदेश सरकार	22,21,36,000.00	5,09,16,000.00	76	3,03,01,000.00		२११२० महरी मत्ता	40,00,000.00	12,22,000.00	28,28	37,18,000.00	
१३३१६ सामाजिकरण अनुदान	1,66,27,000.00	1,65,40,000.00	75	1,61,70,400.00		२११२४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	6,20,000.00	2,76,762,00	45,63	3,43,260.00	
१३३१७ शहरी अनुदान चालू	4,76,48,000.00	3,45,40,400.00	74	3,41,30,400.00		२११२५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	4,00,00,00	2,21,000.00	107,2	2,79,000.00	
१३३१८ शहरी अनुदान पूँजीगत	85,00,000.00	33,16,000.00	74	9,45,30,400.00		२११२९ अन्य भत्ता	38,40,000.00	33,28,656,00	22,24,34,356		
१३३१९ विदेश अनुदान चालू	60,00,000.00	18,40,000.00	74	19,40,000.00		२११३१ विदायिकारी बैठक भत्ता	50,00,000.00	16,40,400,00	39,45	28,19,400.00	
१३३२० सम्पुरक अनुदान पूँजीगत	8,00,00,000.00	3,00,00,000.00	74	1,00,00,000.00		२११३२ विदायिकारी नया सुविधा	6,40,00,00	6,30,00,00	96,12	20,00,00	
१३३२१ राजसवाद बिजुली	22,16,14,604,00	91,64,87,604,23	42,56	10,42,07,201,16		२११३३ सामाजिक सुरक्षा खर्च	2,00,00,00	2,40,00	107,2	1,16,400.00	
११४११ बॉडफॉर्ड भई प्राप्त हुने मूल्य अंगार्काद्वारा कर	91,20,2,000.00	8,62,03,222,01	35,09	19,19,95,100,91		२११३४ सामाजिक सुरक्षा	11,43,00,00	11,16,00,00	107,2	2,00,000.00	
११४५६ बॉडफॉर्ड प्राप्त हुने सावधारी सामाजिक कर	3,46,43,079,00	4,88,30,942,09	64,28	2,92,22,848,91		२११३५ दूसरी (प्रादायिकारी)	20,00,00,00	16,96,200,00	39,45	12,03,092,00	
११४५६ बॉडफॉर्ड भई प्राप्त विदेशी सामग्री रोपल्टी	2,00,00,000.00	1,49,09,453,33	19,44	10,10,456,516		२११३६ दूसरी (कार्यालय प्रयोजन)	22,92,00,00	16,35,343,00	76,64	4,65,916,00	
अन्यकारी श्रीमति	35,36,03,02,00	17,99,16,62,016,69	32,85	6,35,11,90,121		२११३७ सामाजिक समर्त	53,30,00,00	20,16,42,00	40,23	20,46,482,00	
१३३२३ सम्पत्ति कर	60,00,00,00	60,00,00,00	60,00,00,00	60,00,00,00		२११३८ विद्या तथा नवीकरण खर्च	1,60,00,00	3,25,282,00	25,163	16,164,00	
१३३४५ ग्रुपकर्मालापोत	2,00,40,000.00	1,72,20,454,00	17,03	16,09,454,00		२११३९ मैशिनेरी तथा अंगार मर्मत सम्पादन तथा संचालन खर्च	2,00,00,00	1,42,282,00	76,12	1,16,400.00	
१३३४७ वहाल कर	20,00,00,00	21,18,43,63,63	20,05,163	(1,18,43,63,63)		२११४० सम्पादन तथा संचालन खर्च	4,00,00,00	0,00	0	4,00,00,00	
१३३४८ वहाल विटीटी कर	40,00,00	45,16,00,00	19,45,4	(7,16,00,00)		२११४१ मैशिनेरी तथा कार्यालय सम्पादन	69,58,000.00	39,30,618,00	46,48	30,33,36,60	
११६११ कार्यालय प्रयोजन वस्तुको विवाहायिक कारोबारमा लाग्ने कर	40,00,00,00	0,00	0	40,00,00,00		२११४२ प्रयोजनको आधार	3,00,00,00	0,00	0	3,00,00,00	
११६११ अन्य कर	14,05,23,02,00	16,36,19,03,00	9,09	18,74,18,6,04,00		२११४३ प्रतकर्ता तथा सामग्री सामग्री सामग्री चुंच	88,6,00,00	33,12,232,00	69,49	28,16,96,00	
१४१११ परिदृश्य शुल्क	40,00,00	0,00	0	40,00,00		२११४४ दूसरा - अन्य प्रयोजन	20,00,00,00	1,03,6,88,00	34,48	22,06,34,60	
						२११४५ प्रयोजनको छापालाई सम्पादन खर्च	2,07,04,00,00	4,69,19,4,00	12,94	2,07,04,00,00	

२०१३ का वार्षिक
कालांक अनुसार
वार्षिक प्रदर्शन
महाराष्ट्र, बंगला
बंगलादेशी चांदी
वार्षिक प्रदर्शन
२०१३

આ.વ. : ૨૦૮૦/૮૧ અબધી : ૨૦૮૦/૦૪/૦૧-૨૦૮૧/૧૨/૩૧

આય					વ્યાપ				
૧૪૨૧૯ અન્ય સેવા શુલ્ક તથા બિક્રી	૧,૦૦,૦૦૦.૦૦	૦.૦૦	૦	૧,૦૦,૦૦૦.૦૦	૨૨૩૧૯ અન્ય કાર્યાલય સંચાલન ખર્ચ	૨૧,૫૦,૦૦૦.૦૦	૧૫,૩૪,૬૦૦.૦૦	૫૨,૦૨	૧૪,૧૫,૪૦૦.૦૦
૧૪૨૪૫ યાત્રાત ક્ષેત્રકો આમદાની	૧,૦૦,૦૦૦.૦૦	૦.૦૦	૦	૧,૦૦,૦૦૦.૦૦	૨૨૪૧૧ સેવા ર પરામર્શ ખર્ચ	૧૧,૦૦,૦૦૦.૦૦	૫,૪૦,૧૧૪.૦૦	૪૭,૧	૫,૪૯,૮૮૬.૦૦
૧૪૨૪૨ નવસાપાસ દસ્તુર	૧૦,૦૦,૦૦૦.૦૦	૭૧,૭૩૦.૩૬	૭,૧૭	૧૦,૨૬૯.૬૪	૨૨૪૧૨ સૂચના પ્રાણાતી તથા સપ્ટવેયર સંચાલન ખર્ચ	૫,૩૫,૦૦૦.૦૦	૦.૦૦	૦	૫,૩૫,૦૦૦.૦૦
૧૪૨૪૯ અન્ય દસ્તુર	૪૦,૦૦,૦૦૦.૦૦	૨૦,૬૯,૦૮૮.૦૦	૪૧,૩૮	૨૧,૩૦,૯૧૨.૦૦	૨૨૪૧૩ કરાર સેવા શુલ્ક	૩,૨૨,૦૦,૦૦૦.૦૦	૧૮,૨,૨૫,૧૫૧.૭૧	૫૬,૬	૧૩૭,૭૪૮,૨૯
૧૪૨૫૩ વ્યાવસાય રજિસ્ટ્રેશન દસ્તુર	૩૦,૦૦,૦૦૦.૦૦	૪૧,૯૮,૫૩૮.૦૦	૧૩૯,૧૪	(૧૧,૯૮,૫૩૮.૦૦)	૨૨૪૧૫ કર્મચારી તાતીમ ખર્ચ	૨૪,૦૦,૦૦૦.૦૦	૧૦,૧૬,૫૯૨.૦૦	૪૨,૩૨	૧૩,૮૪૫૦૦.૦૦
૧૪૨૫૨ અન્ય રાજસર	૨,૦૦,૦૦૦.૦૦	૦.૦૦	૦	૨,૦૦,૦૦૦.૦૦	૨૨૪૧૬ સીપ વિકાસ તથા જનચેતના તાતીમ તથા ગાહી સમબન્ધી ખર્ચ	૨૪,૫૦,૦૦૦.૦૦	૮,૦૯,૫૧૪.૦૦	૩૩,૦૪	૧૬,૪૦,૮૮૫.૦૦
૩૨૧૨૨ બૈક મૌજ્દાત	૫,૦૦,૦૦૦.૦૦	૪,૯૫,૪૫,૨૩૮.૯૮	૧૧૧.૦૧	૪,૫૪,૭૬૧.૦૨	૨૨૪૧૭ ઉત્પાદન સામગ્રી / સેવા ખર્ચ	૫,૦૦,૦૦૦.૦૦	૦.૦૦	૦	૫,૦૦,૦૦૦.૦૦
જમ્મા	૧,૦૩,૭૦,૬૪,૮૩૫.૦૦	૫૧,૮૧,૪૬,૧૪૩.૦૨	૫૦,૬૭	૪૩,૮૧,૦૧,૮૧૧.૨૮	૨૨૪૧૮ કાર્યક્રમ ખર્ચ	૬,૮૦,૦૩,૭૧૧.૦૦	૨,૪૪,૩૮,૬૮૦.૦૦	૩૭.૪	૫,૨૫,૬૫,૧૧૦.૦૦
					૨૨૪૧૯ વિશેષ કાર્યક્રમ ખર્ચ	૧,૪૯,૪૯,૦૦૦.૦૦	૩૫,૧૭,૧૪૫.૦૦	૨૨,૦૬	૧૨,૪૩,૮૫૬.૦૦
					૨૨૬૧૧ અનુગમન, મૂલ્યાંકન ખર્ચ	૨૬,૩૦,૦૦૦.૦૦	૧૩,૬૮,૫૪૦.૦૦	૫૨,૦૪	૧૨,૬૧,૪૬૦.૦૦
					૨૨૬૧૨ ખ્રમણ ખર્ચ	૧૧,૧૦,૦૦૧.૦૦	૮,૨૨,૮૭૨.૦૦	૬૮,૦૧	૩,૮૭,૧૧૧.૦૦
					૨૨૬૧૩ વિશેષ વ્યક્તિ તથા પ્રતીનિધિ મધ્યલકો ખ્રમણ ખર્ચ	૨,૦૦,૦૦૦.૦૦	૧,૩૩,૪૪૦.૦૦	૬૬,૭૩	૬૬,૪૫૦.૦૦
					૨૨૬૧૪ અન્ય ખ્રમણ ખર્ચ	૨,૪૦,૦૦૦.૦૦	૧,૧૧,૨૦૦.૦૦	૭૬,૪૮	૫૮,૮૦,૦૦૦.૦૦
					૨૨૭૧૧ વિવિધ ખર્ચ	૧,૩૪,૨૬,૨૦૦.૦૦	૪૩,૨૭,૧૭૭.૦૦	૩૯,૬૮	૮૦,૯૮,૨૨૩.૦૦
					૨૨૭૧૨ સભા સંચાલન ખર્ચ	૧૬,૮૫,૦૦૦.૦૦	૧૦,૦૦,૦૦૩.૦૦	૫૬,૪૨	૬,૮૩,૨૧૭.૦૦
					૨૪૩૧૧ શૈક્ષિક સસ્થાહરૂલાઈ સહાયતા	૩,૬૧,૧૦,૦૦૦.૦૦	૨,૦૩,૪૧,૫૩૬.૦૦	૫૫,૧૩	૧૬,૬૦,૫૬૪.૦૦
					૨૪૩૧૨ સાસ્થ સંસ્થાહરૂલાઈ સહાયતા	૧૭,૧૫,૦૦૦.૦૦	૪,૪૭,૧૩૭.૦૦	૨૬,૨૪	૧૨,૬૪,૫૬૧.૦૦
					૨૪૩૧૪ અન્ય સસ્થા સહાયતા	૮,૦૦,૦૦૦.૦૦	૧,૦૮,૧૭૫.૦૦	૧૩,૬૨	૬,૧૧,૨૨૫.૦૦
					૨૭૨૨૨ ઉત્તર, રાહત તથા પુનર્સર્થાપના ખર્ચ	૧૦,૪૦,૦૦૦.૦૦	૩,૮૪,૦૦૦.૦૦	૩૭,૦૨	૬,૪૫,૦૦૦.૦૦
					૨૭૨૨૩ ઔષ્ણીસુરિદ ખર્ચ	૧૪,૧૬,૦૦૦.૦૦	૩૧,૨૬,૧૬૬.૦૦	૩૩,૨૧	૬૨,૮૧,૦૩૫.૦૦
					૨૮૧૪૨ ઘરભાડા	૨,૦૦,૦૦૦.૦૦	૧,૧૮,૧૬૦.૦૦	૧૧,૦૮	૧,૮૪૦.૦૦
					૨૮૧૪૩ સવારી સાધન તથા મેશિનર ઓઝાર ભાડા	૫,૦૦,૦૦૦.૦૦	૦.૦૦	૦	૫,૦૦,૦૦૦.૦૦
					૨૮૧૪૪ અન્ય ભાડા	૨,૩૬,૦૦૦.૦૦	૦.૦૦	૦	૨,૩૬,૦૦૦.૦૦
					પૂંજીગત	૫૧,૦૧,૮૬,૮૩૫.૦૦	૧૮,૮૦,૪૪,૩૧૧.૭૬	૩૬,૮૬	૩૨,૨૦,૧૧૫,૨૪
					૩૧૧૧૧ આવાસીય ભવન નિર્માણ/ખરીદ	૩,૨૨,૦૦,૦૦૦.૦૦	૧,૪૨,૫૭,૮૦૬.૦૦	૪૪,૮૮	૧૭૭,૫૨,૧૧૫.૦૦
					૩૧૧૧૨ ગેર આવાસીય ભવન નિર્માણ/ખરીદ	૪,૪૨,૦૦,૦૦૦.૦૦	૨,૯૩,૧૩,૮૧૩.૭૫	૬૬,૩૧	૧૪,૮૮,૯૬,૨૫.૦૦
					૩૧૧૧૩ નિર્મિત ભવનકો સરચનાલક સુધાર ખર્ચ	૦.૦૦	૦.૦૦	૦	૦.૦૦
					૩૧૧૧૪ સવારી સાધન	૬,૪૦,૦૦૦.૦૦	૪,૩૨,૧૦૦.૦૦	૬૬,૫૧	૨,૧૦,૧૦૦.૦૦

આ.વ. : ૨૦૮૦/૮૧ અબધી : ૨૦૮૦/૦૪/૦૧-૨૦૮૧/૧૨/૩૧

આય					વ્યાપ						
૩૧૧૨૨ મેશિનરી તથા ઓઝાર	૪૬,૫૦,૦૦૦.૦૦	૨૮,૫૩,૫૭૨.૦૦	૬૧,૩૭	૧૦,૧૬,૪૨૮.૦૦	૩૧૧૨૩ ફન્નિચર તથા ફિક્વર્સ	૨૬,૬૦,૦૦૦.૦૦	૧૩,૭૩,૩૭૭.૦૦	૫૧,૬૪	૧૨,૮૬,૨૩૩.૦૦		
૩૧૧૨૩ પણુધન તથા બાગવાની વિકાસ ખર્ચ	૧,૪૫,૬૬,૦૦૦.૦૦	૬૧,૧૬,૧૭૪.૦૦	૩૧,૬૧	૧૩,૮૭,૧૨૬.૦૦	૩૧૧૨૪ અનુસંધાન તથા વિકાસ સમબન્ધી ખર્ચ	૧૫,૪૭,૮૦૦.૦૦	૨૮,૪૦,૮૫૯.૦૦	૩૦,૨	૬૪,૮૯,૧૪૧.૦૦		
૩૧૧૨૪ કાન્ફ્યુટર સપ્ટવેયર નિર્માણ તથા ખરીદ	૦.૦૦	૦.૦૦	૦	૦.૦૦	૩૧૧૨૫ પુંજીગત પરામર્શ ખર્ચ	૫,૦૦,૦૦૦.૦૦	૦.૦૦	૦	૫,૦૦,૦૦૦.૦૦		
૩૧૧૨૫ પુંજીગત સંડક તથા પૂલ નિર્માણ	૨૨,૩૭,૧૭,૧૭૮.૦૦	૮,૪૪,૨૩,૩૦૨.૨૧	૩૭,૮૧	૩૩,૮૮,૪૮,૮૮૧.૮૧	૩૧૧૨૬ તથા બાંધનિર્માણ	૨,૯૬,૨૧,૭૬૧.૦૦	૧,૬૨,૧૧,૪૪૫.૮૦	૪૪,૧૦,૨૨૪.૧૦	૩૧૧૨૭ વિંચાઈ સરચના નિર્માણ	૧,૧૨,૧૦,૭૦૦.૦૦	૪૭,૪૪,૪૪૮.૦૦
૩૧૧૨૬ સરચનાલક સુધાર ખર્ચ	૨,૨૧,૧૧,૨૧૫.૦૦	૧,૬૪,૪૦૪.૦૦	૪૪,૮૮	૧૨,૬૨,૧૦૬.૦૦	૩૧૧૨૮ ખાનપાની સરચના નિર્માણ	૨,૨૧,૧૧,૨૧૫.૦૦	૧,૬૪,૪૦૪.૦૦	૪૪,૮૮,૧૦૬.૦૦	૩૧૧૨૯ સરસકાઈ સરચના નિર્માણ	૭,૦૦,૦૦૦.૦૦	૦.૦૦
૩૧૧૨૭ નિર્મિત ભવનકો સરચનાલક સુધાર ખર્ચ	૧૨,૦૧,૦૮,૫૪૧.૦૦	૨,૪૪,૮૭,૬૩૮.૦૦	૨૦,૨૧	૧,૬૨,૨૦,૧૦૩.૦૦	૩૧૧૨૮ પૂંજીગત સુધાર ખર્ચ સાર્વજનિક નિર્માણ	૮,૦૦,૦૦૦.૦૦	૦.૦૦	૦	૪,૦૦,૦૦૦.૦૦		
૩૧૧૨૯ પૂંજીગત સુધાર ખર્ચ સાર્વજનિક નિર્માણ	૨,૦૦,૦૦૦.૦૦	૦.૦૦	૦	૦.૦૦	જમ્મા	૧,૦૩,૭૦,૬૪,૮૩૫.૦૦	૫૧,૪૬,૪૭,૫૫૫.૧૦	૪૭,૬૨	૫૨,૨૪,૧૭,૨૭૧.૧૦		



राजश्व शाखा:

वार्षिक आन्तरिक राजश्वको प्रक्षेपण बमोजिम तपसिल बमोजिम आन्तरिक राजश्व संकलन भएको छ ।

शीर्षक	आ.व.२०८०/० ८१ को अनुमान (रु.हजारमा)	आ.व.२०८०/०८१ साउन -पुस्सम्मको	आ.व.२०८०/०८१ माघ-चैत्रसम्मको	कुल राजश्व
राजश्व आमदानी				
आन्तरिक सोत				
१ सम्पति कर	७०००	४२८६४८४.५	१६८३५०७	५९६९९९९९.५
२ भुमि कर बक्यौता	५०	४७२२२	२३००४	७०२२६
३ बहाल कर	२०००	१७१०५४२.९२	६८३२१९.६३	२३९३७६२.५५
४ व्यवसाय कर (अटो दर्ता समेत)	३०००	३८६९०५०	७३२९१३	४६०९९६३
५ बहाल वटाई शुल्क	५००	४८१००	९६००	५७७००
६ नक्सापास	१०००	९५९६	७०१३५.७२	७९७३१.७२
७ दस्तुर सेवा शुल्क सिफारिस	५०००	२४५०६४४	१४७७४५६	३९२८१००
८ स्वास्थ्य सेवा शुल्क ल्याब	०	९२६६८५	५३९७५५	१४६६४४०
९ फोहोरमैला कवाडी विक्री	१००	०	०	०
१० पर्यटन शुल्क	५००	०	०	०
११ सवारी दर्ता (अटो टेम्पो रिक्सा)	१००	०	०	०
१२ विज्ञापन कर	५०	०	०	०
१३ मनोरन्जन कर	१५०	०	०	०
१४ मालपोत रजिष्ट्रेशन	२००००	०	१४१७६६४५	१४१७६६४५
१५ निकासी कर कृषि तथा पशुजन्य	५०००	०	०	०
१६ विविध	१०००	१०८१४४०	२१९७२०	१३०९९६०
जम्मा	४५४५०	१४४२९७६४.४२	१९६१५९५५.३५	३४०४५७१९.७७



उद्योग विकास शाखा:

नयाँ व्यवसाय दर्ता अन्तर्गत संस्थागत व्यवसाय तर्फको विवरणः

- सहकारी संस्था : ४ वटा
- संस्थागत विद्यालय : ५ वटा
- बैंक : १ वटा
- बालुवा प्रशोधन उद्योग : ३ वटा
- अन्य - ३ वटा गरी जम्मा १६ वटा नयाँ व्यवसाय दर्ता भएको र १ वटा व्यवसाय नवीकरण भएको ।

सहकारी शाखा :

- राष्ट्रिय सहकारी दिवसको अवसरमा पुरस्कार वितरण कार्यक्रम भएको,
- सहकारी शाखाको नियमित प्रशासनिक तथा अन्य कार्य गरेको ।

जिन्सी तथा खरिद शाखा:

- आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को खरिद योजना अनुसार निःशुल्क वितरण प्रयोजनको लागि औषधीको टेण्डर गरिएको,
- औषधी तथा फर्निचर टेण्डरबाट खरिद गर्न सम्भौता सम्पन्न,
- ईन्भटर वितरण भइरहेको,
- आयुर्वेद औषधी खरिद प्रक्रिया शुरु गरिएको,
- सबै वडा कार्यालयहरु, स्वास्थ्य संस्थाहरुमा गई जिन्सी खाता राख्नको लागि पत्राचार गरिएको,
- स्मार्ट बोर्ड खरिद टेण्डर गरि सम्भौताको चरण शुरू भएको,
- तरकारी निकासी कर ठेक्का लागि सम्भौता कार्य सम्पन्न भएको,
- जिन्सी लिलामको लागि कार्यविधी तयार गरी प्रकृया अधि बढाउने कार्य प्रारम्भ भएको,
- आगामी आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को लागि बजेटको तयारी भइरहेकोले जिन्सी शाखाबाट सामानको माग संकलन कार्य शुरु गरिएको ।



प्राविधिक शाखा:

थाहा नगरपालिकामा चालु आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ का लागि स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार देहायका संख्यामा रहेका योजना, सम्झौता, इस्टिमेट तथा सम्पन्न भएको छ।

वडा नं.	योजना सं.	संझौता संख्या	सम्पन्न	संझौताहन बाँकी	इस्टिमेट भएको
१	१५	१३	९	२	१३
२	१०	१०	७	०	१०
३	२०	१८	१२	२	१८
४	१५	१५	७	०	१५
५	१५	१५	१४	०	१५
६	९	९	८	०	८
७	१७	१७	१३	०	१७
८	१५	१४	१३	१	१३
९	१२	१०	६	२	१२
१०	१२	१२	५	०	१२
११	१७	१७	१५	०	१७
१२	२३	२२	१६	१	२३
जम्मा	१८०	१७२	१२५	८	१७३

भवन निर्माण तथा इजाजत शाखा:

क्र. स	विवरण	साउनदेखि पुससम्म सम्मको			माघ-चैत्र मसान्तसम्म			कुल जम्मा		
		निवेदन संख्या	पास / अभिलेखिकरण भएको	प्रक्रियामा रहेको	निवेदन संख्या	पास / अभिलेखिकरण भएको	प्रक्रियामा रहेको	निवेदन संख्या	पास / अभिलेखिकरण भएको	प्रक्रियामा रहेको
१	नक्सा पास	०	०	०	१०	३	७	१०	३	७
२	अभिलेखिकरण	०	०	०	१५	५	१०	१५	५	१०



योजना शाखा:

- वडा कार्यालयबाट सिफारिस भई आएका तथा नगरपालिका मार्फत सञ्चालन हुने योजनाहरूको सम्भौता सम्बन्धी कार्य गरिएको ।

शिक्षा शाखा:

- जिल्लास्तरको छैटौं राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगितामा ९० जना सहभागी भएकोमा १० स्थानीय तहमा थाहा नगरपालिकाले तेस्रो स्थान प्राप्त गर्न सफल, दौडतर्फ डिना गोपाली बागमती प्रदेशस्तरमा छनौट भएको,
- जनकल्याण माविको वार्षिकोत्सव अवसरमा शुभकामना र सदिक्षिप्त नियात्रा प्रकाशन,
- भक्तेश्वरी माविमा माघ १५ गते नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुखबाट संयुक्त अनुगमन र अग्रपोषण प्रदान,
- Being Youth** नामक गैर सरकारी संस्थासँग वागेश्वरी प्रावि, ऋषेश्वर प्रावि, महाङ्काल प्रावि र बुद्ध आवि थाहा-८ का लागि शैक्षिक सुधारार्थ सम्भौता भएको क्यालिग्राफीसहित,
- हिमालय अंग्रेजी, माइल स्टोन प्रि-प्राइमरी, न्यू भिजन एकेडेमी, पालुड अंग्रेजी आमामावि अनुगमन,
- भक्तेश्वरी प्राविमा विद्यार्थी सम्बन्धमा परेको उजुरी बारेमा स्थलगत अनुगमन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा प्रेषित गरिएको,
- कक्षा ८ को परीक्षा समितिको बैठकको निर्णयबमोजिम प्रश्न पत्र निर्माण, मोडरेसन, टडकण, मुद्रणका लागि तयार गरी आठ वटा केन्द्रमा ५९५ जना परीक्षार्थी रहेको,
- फाल्गुण १८ गते अनिवार्य शिक्षा सम्बन्धमा प्रअहरूलाई कार्यक्रम सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्य सम्पन्न,
- फाल्गुण २१-२३ गते तामाङ भाषा सम्बन्धमा पुनर्तीजगी तालिममा २५ प्रशिक्षार्थी सहभागी भएको,
- थाहा नगरभरीमा शैक्षिक सत्र २०८० मा २० वटा माविबाट माध्यमिक शिक्षा परीक्षामा छात्रा, छात्र क्रमशः ३४९, २५६ गरी कुल ६०५ विद्यार्थी सहभागी, ३ केन्द्रमा सञ्चालन भएको,
- कक्षा ८ को परीक्षामा ५९५ जना परीक्षार्थी मध्ये २ छात्रा अनुपस्थिति, ९५ ५ विद्यार्थी उत्तीर्ण भएको,
- सार्वजनिक विद्यालयहरूमा कार्यरत शिक्षकका लागि दरबन्दी समायोजन कार्यदलको प्रतिवेदनअनुसार उच्च शिक्षक विद्यार्थी अनुपात भएका विद्यालयहरू क्रमशः वागेश्वरी मावि, जनकल्याण मावि, महाङ्काल आवि ४५:१, ३८:१, ३१:१ पाइयोस बालकक्षा, कक्षा १-५, कक्षा ६-८, कक्षा ९-१०, कक्षा ११-१२ मा



ऋमशः ७७०, २६९१, १६६०, ९९०, ६०१ र शिक्षक संख्या तहगत ऋमशः ६२, १६० जोड ३३, २१ जोड २८, १७ जोड २०, ६ दरबन्दी, राहत, कोटामा शिक्षकहरु साथै विद्यालय सहयोगी ५३ मध्ये ५२ जना र विद्यालय कर्मचारी ११ रहेको पाइयो साथै निजी लगानीका विद्यालयहरूमा बाल विकास, कक्षा १-५, कक्षा ६-८, कक्षा ९-१० मा ऋमशः ९३९, ११४९, ५२८, २२९ रहेको पाइयो,

- चैत्र २८ गते शिक्षा समितिको बैठकको निर्णयबमोजिम चैत्र २० गते प्राशि तृतीय श्रेणीका ५ (पाँच) जना स्थायी शिक्षकहरूको पदस्थापना सम्पन्न भएको ।

स्वास्थ्य शाखा:

- भ्याक्सन, खोप, औषधि दुवानी हाल सम्मको भुक्तानी भएको,
- स्थानीय तह तर्फ मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा, गर्भवती उत्प्रेरणा सेवा, रक्तसंचार, न्यानो झोला, निःशुल्क गर्भपतन र नवजात शिशुको निशुल्क उपचार कार्यक्रम निरन्तर संचालन
- CBIMNCI कार्यक्रम अनुशिक्षण संचालनमा रहेको,
- प्रजनन् स्वास्थ्य रुणताको स्कृनिङ्ग तथा ब्यबस्थापन आवश्यक सामग्री खरिद तथा वितरण,
- स्तन क्यान्सर सम्बन्ध बृहत सचेतना र स्कृनिंग कार्यक्रम,
- राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका भ्रमण तथा पोशाकरकम वितरण,
- महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम्सेविकाहरूलाई नसर्ने तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्ध अभिमुखीकरण संचालन,
- आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद गरि बाकि रकमको फेरी BID गरेको
- पूर्ण खोप वडा, पालिका सुनिश्चितताको लागि खोप समन्वय समिती तथा जनप्रतिनिधिहरूको अभिमुखीकरण, वडामा घरधुरी सर्वेक्षण, वडा भेरिफिकेसन, अनुगमन तथा प्रमाणीकरणको लागि व्यवस्थापन,
- पोषण विशेष कार्यक्रम आमा समूहमा पोषिलो खानेकुराको प्रवर्द्धन,
- असल खानपान सूचनाको रेडियोबाट प्रचारप्रसार,
- भिटामिन A कार्यक्रम कर्यक्रम संचालन ६ गतेबाट भएको,
- स्तनपान सप्ताह आयोडिन महिना मनाइएको,
- पोसन कर्नर व्याबथापन आग्रा र पालुङ्ग स्वास्थ्य चौकीको लागि बनायएको,
- दादुरा रुबेला खोप अभियान संचालन गरिएको,
- जुनोटिक रोगहरू, AMR सम्बन्धी पैरवी तथा अभिमुखीकरण, AMR Day, Rabies Day पोपण विशेष (स्वास्थ्य) क्षेत्रका कार्यक्रम सञ्चालन
- पोषण संवेदनशील (खानेपानी तथा सरसफाइ, कृषि, पशुसेवा, महिला तथा बालबालिका, शिक्षा र शासकीय प्रबन्ध) क्षेत्रका कार्यक्रमहरू सञ्चालन भएको,
- मेडिकल औजार सामग्रीका BID गरेको,



- नागरिक आरोग्य केन्द्रको लागि औषधि खरिद प्रक्रिया अगाडी बढेको ।

कृषि विकास शाखा:

- तरकारी खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको,
- साना सिंचाई निर्माण सम्भौता गरिएको,
- मकैबाली प्रवर्द्धन कायृक्रम सञ्चालन गरिएको,
- मेयर वडास्तरीय तरकारी पकेट प्याकेज कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको,
- तरकारी विकास कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको,
- एग्रोभेट सञ्चालकहरुलाई सिफेसर तालिम प्रदान गरिएको,
- बीउ आलु उत्पादन सम्बन्धी ३ दिने तालिम सञ्चालन गरिएको,
- चिप्स आलुको जातिय प्रदर्शन गरिएको ।

पशु सेवा शाखा:

- ८०५ अनुदानमा जै घाँसको बितं वितरण कार्य सम्पन्न,
- दुध बिक्रेता कृषकहरुलाई दुधको रेकर्ड पसबुक वितरण कार्य सम्पन्न,
- विश्व रेबिज दिबस, पशुपंक्षी दिबस मनाउने कार्य सम्पन्न,
- ५०५ लागत साखेदारीमा दुहुना गाई भैसी पालन प्रबर्द्धन कार्यक्रमको लागि कृषक समूह तथा फर्महरुको छ्नोट गरि कार्यादेश दिने कार्य सम्पन्न,
- ५०५ लागत साखेदारीमा बाखाको खोर सुधार कार्यक्रमको लागि फर्महरुको छ्नोट गरि कार्यादेश दिने कार्य सम्पन्न,
- बाखा पालन (pgt hft) प्रवर्द्धन कार्यक्रमको लागि कृषक समूह छ्नोट गरि कार्यादेश दिने कार्य सम्पन्न,
- स्थानीय तहबाट विनियोजित बजेट कार्यान्वयनको लागि 'प्राबिधिक कार्यान्वयन कार्यविधि २०८०' नगर सभाबाट स्वीकृत,
- कृषक समूह तथा फर्महरुमा परजीबी नियन्त्रण कार्यक्रमको प्रस्तावना स्वीकृत,
- एक दिने निशुल्क पशु स्वास्थ्य शिविर सम्पन्न,
- मिति २०८० फागुन १६ गते देखि २२ गते सम्म सप्ताहब्यापी पिपिआर रोग बिरुद्धको खोप कार्य सम्पन्न, जसमा १६२०० बाखाहरुमा खोप लगाएको थियो,
- पशु विकास शाखा (डिस्पेन्सरी) र १२ ओटै वडाहरुबाट मंसिर, पौष, माघ र फागुन महिना सम्म १६८० जना कृषकहरुको ९६०० पशुपंक्षीहरुमा पशु प्राबिधिकहरुबाट नियमित उपाचार, बन्ध्याकरण, आन्तरिक तथा वाट्य परजीवि बिरुद्धको औषधि वितरण तथा पशुपालनमा आबश्यक परामर्श दिने कार्य सम्पन्न भएको ।



सामाजिक विकास वन तथा वातावरण शाखा:

सामाजिक विकास

- दलित लक्षित कार्याक्रमको अभिमुखिकरण सम्पन्न गरी उच्च शिक्षाका लागि छात्रवृत्तिका लागि निवेदन संकलन कार्य सम्पन्न भएको,
- विभिन्न धर्म क्षेत्रसँग सम्बन्धीत पर्वहरु सञ्चालनार्थ आर्थिक सहायता प्रदान गरिएको,
- बजार व्यवस्थापन समिति टोल विकास संस्थालाई सहभागितामुलक योजना सञ्चालन र सहयोग गरिएको,
- राष्ट्रपती रनिङ शिल्ड प्रतियोगितामा समुहगत रूपमा छनौट भएका खेलका उत्कृष्ट खेलाडीहरूलाई आवश्यक्ताका आधारमा आवासीय तालिमको व्यवस्थापन गरिएको,
- राष्ट्रपती रनिङ शिल्ड प्रतियोगितामा पछिल्लो अभ्यास बमोजिम नगरपालिकाको तर्फबाटे खेलाडीहरूको प्रतिनिधित्व गराईएको,
- खेल प्रशिक्षक तथा रेफ्री तालिम प्राप्त खेल व्यक्तित्वहरूको सूची संकलन गरिएको,
- खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन सहकार्य र सहायता प्रदान गरिएको,
- थाहा गोल्डकप प्रतियोगिता तथा उपमेयर ब्याडमिन्टनका लागि व्यवस्थापक छनौट अन्तिम चरणमा रहेको,
- नगरस्तरीय अन्तर्वडा फुटबल प्रतियोगिता २०८० थाहा ९ चित्तलाङ्गमा सम्पन्न भई नगरस्तरीय फुटबलका खेलाडीहरूको प्रारम्भिक छनौट गरिएको ,
- थाहा नगरपालिकाबाट पहिलो पटक जिल्ला स्तरीय पुरुष ब्याडमिन्टन प्रतियोगितामा सहभागीता भएको,
- शाखासँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरु ।

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन :

- विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन समिति बैठक तथा पिडितलाई सहयोग प्रदान गरिएको,
- नियमित फोहर व्यवस्थापन गरिएको,
- खुला ढल नियन्त्रणका लागि बजार क्षेत्रमा नगरप्रहरी परिचालन गरी आधारभुत तथ्याङ्क संकलन र केहि स्थानमा सुधार गरिएको र ढलजन्य फोहरलाई व्यवस्थापन गरिएको,
- दमकल सेवालाई चुस्त दुरुस्त कायम गरी विपदका समयमा २४ घण्टा परिचालन योग्य बनाईएको,
- जिल्ला समन्वय समितिको आयोजनामा भएको आगो जन्य विपद् रोकथाम र नियन्त्रणको तालिममा व्यवस्थापन गरिएको,
- नगर प्रहरी बललाई विपद् सम्बन्धी तालिमको आयोजना गरिएको,
- फोहर व्यवस्थापन असल अभ्यास सिकाईका लागि धनगढी अवलोकन भ्रमण शाखासँग सम्बन्धीत नियमित प्रशासनिक कार्य गरिएको ।



पर्यटन तथा सूचना प्रकाशन अभिलेख व्यवस्थापन तथा मुद्रण शाखा:

- थाहा पालिकाका विभिन्न शाखाबाट आम नागरिक समक्ष पुऱ्याउनुपर्ने सूचना/सन्देश स्थानीय लोक कल्याणकारी सन्देशको रूपमा वितरण/प्रकाशन-प्रशारण गरिएको,
- चालु आर्थिक वर्षका लागि शाखा अन्तर्गतका स्वीकृत कार्यक्रमहरुको बजेट संशोधनका लागि पशे गरिएको,
- पालिका क्यालेण्डर छपाइका लागि शाखाहरुबाट स्थानीय क्यालेण्डर सम्बन्धी विवरण संकलन गरी छपाइको तयारी गरिएको,
- पर्यटकीय आकर्षण भल्कुने प्रतिबिम्ब निर्माणका लागि २ नम्बर वडा कार्यालयबाट माग भई आए बमोजिम पालुडमा उक्त कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि स्थान छोट गरिएको,
- खानेपानी आयोजना प्रस्तावका लागि वडालाई परिपत्र गरी केही आयोजनाहरु लिएष्ट गरिएको,
- आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को दोस्रो चौमासिकको ऐन बमोजिम स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचनाहरु प्रकाशन,
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय मकवानपुरमा हुने सूचना अधिकारीहरुको जिल्लास्तरीय बैठकमा सहभागी भएको,
- कार्यालय विभिन्न शाखाहरुबाट खरिद भइ आएको सामानहरुको रुजू गरिएको,
- नगरपालिकाको गतिविधिहरु समेटेर तयार गरिएको त्रैमासिक 'थाहा बुलेटिन'को तयारीका लागि अभिलेख संकलन भैरहेको,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन कार्यका लागि अनलाइन प्रणाली निर्माण गरी तथ्याङ्क संकलनमा सामाजिक परिचालकहरुलाई आवश्यक सहजीकरण गरिएको,
- सूचना प्रवाह गर्न बल्क एसएमएस सेवा प्रणाली सञ्चालन,
- पर्यटन प्रचारप्रसारका लागि होडिड बोर्ड राख्नका लागि खरिद कार्य गर्न सूचीकृत मध्येबाट कोटेशन लिई मूल्याङ्कन समितिमा पठाइएको,
- खानेपानी आयोजना सञ्चालन व्यवस्थापन कार्यक्रमहरुको सहजीकरण गरिएको,
- शाखा अन्तर्गतका समन्वय तथा सिफारिसहरु निरन्तर भएको ।

महिला विकास तथा बालबालिका, अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण शाखा:

- अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण,
- ज्येष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम सम्पन्न भएको,
- शाखासंग सम्बन्धीत अन्य प्रशासनिक कार्यहरु ।



आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा:

- द्वितीय त्रैमासिकको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको,
- प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको लेखापरीक्षण गरिएको,
- लेखा समितिको बैठक बसी बेरुजु नियमित तथा असुल उपर गरिएको,
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपर जवाफ तथा प्रतिक्रिया पेश गरी सम्परीक्षण गरिएको,
- नगरपालिकाबाट विद्युत महशुल तिरुपर्ने सबै मिटरहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी अग्रिम भुक्तानी गरिने व्यवस्था मिलाइएको ।

नगर प्रमुखको सचिवालयः

- दैनिक रूपमा नगर प्रमुख ज्यू समक्ष प्रस्ताव, छलफल तथा भेटघाटका लागि आउने सर्वसाधारणलाई सहजीकरण,

नगर उप-प्रमुखको सचिवालय (न्यायिक शाखा):

- थाहा नगरपालिका न्यायिक शाखाले सम्पादन गरेका कार्यहरूः

सि.न	मुद्दाको किसिम	साउन-पुस सम्मको				माघ-चैत सम्मको				कुल जम्मा			
		मेलमिलाप	अदालत गएका	विचारधिन	जम्मा	मेलमिलाप	अदालत गएका	विचारधिन	जम्मा	मेलमिलाप	अदालत गएका	विचारधिन	जम्मा उत्तरी संख्या
१.	जग्गा विवाद	३	२	६	११	५	-	-	५	८	२	६	१६
२.	घरयासी विवाद (श्रीमान श्रीमती)	२	-	२	४	२	-	-	२	४	-	२	६
३.	साँध सिमान विवाद	१	-	१	२	-	-	-	-	१	-	१	२
४.	ज्याला विवाद	४	-	-	४	-	-	-	-	४	-	-	४
५.	बाटो भाडा	१	-	१	२	-	-	-	-	१	-	१	२
६.	घरभाडा विवाद		१	-	१	-	-	-	-	-	१	-	१
७.	आर्थिक लेनदेन	५			५	-	-	-	-	५	-	-	५
८.	जग्गा रोक्का	-	-	१	१	-	-	१	१		२	२	
९.	नागरिकता नबनाई लिएको विवाद	१	-	-	१	-	-	-	-	१			१
१०.	बलेसीको पानी सार्वजानिक जग्गामा	१	-	-	१	-	-	-	-	१			१



	भारेको विवाद												
११.	खानेपानी विवाद	-	-	-	-			१	१		१	१	
१२.	गाली बेइज्जती/ सामान्य कुटपिट					४	-	-	४	४		४	
	जम्मा	१८	३	११	३२	४		२	१३	२९	३	१३	४५

- क्षमता अभिवृद्धि तथा पुनर्तार्जगी तालिम सम्पन्न भएको,
- न्यायिक समितिको बारेमा सचेतना कार्यक्रम सम्पन्न भएको,
- चौमसिक बैठक सम्पन्न भएको,
- वडा मेलमिलाप केन्द्रलाई स्टेशनरी सामान वितरण गरिएको ।

परियोजना अन्तर्गतः

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमः

- वडा नं. ५ मा ३८ जना, वडा नं. ३ मा ३ जना, वडा नं. ४ मा ५ जना र वडा नं. २ मा ३ जना गरी कूल ४९ जनालाई १०० दिनको न्यूनतम रोजगारी प्रदान गरिएको ।
- वडा नं. १, १२, ७ र २ मा रोजगारी सिर्जनाका लागि आयोजनाहरु सञ्चालन भइरहेको ।
- बैदेशिक रोजगारीमा गएका ३ जना कामदारको लागि बैदेशिक रोजगार बोर्डबाट पाउने सहायताको लागि सहजीकरण गरिएको ।
- पुनः श्रम स्वीकृतिको लागि १५ जनालाई सहजीकरण गरिएको ।
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारीको लागि आवश्यक सूचना, परामर्श उपलब्ध गराइएको ।
- थाहा नगरपालिकाको आन्तरिक रोजगारीको पार्श्वचित्र निर्माणको लागि गणकहरूलाई तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने फिल्डमा खटाइएको ।
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको प्रदेश स्तरीय क्षमता विकास तालिममा सहभागिता जनाएको ।
- श्रमको सम्मान, राष्ट्रको अभियान कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- ७८० जना बढी बेरोजगार व्यक्तिहरूको निवेदन सङ्कलन गरी अनलाइनमा प्रविष्टि गरिएको ।

सुरक्षित आप्रवासन(सामी) कार्यक्रम

- समुदाय अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- कार्यक्रमको अनुगमन गरिएको ।
- गहन अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- वित्तीय साक्षरताका सबै कक्षाहरु सञ्चालन गरिएको ।
- नियमित रूपमा मनोसामाजिक परामर्श कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगार र सामीको दिगोपनाको बारेमा अन्तर्राष्ट्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- नगर स्तरीय रिटर्नी सञ्जाल गठन गरिएको ।



- मनोसामाजिक परामर्श कार्यक्रमको दिगोपनाबारे प्रदेश स्तरीय कार्यक्रममा सहभागिता जनाइएको ।
- स्थानीय तह कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्पन्न गरिएको ।
- नियमितरूपमा घरभेट तथा सूचना परामर्श कार्यक्रम चलाइएको ।
- वैदेशिक रोजगारीको क्रममा समस्यामा परेकाहरुको न्यायको लागि सहजीकरण गरिएको ।
- मनोपरामर्शकर्ता, वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता तथा रिटर्नी स्वयम्भूतकहरुको क्षमता विकास तालिमहरुमा सहभागिता जनाइएको ।
- जिल्ला स्तरीय कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको बैठकमा सहभागिता जनाइएको ।

गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा)

- वडा नम्बर ३ मा अचार बनाउने तालिम सम्पन्न गरिएको,
- सिचाई बुनाइ तालिम सञ्चालन भइरहेको,
- वडा नम्बर ३ मा डल कुसन बनाउने तालिम भएको ।

प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम (PLGSP) सूचना प्रविधि शाखा

- थाहा नगरपालिका कार्यालयमा CC Camera & Networking जडानको कार्य सम्पन्न भएको,
- भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्बासी तथा अव्यवस्थित बसोबासीहरुको दोस्रो तथा अन्तिम पटकको फारम संकलन कार्य सम्पन्न भएको,
- नगरपालिकाको ई-हाजिरी प्रणाली सरह ।

क्षयरोगमुक्त पालिका घोषणा कार्यक्रम:

- End TB committee वडा स्तरीय क्षयरोग सुक्षम योजना निर्माण भएको,
- क्षयरोग मुक्त अभियान कमिटीसँग मासिक तथा अर्धवार्षिक बैठक भएको,
- विद्यालयमा क्षयरोग सम्बन्धी स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम भएको,
- ACF (Active Case Finding) सक्रिय क्षयरोग खोजपटाल जसमा २५०० जनाको खकार संकलन र एक्सरे विधिबाट क्षयरोग परीक्षण, निदान र औषधि सेवन सुचारु गरिएको हाल अहिले सम्म थाहामा ७५ जना क्षयरोग बिरामी पत्ता लागेको,
- TBFCHVs क्षयरोग मुक्त महिला सो.से.बी. का. संग मासिक बैठक भएको,
- युवा समूहलाई क्षयरोगको लक्षण, परीक्षण, निदान र उपचार सम्बन्धी अभिमुखिकरण भएको,
- आमा समूहलाई क्षयरोगको लक्षण, परीक्षण, निदान र उपचार सम्बन्धी अभिमुखिकरण भएको,
- थाहामा संकलन भएको खकार (sputum) further testing को लागि जीनएक्सपर्ट center सम्म courier,
- क्षयरोगको बिरामी र बिरामीको परिवारको सदस्यसँग आधा दिने अन्तरक्रिया कार्यक्रम भएको,
- थाहाको १२ ओटै स्वास्थ्य संस्थामा आउनूहुने ओपीडी केसको क्षयरोग स्क्रीनिंग गरिएको,
- क्षयरोग पीएमई अफल्ष्टतभभ थाहाको १२ ओटै स्वास्थ्य संस्थामा स्थापना तथा पुनरालोकन गरिएको,



- थाहाको १२ ओटै स्वास्थ्य संस्थामा विश्व क्षयरोग दिवस भव्यताकासाथ मनाईएको,
- थाहाको १२ ओटै स्वास्थ्य संस्थाका TB फोकल person लाई eTB on-site coaching,
- eTB vs Dhis-2 मा क्षयरोग बिरामीको संख्या, रेफरल, रेजिम, कैटेगोरी, एचआईवी स्टेटस, धूम्रपानको अवस्था र अरु indicator सिमिलर यसले चभअयचमन्बतअज गरेको अवस्था जनाउछ ।

कृषि स्नातक:

- कृषि विकास शाखाले आयोजना गरेको तालिम तथा बैठकमा सहयोग गरेको,
- कृषकहरूलाई प्रदान गर्ने अनुदानको कार्यक्रममा शाखालाई सहयोग गरेको,
- कृषि विकास शाखासंग सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य गरेको ।

एम.आइ.एस. सेवा केन्द्र

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता EFT मार्फत वितरण गरिएको,

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को दोस्रो त्रैमासिक (कात्तिक, माँसिर र पुस) मा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण विवरण:

सि.न.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता किसिम	लाभग्राही सङ्ख्या	जम्मा रकम
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता (माथिवर्ष ६८)	२६१५	३१०४४२२८
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	१०८	८१४६००
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला भत्ता	४८०	३८१९७६०
४	विधवा भत्ता	८०९	६३१११२८
५	पुर्ण अपाङ्गता भत्ता	६५	७६६३४६
६	अती अशक्त अपाङ्गता भत्ता	२२३	१४००९५८
७	दलित बालबालिका भत्ता	११९	१८४९९२
जम्मा		४४०७	४४३५२०१२

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को व्यक्तिगत घटनादर्ता वितरण विवरण:

वडा नम्बर	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध विच्छेद	विवाह	बसाई सराई	
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा			आएको	जाने
१	४	७	११	४	३	७	२	६		१
२	१०	१७	२७	४	१०	१४	३	२०	१(६)	१(६)
३	९	८	१७	४	६	१०	२	१०		२(७)
४	९	७	१६	२	४	६	२	१०	०	०



काली नगर पालिका
कार्यपालिका कार्यालय
कालीनगर, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

5	१३	१०	२३	५	५	१०	२	१२	०	०
6	१४	१०	२४	९	५	१४	२	१८	१(७)	
7	३०	२२	५२	५	४	९	२	१९	०	०
8	१९	१४	३३	६	३	९	१	१२	२(२)	२(९)
9	१०	७	१७	४	६	१०	१	१९		१(४)
10	१४	६	२०	६	७	१३	१	११	०	०
11	१०	१४	२४	४	६	१०	०	१०	०	०
12	९	१५	२४	२	४	६	२	१७		१(६)

'एक गाउँ एक, प्राविधिक' (कृषि)

वडा नम्बर ९ र १० (कमला सुवेदी)

- कृषि विकास शाखा थाहा नगरपालिकाको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रममा वडास्तरबाट हुने कार्यक्रमहरुको संचालन तथा कार्यान्वयनमा सहकार्य गरेको,
- थाहा नगरपालिका बाट अनुदानमा बितरण गरिने कृषि सामग्री हरु जस्तै मलिचङ्ग प्लास्टिक, यु भि प्लास्टिक, थोपा सिचाइँको सामाग्री, स्प्रेयर पम्प, मकैको बीउ वितरणमा सहजीकरण,
- नमुना टनेल निर्माण अनुगमन,
- कृषक समूह सञ्चालनमा सहजीकरण,
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमको सूचना लक्षित कृषकहरु समक्ष प्रचार प्रसार गरेको,
- कृषकहरुको समस्या समाधानका लागि फिल्डमा प्राविधिक ज्ञान उपलब्ध गराएको,
- कृषि आधुनिकीकरणका सीपहरुका विषयमा कृषि परामर्श उपलब्ध गराएको,
- वडामा दैनिक विषयगत तथा प्रशासनिक कार्यमा सहयोग पुऱ्याएको,

'एक गाउँ एक, प्राविधिक' (पशु)

- **वडा नम्बर ३ र ४ (रुपेश कुमार मिश्र)**

○ पशु विकास शाखाको प्रशासनिक तथा उपचार सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याएको ।

वडा नम्बर ५ र ६ (विकेश कार्की)

○ पशु विकास शाखाको प्रशासनिक तथा उपचार सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याएको ।

वडा कार्यालय अन्तर्गतको प्रगती प्रतिवेदनहरु:



- वडा नम्बर १ (अनु रुपाखेती)
 - दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन ।
- वडा नम्बर २ (दिनेश महर्जन)

प्रस्तुत विषयमा थाहा नगरपालिका वडा नं २ को कार्यालयमा आ.व. ०८०/८१ को चैत्र महिनामा भएको मासिक प्रगति तपसिल बमोजिम रहेको बेहोरा अनुरोध छ ।

१. सिफारिस सम्बन्धी

चारकिल्ला सिफारिस	घरबाटो सिफारिस	नाता प्रमाणित	आम्दानी/खर्च प्रमाणित	नागरिकता सिफारिस	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	अंग्रेजीमा सिफारिस	नामसारी सिफारिस	विद्युत मिटर सिफारिस	अन्य सिफारिस
७	३	७	३	६	६	२८	४	०	७७

३. राजशव संकलन सम्बन्धी

सम्पत्ति कर	सिफारिस तथा अन्य	जम्मा रकम	नियमित दाखिला गरे/नगरेको
४००२५।	१३५३१३।४८	१७५३३८।४८	गरेको ।

४. सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी

नयाँ दर्ता	नविकरण	लगत कट्टा
५	-	३

५. व्यवसायदर्ता सम्बन्धी

नयाँ दर्ता	नविकरण	लगत कट्टा
२	०	०

६. योजना सम्बन्धी

जम्मा योजना	सम्पन्न भएको	सम्पन्न हुन बाँकी
१०	६	४

७. अन्य

पत्र दर्ता संख्या	पत्र चलानी संख्या	वैदेशिक मुलुकमा अध्ययनको लागि गएको संख्या	अन्य
११७	१२९	२८	

○ दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन ।

- वडा नम्बर ३ (वडा सचिव टुइसा राई)
 - दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन ।
- वडा नम्बर ४ (पाल्साड लामा)
 - दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन ।
- वडा नम्बर ५ (वडा सचिव गुण बहादुर केसी)
 - दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन ।
- वडा नम्बर ६ (वडा सचिव सुनिल लामिङ्गाने)
 - दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन ।
- वडा नम्बर ७ (वडा सचिव चन्द्र बहादर थिङ)
 - दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन ।
- वडा नम्बर ८ (वडा सचिव आनन्द सुनार)
 - दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन ।
- वडा नम्बर ९ (वडा सचिव दिनेश श्रेष्ठ)
 - दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन ।



- वडा नम्बर १० (वडा सचिव चक्र बहादुर ठगुन्ना)
 - दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन ।
- वडा नम्बर ११ (वडा सचिव मोती रोका क्षेत्री)
 - दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन ।
- वडा नम्बर १२ (वडा सचिव ओञ्जड बहादुर रोकाया)

१. सिफारिस सम्बन्धी

- चार किल्ला सिफारिस : ५ वटा
- घरबाटो सिफारिस : ६ वटा
- नाता प्रमाणित : १३ वटा
- नागरिकता सिफारिस : ४१ वटा

२. राजश्व संकलन सम्बन्धी

- सम्पत्ति कर : १,५८,२४७।-
- सिफारिस तथा अन्य : १,११,३१४.३८।-

३. सामाजिक सुरक्षाभत्ता सम्बन्धी

- नयाँदर्ता : ४ वटा
- नविकरण : ३१८ वटा

४. व्यवसायदर्ता सम्बन्धी

- नयाँदर्ता : वटा

५. अन्य

- पत्रदर्ता संख्या : ९७
- पत्र चलानी संख्या : ६०६
- वैदेशिक मुलुकमा अध्यनको लागि गएको संख्या: ५३
दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन ।

प्रमुख, प्रवक्ता, गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारीको विवरणः

● कार्यालय प्रमुख	: श्री कृष्ण गिरी	८५५०१२१११
● प्रवक्ता	: श्री हिरेन्द्र कुमार राययमाझी	९८५५०७२४८९
● गुनासो सुन्ने अधिकारी	: श्री अनिल लामिछाने	९८५५०७५३४१
● सूचना अधिकारी	: श्री सुरजकुमार भुजेल	९८५५०६८६९५

पालिकाको वेभसाइट :

- थाहा नगरपालिका कार्यालय मकवानपुरको वेभसाइट : www.thahamun.gov.np



पालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरणः

पालिकाका अधिकांश परिपत्र र सूचनाहरु पालिकाको वेभसाइट www.thahamun.gov.np मा नियमित प्रकाशन हुने गरेको, साथै प्रकाशित सूचनाहरुलाई पालिका अन्तर्गतका १२ वटै वडाका सूचना पाटीहरुमा प्रकाशनका लागि उपलब्ध गराई नियमित प्रकाशन भएको । सूचनामा पहुँच विस्तारका लागि सामाजिक सञ्जालहरुको समेत अधिकतम प्रयोग गरिएको ।

पालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदनः

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को दोस्रो त्रैमासिकमा सूचना अधिकारी समक्ष सूचना माग गरी प्राप्त निवेदन र सूचना उपलब्ध गराइएको विवरण तपसिल बमोजिम रहेका छन् ।

ऋ.सं.	सूचना माग भएको संख्या	उपलब्ध गराइएको संख्या	उपलब्ध नगराइएको संख्या	कैफियत
१.	३	३	-	इमेलबाट माग भई इमेलबाटै पठाइएको
२.	मौखिक			मौखिक माग भएका मौखिक नै उपलब्ध गराइएको

पालिकाले गरेका सूचना सम्बन्धी थप कामहरुः

- पालिका र वडा तथा वडाबाट पालिका तथा अन्यत्र पत्रव्यवहारका लागि बल्क इमेल तथा वेभ बल्क एसएमएस संचालन गरिएको ।
- पालिकामा संचालित विभिन्न सूचना तथा पुस्तकहरु सहितको पालिका पुस्तकालयको कार्य संचालनका लागि योजना निर्माण हुँदै गरेको ।

पालिकाले गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदनः

- पालिकाले आफ्नो वेभसाइटमा नियमित प्रकाशन गर्ने गरेको ।

पालिकाले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेका सूचनाको विवरणः

- यस पालिका अन्तर्गतका सार्वजनिक गर्न मिल्ने र नमिल्ने प्रकृतिका सूचनाहरुको वर्गिकरणका सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गरिएको ।

नोटः प्रस्तुत विवरण थाहा नगरपालिका, इन्द्रायणी चौर मकवानपुरको वेबसाइट www.thahamun.gov.np मा समेत पढ्न सकिन्छ ।

