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

२०८२ वैशाख १ देखि २०८२ असार मसान्तसम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु
(स्वतः प्रकाशन)

थाहा नगरपालिका
नगर कार्यपालिका कार्यालय
इन्द्रायणी चौर, मकवानपुर
फोनः ०५७-४०००५६ र ०५७-४०००६६
२०८२ साउन

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

(सुरेन्द्र प्रधान)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९८५५०१२१११

(हिरेन्द्र कुमार रायमाझी)
प्रवक्ता
९८५५०८९३०३

(सुरज कुमार भुजेल)
सूचना अधिकारी
९७६७९७००००

२०८२ वैशाख १ देखि २०८२ असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु
(स्वतः प्रकाशन)

प्रकाशकः
थाहा नगरपालिका
सूचना शाखा
फोन नं. : ०५७-४०००५६ र ०५७-४०००६६
इमेल : thahamunicipality@gmail.com
प्रकाशन : २०८२ साउन ९ गते

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

पृष्ठभूमिः

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, पाल पालुङ र बज्रबाराहीको सम्पूर्ण भुभाग समेटेर यो नगरपालिका घोषणा भएको हो । तत्पश्चात् नेपालको संविधान (२०७२) बमोजिम नेपाल सरकारले स्थानीय निकायहरुको 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, टिस्टुङ र चित्लाङ गाविसलाई समायोजन गरी थाहा नगरपालिका गठन गरिएको हो।

जनतालाई सुसुचित एवं जागरुक वन्न अभिप्रेरित गर्दे थाहा अभियान चलाउनु हुने दिवंगत रुपचन्द्र विष्टको स्मरण गर्दै यस नगरपालिकाको नाम **थाहा नगरपालिका** राखिएको छ। ऐतिहासिक टिष्टुङ पालुङ शहरको नामबाट परिचित यस पूरानो शहरलाई नगरपालिका घोषणा गर्न वि.स २०५२ सालदेखि पहल शुरु भएको थियो। यो नगरपालिका महाभारत श्रृखलाको मध्य भागमा उपत्यकाको रुपमा रहेको छ। यस नगरक्षेत्रको उच्च भागमा रहेको दामन भ्युटावरवाट विश्वको सर्वोच्च शिखर सगरमाथा सहित २५ भन्दा बढि उच्च हिमशिखरहरुको प्रत्यक्ष मनमोहक दृश्यावलोकन गर्न सकिन्छ। आर्कषक पदमार्ग, शितोष्ण हावापानी, विभिन्न धार्मिक स्थलहरु, प्रशस्त जैविक विविधता जस्ता सम्पदाहरु रहेका कारण यस नगरलाई पर्यटकीय नगरिको रुपमा विकास गर्न सकिने ठुलो 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 पर्यटकिय गन्तब्य नगर हो । पर्यटकिय गन्तब्यहरुको विविधकरण गर्दै नयाँ पर्यटकिय स्थल र उपजहरुको पहिचान विकास तथा पर्यटकिय पुर्वाधारहरुको विकास गरी पर्यटक उद्योगलाई एक प्रमुख आधारको रुपमा विकास गर्न नगरपालिकाले आफ्नो योजनामा समेट्दै विकास कार्य गरिरहेको छ।

वडागत विवरणः

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

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

दामन	५, ६ र ७	४
दामन	८ र ९	५
बज्रवाराही	८ र ९	
बज्रवाराही	१, २, ३, ४ र ५	६
आग्रा	२, ३, ४, ५ र ६	७
आग्रा	१, ७, ८ र ९	८
चित्लाङ	१, २, ३, ४, ५ र ८	९
चित्लाङ	६, ७ र ९	१०
टिष्टुङ	१, २, ३ र ५	११
टिष्टुङ	४, ६, ७, ८ र ९	१२

उल्लेखित सिमाङ्कन 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 सक्नेः-

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

(ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

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

(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

(ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

(छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

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

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ 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,

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

(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 रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर,भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, संकलन र व्यवस्थापन,

(३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग, 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, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन

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

(८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,

(९) राजस्व सूचना तथा तथ्याकंको आदान प्रदान,

(१०) सघीय 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 सकंलन,

(१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

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

(३) 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 सकंलन

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

(२) आधारभूत तथ्याकं सय्लन र व्यवस्थापन,

(३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,

(४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याकंको सकंलन र व्यवस्थापन,

(५) स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

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

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

(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याकंन,

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

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

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

(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, मूल्याकंन 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, मूल्याकंन 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 नक्साकंन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,

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

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

(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,

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

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

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

(१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

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

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

(२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,

(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

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

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

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

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

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

(६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,

(७) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला 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 साझेदारी,

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

(१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन।

ञ. 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,

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

(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 फोहरमैला व्यवस्थापन,

(१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,

(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, झोलुगें 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 मध्यस्थताको व्यवस्थापन

(१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,

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

(३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,

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

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

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

(७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

(८) स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,
(९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैगिंक सशक्तीकरण सूचांङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याक सकंलन 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,
(२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
(३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
(४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
(५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
(६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

(१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

(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 तथ्याङ्को 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 क्लव, 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 सकंलन

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

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

(९) बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

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

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

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

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

(५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

(७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,

(८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,

(९) प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,

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

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

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

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

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

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

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

(६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,

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

न. विपद् व्यवस्थापन

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

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

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

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

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

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

(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 तथ्याङ्क सकंलन,

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

(७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,

(८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

(२) पुरातइभ्व, 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 साझा 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

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

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

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

(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 सकंलन 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 सकंलन,

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

(५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सकंलन।

ङ. वन, जगंल, 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, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

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

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

(५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

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

(७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सकंलन, 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 द्वन्द्व व्यवस्थापन,

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

(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

(१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

(१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुगींको अभिलेखाकंन र अध्ययन अनुसन्धान,

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

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

(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,

(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 कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

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

(३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि 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, सम्वर्द्धन र पुनः निर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

(२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको 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 वस्ती 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, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट 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।

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

(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 सय्लन, 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, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती 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, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याकं सकंलन 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, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

(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 सकंलन 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 अभिमुखीकरण गर्ने,
(१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सकंलन गर्ने,
(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सकंलन 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 झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
(२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव 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 पञ्छाउने,
(२४) घरेलु उद्योगको लगत सकंलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
(२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सकंलन 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, अपागंता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

(३१) विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

(३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, 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 सकंलन 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 सकंलन 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) प्रागांरिक 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 ।

ङ. 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,

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

(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 अंग्रेजि 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 सर्जमिन 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 मूल्याकंन 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 ।

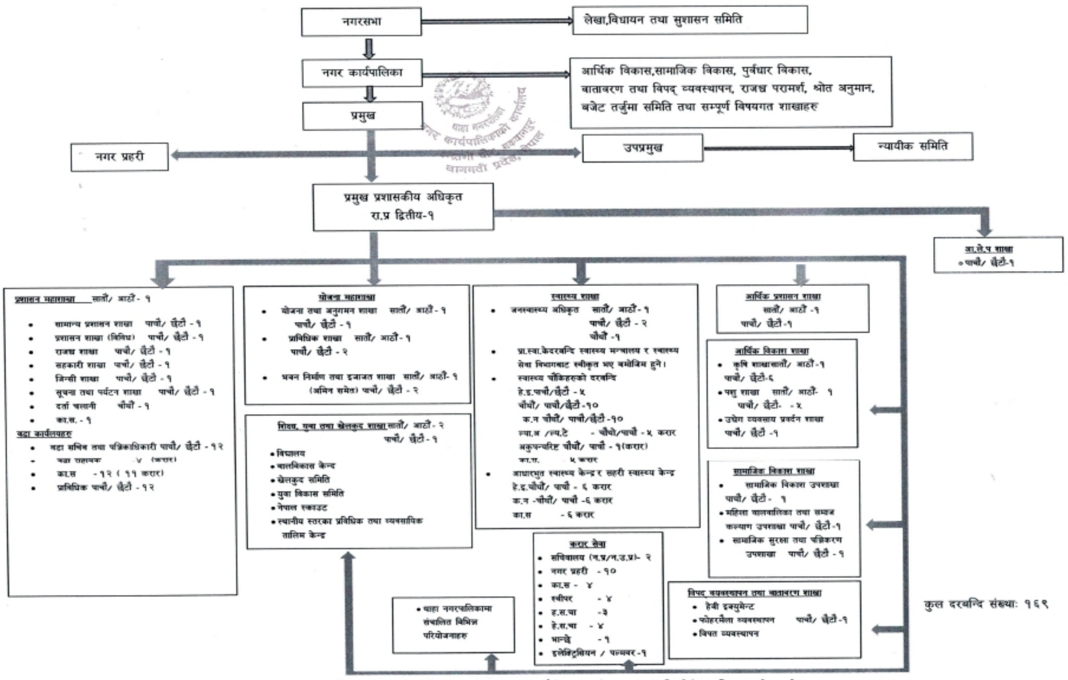
(३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ।

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

(४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

थाहा नगरपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवम् कार्य विवरणः

थाहा नगरपालिका नगर कार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारी विवरणः



नोटः स्वास्थ्य सेवा बाहेक अन्य सेवाको हकमा पाचौं तह देखि मात्र पदपुर्ति हुने र साविकमा कार्यरत चौथो तह नहुन्जेल सम्मका लागि सोही दरबन्दिमा कार्यरत रहने।

कार्य विवरणः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः

(१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुख रुपमा काम गर्न एक प्रमुखको रुपमा गर्न 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 रुपमा कार्य गर्ने,

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

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

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

(ङ) आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको 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 सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

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

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

(ञ) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,

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

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

प्रशासन महाशाखाः

(१) नगर प्रहरीको गठन, संचालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धि 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 पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
- (५) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धि 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 पनुर्स्थापना,
- (९) अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग 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,

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

(१६) स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

(१६) 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 महाशाखाः

- नगरपालिकाको आवश्यकता अनुरुप 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 निकायहरुसंग 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 सुझावका 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 गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति र वडा समितिलाई समयमानै उपलब्ध गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोझै कार्यान्वनय गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित का.अ. मार्फत पेश गर्न लगाउने।
- ठेक्का द्वारा गराइने कार्यहरुको समयमै टेण्डर, कोटेशन आब्हान तथा सम्झौतासंग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरु गर्ने लगाउने ।

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

- उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरुमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्‍याई निजहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- संचालित योजनाहरुको अनुगमन र मूल्यांकन समयमनै गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार योजनाको होडिङ बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास तथा छलफल गराउने योजनाहरुको व्यवस्था मिलाउने ।
- आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि का.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरुलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरु 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 गर्न उत्प्रेरित गर्न सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पसल कवलहरुको समयसमयमा निरीक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा का.अ. समक्ष राय सहित पेश गर्न लगाउने ।
- घर नक्शापास उपशाखाले गरेका कार्यहरुको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं मूल्यांकन आदि गर्ने
- घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि का.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- सडकहरुको वर्गीकरण नामाकरण र मापदण्ड निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्न लगाउने ।
- वैज्ञानिक घर नम्बर प्रणालीको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- यस शाखा संग सम्बन्धित समस्याहरु आइपरेमा सो समाधानका लागि राय सहित का.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- आवश्यक स्थानमा सडक बत्ती राख्न लगाउने र आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार गर्न लगाउने र सो सडक बत्तीको लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने
- न.पा.मा रहेका सवारी साधनहरुको उचित र सुरक्षित प्रयोगका लागि आवश्यक नीति निर्माणमा का.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
- उक्त निर्माण गरिएको नीति अनुरुप सवारी साधनहरु संचालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने ।
- सवारी साधनहरु आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भारका लागि आफ्नो राय सहित का.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।
- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने ।
- भवन निर्माण आचार संहिता लागू गर्न का.अ. लाई सहयोग गर्ने ।

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
- यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरुको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सहित का.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- जि.आई.एस. व्यवस्थित गरी व्यवस्थापन गर्ने ।

सामान्य प्रशासन तथा उद्योग विकास शाखाः

- कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरुको खटनपटन गर्ने
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने
- न.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने
- विभिन्न वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने
- सिफारिससंग सम्वन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने
- आवश्यक कर्मचारीहरुको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयां नियुक्ति तथा वढुवा सम्वन्धी सूचनाहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।
- अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्वन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
- प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी वनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- समयमै पत्राचार गर्ने र वुझाएका पत्रहरुको भर्पाई व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- वैठकमा भएका निर्णयहरु लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
- निर्णय उतार गरि सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
- निर्णय प्रतिलिपी समयमै तयार गर्ने ।
- नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरुमा सिफारिशका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने ।
- भएका सिफारिशहरु सम्वन्धित सेवाग्राही लाई उपलव्ध 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 पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने ।

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

- नगर प्रमुख, उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरुको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने
- जनप्रतिनिधिहरुको 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 वुझाउने सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालयबाट भएका कामहरु चलानी गरी सम्बन्धित ठाउंमा पठाउने सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरुको प्रतिलिपि व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको 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 सेवाग्राहीहरुको निवेदन लेखी सहयोग गर्ने
- इन्टरकम टेलिफोन संचालन गर्ने
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

  - उद्योग विकासतर्फः

- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धि 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 अभिलेखाङ्ककन,
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगम र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा जनस्वाथ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरुको 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,
- स्थनीय 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, गिट्टी, बालुवा नुन, माटो, खरिढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता खनिजजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उतखनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

आर्थिक प्रशासन शाखाः

- 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 फर्छयौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।
- रकम निकासाकालागि सम्बन्धित अड्डाहरुमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्वन्धी कार्य ।
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिकन्साईल सम्वन्धी कार्य ।
- कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

- विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- खर्च सम्वन्धी वीलहरु चेक जांच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
- कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्वन्धी कार्य ।
- नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्वन्धी कार्य ।
- वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य
- आय व्यय विबरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विबरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
- प्रचलित कानून र कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु।
- धराटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने ।
- भौचरहरु मलेप फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने ।
- न.पा. बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
- तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने ।
- समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउन लगाउने ।
- पेश्की तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
- नियमित रुपमा आलेप र मलेप गराउन लगाउने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न 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 रुपमा 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 अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

<u>राजश्व शाखाः</u>

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

- 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 सम्वन्धी प्रचार प्रशार तथा गोष्ठी संचालन सम्वन्धी कार्य ।
- कर चुक्ता सिफारिश सम्वन्धी कार्य ।
- राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने कार्य ।
- नगरपालिको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्का पट्टा सम्वन्धी कार्य ।
- करदाताको सर्भेक्षण सम्बन्धी कार्य ।
- कर दाताहरुलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आबश्यक कार्यहरु ।
- डिलरसिप सिफारिश सम्वन्धी कार्य ।
- प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्वन्धी 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 मुल्यांकन 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 एजेण्डाः ऋणीको विवरण, उपकरण र कार्यक्रमको कागजात तयार गर्ने ।

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

- 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 अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

<u>सहकारी शाखाः</u>

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

<u>जिन्सी तथा खरिद शाखाः</u>

- 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 सम्वन्धी 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 सम्वन्धी कार्य ।
- भवन तथा अन्य संरचनाको साधारण मर्मत तथा संभार सम्वन्धी कार्य ।
- निर्माण समाग्रीहरुको खरिद तथा ढुवानीको ब्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- जिन्सी निरीक्षण गराउने कार्य ।
- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

- कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरुको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सफ्टवयरहरु संचालन ब्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्वन्धी 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 अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

<u>प्राविधिक शाखाः</u>

- नगरपालिकाको आवश्यकता अनुरुप नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मास्यौदा अनुसारको कामहरु गर्ने ।
- विकास निर्माणको कार्यहरुसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण प्राविधिक कार्यहरु गर्ने ।
- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोझै कार्यान्वनय गर्ने प्रक्रिया मिलाई योजना महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ठेक्काद्वारा गराइने कार्यहरुको समयमै टेण्डर, कोटेशन आब्हान तथा सम्झौतासंग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरुमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
- **संचालित** विकास निर्माण तथा योजनाहरुको नियमित अनुगमन र मूल्यांकन समयमा नै गर्ने ।
- योजना तथा विकास निर्माणको कामहरुको DPR, लागत अनुमान तथा विल भौचरहरु समेत तयार गरी सम्बन्धित शाखा तथा महाशाखामा पेश गर्ने
- प्राविधिक शाखाको सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।
- आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको सुरक्षा गरी चुस्त दुरुस्त रुपमा काम गर्ने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
- महाशाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले लाए अराएको सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

<u>भवन निर्माण तथा इजाजत शाखाः</u>

- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

- 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 सम्बन्धि अन्य कार्य,
- नगरपालिकावाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्वन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।
- घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलव्ध गराउने ।
- नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।
- घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।
- प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टास गर्ने, गराउने ।
- सर्जमिन 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 सम्वन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।
- घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलव्ध गराउने ।
- नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।
- विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।
- स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।
- अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्वरीङ गरी घर नम्वर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।
- नगर क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।
- सडकको वर्गिकरण, 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 सडकहरुको लगत राख्ने ।
- भवन निर्माण सम्वन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृत साथै शाखा प्रमुखद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

योजना शाखाः

- नगरपालिकाको आवश्यकता अनुरुप नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मास्यौदा अनुसारको कामहरु गर्ने ।
- विकास निर्माणको कार्यहरुसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण प्राविधिक कार्यहरु गर्ने ।
- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोझै कार्यान्वनय गर्ने प्रक्रिया मिलाई योजना महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ठेक्काद्वारा गराइने कार्यहरुको समयमै टेण्डर, कोटेशन आब्हान तथा सम्झौतासंग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरुमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्‍याई निजहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
- संचालित विकास निर्माण तथा योजनाहरुको नियमित अनुगमन र मूल्यांकन समयमा नै गर्ने ।
- योजना तथा विकास निर्माणको कामहरुको स्एच, लागत अनुमान तथा विल भौचरहरु समेत तयार गरी सम्बन्धित शाखा तथा महाशाखामा पेश गर्ने
- प्राविधिक शाखाको सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।
- आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको सुरक्षा गरी चुस्त दुरुस्त रुपमा काम गर्ने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
- महाशाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले लाए अराएको सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

शिक्षा शाखाः

- 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 विद्यालयहरुको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- गाउँ तथा नगर शिक्षा सममित गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नामाकरण,
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्य सामाग्रीको वितरण,
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक 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,
- ट्यूसन, 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 शाखाः

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यन्वयन 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 ध्वनिको 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,

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

- संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धि लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थय 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,
- स्थीयस्तरमा 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 वस्तको 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,

<u>कृषि विकास शाखाः</u>

- स्थानीयस्तरमा कृषी सम्बन्धि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धि प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन,
- प्राङ्गरिक 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,

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

- 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 विउविजन, 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 शाखाः

- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- स्थानीयस्तरका स्रोत 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 स्वास्थय 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,

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

सामाजिक विकास वन तथा वातावरण शाखाः

○ वातावरण तर्फः

- नगरक्षेत्रको फोहर संकलन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- सरसफाइ सम्वन्धी नगरवासीहरूमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- सरसफाइका लागि स्थानीय समुदाय, संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसंग सहकाय गर्ने
- ढल व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- ल्याण्डफिल साइटको व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- तरकारी वजार, हाट वजार, पशुवधशालाको व्यवस्थापनामा सहयोग गर्ने ।
- छाडा पशु तथा भुस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ।
- वडा तथा नगरलाई पूर्ण सरसफाई घोषण गर्ने कार्यमा बिषेश सहयोग गर्ने ।
- सरसफाई अर्न्तगतका कर्मचारीहरुको रेखदेख एव निरिक्षण गरि भएको कार्य शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- सरसफाई सवारी साधनको नियमीत लगबुक 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 तोक्न 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 अह्राएको कार्य गर्ने ।

○ सामाजिक विकास तथा विपद् व्यवस्थापन तर्फः

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि स्थनीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

- 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 पहिचान 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 जोखिम् 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, कवुलियती र साझेदारी 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,

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

- 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 द्वन्द्व 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 पदार्थहरुको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

पञ्जिकरण/सामाजिक सुरक्षा/सूचना प्रकाशन अभिलेख व्यवस्थापन तथा मुद्रण शाखाः

- ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको ब्यवस्था गर्ने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

- मासिक रुपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र स्थानीय विकास मंत्रालयमा पठाउनु पर्ने विवरण (जिविस मार्फत) समयमै पठाउने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको वारेमा प्रचार प्रसार गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न मानव संशाधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने ।
- ब्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने
- असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरुको अभिलेख नियमित रुपमा 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 सूचनाहरु सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको 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 ।

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

- सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थपन 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 सस्थाहरूबाट 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 झल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने ।
- शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परार्मशदाताको सहयोग लिने ।
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने ।
- वैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पत्ति मूल्यांकन वाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरु तयार गर्ने ।
- कार्यालयको सूचना प्रवाहगर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- न.पा.को कम्प्युटर तथा ततूसम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरुको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

महिला विकास तथा बालबालिका, अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण शाखाः

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्ष सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव, 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

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

- अपागंता भएको व्यक्तिसंग मैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापन
- अपागंता भएको व्यक्तिहरुलाइ क्षमता अभिवृद्धी तालीम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- अपगंता भएको व्यक्ति तथा अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- एकल महिला लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- एकल महिलाको हक अधिकार सम्बन्धी कार्य
- एकल महिलाहरुको क्षमता अभिवृद्धी तालीम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अह्राएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाः

- 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 रुपमा भए नभएको निरीक्षण गर्ने ।
- नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने तथा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि चाहिने सरसामानहरुको माग गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।
- खर्च सम्वन्धी बीलहरु चेक जांच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्यलाइ सरल बनाउने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।

नगर प्रमुखको सचिवालयः

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

नगर उप-प्रमुखको सचिवालय (न्यायिक शाखा):

- गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धि नीति, कानून र कार्यविधि,
- स्थानीयस्तरका विषय, क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत,
- सभाका समितिहरुको गठन र संचालन,

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

- स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारी 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 सम्बन्धि 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 सेवाः

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 गर्न पालिकामा देहाय बमोजिमको महाशाखा/शाखाको व्यवस्था गरिएको छ । सो अनुसार थाहा नगरपालिकाका विभिन्न शाखा/महाशाखाहरुबाट सम्पादन गर्नुपर्ने निर्दिष्ट गरिएको कार्य विवरणमा उल्लेख गरिसकिएको छ ।

थाहा नगरपालिका नगर कार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारी विवरणः

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

सि.नं.	नाम/थर	पद	शाखा	सम्पर्क नं.
१	सुरेन्द्र प्रधान	प्र.प्र.अ.		९८५५०१२१११
२	नविन खालिङ	अधिकृत (आठो)	प्रशासन महाशाखा	९८४१३६९३६७
३	माधव विक्रम मल्ल	अधिकृत (आठो)	शिक्षा शाखा	९८४३००३५८०
४	डम्बर बहादुर विश्वकर्मा	अधिकृत (आठौं)	योजना महाशाखा	९८५११५२३५३
५	निकास भोलोन	भेटेरिनरी अधिकृत (आठौं)	पशु विकास शाखा	९८४३८२७८०३
६	संजय तिवारी	अधिकृत (साता)	कृषि	९८४५१०६७६५
७	अमर बहादुर जिसी	लेखा अधिकृत (सातौं)	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४०८०५३०१
८	सुर्य बहादुर थिङ्ग	विद्यालय निरीक्षक (सातौं)	शिक्षा	९८५११७७०६२
९	मेघराज बलामी	स्वास्थ्य संयोजक अधिकृत (छैठो)	स्वास्थ्य	९८४५०७२१३५
१०	अनिल लामिछाने	अधिकृत छैठो	सामाजिक विकास, उर्जा, वातावरण तथा हेवि इक्युपमेन्ट	९८५५०७५३४१
११	उमेश श्रेष्ठ	अधिकृत छैठो	प्रशासन शाखा	९८४५२९१३४३
१२	रोजिना खड्का	अधिकृत छैठो	उद्योग विकास शाखा	९८४५५८८२९५
१३	अस्मिता तिवारी घिमिरे	अधिकृत सातौं	सहकारी शाखा	९८६५१२९८४५
१४	बाल कुमारी भट्टराई	स.बा.वि.अधिकृत	कृषि	९८४५०७२२००
१५	भगिरथ कार्की	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि	९८४९१९४६६५
१६	कुमार नेगी	रोजगार संयोजक	प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा	९८५५०६८०७०
१७	प्रदिप गुरुङ	कृषि स्नातक	कृषि विकास शाखा	९८६३६४२८०३
१८	राज कुमार श्रेष्ठ	प्रा.स.	कृषि	९८४५१०३३४१
१९	सुदर्शन पहेली	अधिकृत छैठौं	जिन्सी तथा खरिद इकाई	९८५५०६८९७८
२०	प्रकाश कुमार लामा	अधिकृत छैठौं	योजना	९८५५०६८४२९
२१	सन्दिप पोडेल	आ.ले.प. सहायक	आ.ले.प.	९८४५५८६०८१
२२	सुरज कुमार भुजेल	अधिकृत छैठौं	खानेपानी, 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	९८५५०७५१९५
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 पाचो	राजश्व	९८४५२९१३४२
३३	प्रतिमा मोक्तान	सहायक पाचो	महिला तथा बालवालिका	९८६५४०८५३१
३४	सुकदेव विडारी	सब.इन्जिनियर	प्राविधिक	९८५५०६९६२३

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

३५	गोपी कुमारी कार्की	कानुनी सहजकर्ता	न्यायीक	९८४५३१४५५८
३६	रुपक कार्की	एम.आई.एस. अपरेटर	एम.आई.एस. सेवा ईकाई	९८४५८४६३०४
३७	शोभा भण्डारी	अमिन	भवन	९८४१३६२४७५
३८	कृष्ण घिसिङ	अ.सब इन्जिनियर	प्राविधिक	९८४५८०४०८१
३९	सत्यनारायण महतो	अ.सब इन्जिनियर	प्राविधिक	९८६७११२६१८
४०	विज्ञान भट्टराई	प.स्वा.प्रा.	पशु	९८४४६१५४९०
४१	नुतन कुमारी मिश्र	प.स्वा.प्रा.	पशु	९८६९२३६३४४
४२	सिता नकाल	ना.प्रा.स	कृषि	९८६८०६२४४८
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 ईकाई	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
४६	विकेश कार्की	प.स्वा.प्रा.	पशु	९८४५५७५४४३
५०	सन्तोष के.सी.	अ.हे.ब.	स्वास्थ्य	९८५५०७२९११
५१	विनिता विष्ट	ना.प्रा.स.	वडा कार्यालय	९८६३६८८२७८
५२	रोहिणी स्याङतान	ना.प्रा.स.	वडा कार्यालय	९८१४२८२३४५
५३	उत्तम धिमाल	ना.प्रा.स.	वडा कार्यालय	९८६८८२३८६१
५४	प्रभा घलान	ना.प्रा.स.	वडा कार्यालय	९८६३६८५९११
५५	श्रीराम गर्तोला	ना.प्रा.स.	वडा कार्यालय	९८०७२२१२६४
५६	प्रकाश प्राखिन	ना.प्रा.स.	वडा कार्यालय	९८४४९५६४५२
५७	संजय कार्की	अ.स.ई.	वडा कार्यालय	९८४३६६६९७७
५८	कुमार पोखरेल	अ.स.ई.	वडा कार्यालय	९८६६८२३०८८
५९	शम्भु ब.विष्ट	अ.स.ई.	वडा कार्यालय	९८४३९०७०७८
६०	राजेन्द्र शाही	अ.स.ई.	वडा कार्यालय	९८६१११२६७७
६१	सुस्मिता लो	अ.स.ई.	वडा कार्यालय	९८६९७७१४३३
६२	मेलिना खत्री	वित्तिय साक्षरता सहजकर्ता	सामी परियोजना	९८४०३८६९२९
६३	सुनिता बस्नेत	मनु सामाजिक सहजकर्ता	सामी परियोजना	९८६१३२२४६४
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 स्याङतान	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.	ट्याक्टर	९८४५४६४००३
७१	रामदेश श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	तेस्रो तल्ला	९८४५०७२४८१

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

७२	मेनुका रायमाझी	कार्यालय सहयोगी	पाचो तल्ला	९८४०६६१७७१
७३	अमृता खत्री	कार्यालय सहयोगी	दास्रो तल्ला	९८४५१२४८१२
७४	बिमल कार्की	कार्यालय सहयोगी	प्र.प्र.अ. क्वाटर	
७५	राधिका के.सी.	कार्यालय सहयोगी	चौथो तल्ला	९८४०८९८०५१
७६	भिमा कुमारी घिमिरे	कार्यालय सहयोगी	कर्मचारी क्वाटर	९८६०८८३९८८
७७	जीवन लामा	प्लम्बर	खानेपानी बोर्ड	९८४५०७६०१८
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	कमल श्रेष्ठ	हेरालु	क्वाटर	९७६६२८४९६९
८३	बबिता तामाङ	रिटर्नी स्वयंसेवक	सामी परियोजना	९८४५७९५७६९
८४	भिमलाल स्याङतान	रिटर्नी स्वयंसेवक	सामी परियोजना	९७४२५५९८३२
८५	विक्रम बस्नेत	रिटर्नी स्वयंसेवक	सामी परियोजना	९८१११२३८०३
८६	शंकर लो लामा	वडा सहायक	दर्ता चलानी	९८४५२५०६९०
८७	श्रवण लामा	इलेक्ट्रीसियन	न.पा.	९८६०१०४८७१

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	९८६१८७७१०३
९	सविन विष्ट	नगर प्रहरी जवान	९८५११०११३५
१०	रमेश थिङ	नगर प्रहरी जवान	९८६७०७६६७६

वडा कार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारी विवरण

सि.नं.	नाम/थर	पद	सम्पर्क नं.
१	अनु रुपाखेती	वडा सचिव (चौथो तह)	९८६५१७४६६३
	ललिता गोपाली	कार्यालय सहयोगी	९८११२२५३०३
२	दिनेश महर्जन	वडा सचिव (पाचो तह)	९८४५२९४६३९
	विन्दु कुमार श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८४५१०२९५४

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

३	टुईसा राई	वडा सचिव (चौथो तह)	९८०८०६७०३१
	सुवास थापा	कार्यालय सहयोगी	९८४१८०३४६०
४	पाल्साङ लामा	वडा सचिव (पाचो तह)	९८४५८१६२४१
	हिमाली कटुवाल	कार्यालय सहयोगी	९८४१३७८८५१
५	गुण बहादुर के.सी.	वडा सचिव (पाचो तह)	९८५५०६८७५९
	विनोद कार्की	कार्यालय सहयोगी	९८४५२३५५३८
६	सुनिल लामिछाने	वडा सचिव (पाचो तह)	९८४५२९५६०३
	लिलावती बस्नेत	वडा सहायक	९८६०५४८६९२
	झनमती गोपाली	कार्यालय सहयोगी	९८४००९९१३५
७	चन्द्र बहादुर थिङ	वडा सचिव (पाचो तह)	९८४५०७०५३८
	श्याम कुमार गोले	कार्यालय सहयोगी	९८६०२१४४६९
८	किशोर ज्ञवाली	वडा सचिव (पाचो तह)	
	मातृका प्रसाद ढकाल	पशु प्राविधिक	९८४१८४३६६७
	उमेश थापा	कार्यालय सहयोगी	९८४९०९२१३४
९	दिनेश श्रेष्ठ	वडा सचिव (पाचो तह)	९८६८८२८२१९
	मनोज श्रेष्ठ	वडा सहायक	९८४१७९७६९५
	केशवदास श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८४५२९३२१७
१०	चक्र बहादुर ठगुन्ना	वडा सचिव (चौथो तह)	९८४९७४५१९८
	गोरी धिताल बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	९८६००८२८२३
११	मोती रोका क्षेत्री	वडा सचिव (पाचो तह)	९८४५१७६३०५
	पुर्ण गोले	वडा सहायक	९८५५०६९९३८
	सुनिल लामा	कार्यालय सहयोगी	९८६०१२८६७३
१२	ओब्जङ्ग बहादुर रोकाया	वडा सचिव (चौथो तह)	९८४३३७६३२८
	चन्द्र कुमार मुक्तान	कार्यालय सहयोगी	९८०३७१७३७३

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुरः

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

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

निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः

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

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

<u>निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :</u>

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : श्री सुरेन्द्र प्रधान

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरणः

प्रशासन महाशाखाः

- थाहा नगरपालिका मातहतका वडा कार्यालयहरु र स्वास्थ्य चौकीहरुको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गरिएको ।
- थाहा नगरपालिकामा कार्यरत सम्पूर्ण करार सेवाका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन गरी म्याद थप कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- थाहा नगरपालिकाको १८ औं नगर सभा सम्पन्न गरिएको ।
- दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पन्न गरिएको ।

योजना महाशाखाः

- -

योजना शाखाः

क्र सं.	मुख्य क्रियाकलाप	संख्या
१	योजना अनुगमन (नगरस्तरीय)	६१
२	योजना संझौता	१५
३	भूक्तानी टिप्पणी	६३

आर्थिक प्रशासन शाखा :

- पालिकाको आम्दानी खर्च सम्बन्धी विवरण :

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

थाहा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मकवानपुर
कार्यालयको कोड : ८०३३२४०१३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३२

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४४,९९,०६,५००.००	४२,८९,८९,६६१.१६	९५.३५	२,०९,१६,८३८.८४
१३३११ समानिकरण अनुदान	१२,२८,००,०००.००	११,२६,८१,२८०.००	९१.७६	१,०१,१८,७२०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२९,३७,०६,५००.००	२९,२५,९३,७५०.००	९९.६२	११,१२,७५०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,३४,००,०००.००	१,१३,००,०००.००	८४.३३	२१,००,०००.००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	०.००	०.००	०	०.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	४०,००,०००.००	४०	६०,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	८४,१४,६३१.१६	८४.१५	१५,८५,३६८.८४
प्रदेश सरकार	१२,०७,५७,०००.००	११,२४,५७,०००.००	९३.१३	८३,००,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,२३,९०,०००.००	१,२३,९०,०००.००	१००	०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	९०,४७,०००.००	९०,४७,०००.००	१००	०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	६,२८,२०,०००.००	६,२८,२०,०००.००	१००	०.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	६५,००,०००.००	६५,००,०००.००	१००	०.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	३,००,००,०००.००	२,१७,००,०००.००	७२.३३	८३,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	२४,७०,५३,०००.००	२०,९६,१०,०१५.२५	८४.८४	३,७४,४२,९८४.७५
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	९,१९,९४,३५७.००	७,८२,३२,२६६.०५	८५.०४	१,३७,६२,०९०.९५

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	५३,६४,४८,०७५.००	४६,५०,४३,१०७.६१	८६.६९	७,१४,०४,९६७.३९
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२२,६५,१३,०००.००	२१,९२,५८,८७८.५४	९६.८	७२,५४,१२१.४६
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,१५,००,०००.००	१,०२,७७,०००.००	८९.३७	१२,२३,०००.००
२११२१ पोशाक	२२,००,०००.००	२२,००,०००.००	१००	०.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२११३२ महंगी भत्ता	१३,००,०००.००	११,५४,०००.००	८८.७७	१,४६,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	६,००,०००.००	५,३८,८५०.००	८९.८१	६१,१५०.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,००,०००.००	७९,५००.००	३९.७५	१,२०,५००.००
२११३९ अन्य भत्ता	२७,७१,०००.००	२०,४५,६११.००	७३.८१	७,२५,३८९.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	४०,००,०००.००	३२,६२,०००.००	८१.५५	७,३८,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	७९,९१,५००.००	४२,७३,९२०.००	५३.४८	३७,१७,५८०.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	१७,००,०००.००	१४,९५,१८०.००	८७.९५	२,०४,८२०.००
२२११२ संचार महसुल	३०,००,०००.००	२७,३०,६५५.००	९१.०२	२,६९,३४५.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	२०,००,०००.००	१७,४१,५७६.०९	८७.०८	२,५८,४२३.९१
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२०,९५,०००.००	१८,४८,७५१.००	८८.२५	२,४६,२४९.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	४२,५०,०००.००	३८,००,९१४.००	८९.४३	४,४९,०८६.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१७,५०,०००.००	१३,६९,९७१.००	७८.२८	३,८०,०२९.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२,४०,०००.००	२,००,०००.००	८३.३३	४०,०००.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	५,००,०००.००	३१,७२२.००	६.३४	४,६८,२७८.००
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	५,००,०००.००	३,५१,७७१.००	७०.३४	१,४८,२२९.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	५४,१५,०००.००	४०,५०,९४२.००	७४.८१	१३,६४,०५८.००

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३२

आय

११४२१ बाँडफाँड भ꣠इ प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	३,३५,०५,६४३.००	३,३७,७३,७१७.९२	१००.८	(२,६८,०७४.९२)
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	९,३५,५३,०००.००	६,६९,१३,६९५.२०	७१.५२	२,६६,३९,३०४.८०
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	२,८०,००,०००.००	३,०६,९०,३३६.०८	१०९.६१	(२६,९०,३३६.०८)
अन्तरिक श्रोत	१६,५८,०७,१९०.३२	५,०३,८३,१०६.७७	३०.३९	११,५४,२४,०८३.५५
११३१३ सम्पती कर	७०,००,०००.००	७०,८५,४२५.३२	१०१.२२	(८५,४२५.३२)
११३१४ भुमिकर/ मालपोत	२,००,००,०००.००	५,४००.००	०.०३	१,९९,९४,६००.००
११३१७ वहाल कर	३०,००,०००.००	२३,२७,३६०.५६	७७.५८	६,७२,६३९.४४
११३१८ वहाल विटौरी कर	५०,०००.००	४२,१००.००	८४.२	७,९००.००
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	१,००,०००.००	४३,४६,१५३.००	४३४६.१४	(४२,४६,१५३.००)
११६९१ अन्य कर	५,१५,४९,०००.००	३,९४,५००.००	०.७७	५,११,५४,५००.००
१४२११ कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१,००,०००.००	३,०००.००	३	९७,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा	५०,०००.००	८०,९३०.००	१६१.८६	(३०,९३०.००)

व्यय

२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२५,००,०००.००	१९,६३,९९९.००	७८.५६	५,३६,००१.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१६,००,०००.००	११,६७,७९०.२९	७२.९८	४,३२,२०९.७१
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	४३,२०,०००.००	३३,८८,८७५.००	७८.४५	९,३१,१२५.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	५,७५,०००.००	३,३०,६७५.००	५७.५१	२,४४,३२५.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	५,००,०००.००	४,९३,८१०.००	९८.७६	६,१९०.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	४,४५,००,०००.००	३,५२,३१,२५८.२०	७९.१७	९२,६८,७४१.८०
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	११,००,०००.००	६,९६,५७०.००	६३.३२	४,०३,४३०.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	३९,००,०००.००	३०,७२,८५७.००	७८.७९	८,२७,१४३.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२४,००,०००.००	१३,०४,७०४.००	५४.३६	१०,९५,२९६.००
२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१,६५,०००.००	८०,०००.००	४८.४८	८५,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	५,०८,७३,०००.००	३,००,६६,३८०.५०	५९.१	२,०८,०६,६१९.५०
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	५७,८०,०००.००	५१,३३,०७३.००	८८.८१	६,४६,९२७.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२६,४५,०००.००	११,२४,४९०.००	४२.५१	१५,२०,५१०.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	५१,०४,०००.००	४८,६९,४१०.००	९५.४	२,३४,५९०.००
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	१,२०,०००.००	०.००	०	१,२०,०००.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	२,००,०००.००	१,९६,९००.००	९८.४५	३,१००.००
२२७११ विविध खर्च	२,४८,०६,५७५.००	२,०३,२०,७०९.००	८१.९२	४४,८५,८६६.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१६,५०,०००.००	१५,२२,७६१.००	९२.२९	१,२७,२३९.००
२५२२१ वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	९,२६,६५,०००.००	८,४८,४३,३३८.००	९१.५६	७८,२१,६६२.००

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३२

आय

शुल्क				
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	२,००,०००.००	१,१६,८४८.१५	५८.४२	८३,१५१.८५
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	२९,००,०००.००	३४,३६,०४५.००	११८.४८	(५,३६,०४५.००)
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	७,६०,०००.००	५,८६,८००.००	७७.२	१,७३,२००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१,००,०००.००	१,९०,६००.००	१९०.६	(९०,६००.००)
१४२४९ अन्य दस्तुर	२५,००,०००.००	२१,१७,५७१.२४	८४.७	३,८२,४२८.७६
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३५,००,०००.००	४०,४४,९७५.००	११५.५७	(५,४४,९७५.००)
१४५२९ अन्य राजस्व	६,०९,७८,१९०.३२	१,२९,२५,६८३.००	२१.२	४,८०,५२,५०७.३२
१४६११ व्यवसाय कर	१०,०००.००	१४,५००.००	१४५	(४,५००.००)
१५१११ बेरूजू	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	१,२५,००,०००.००	१,२६,६५,२१५.५०	१०१.३२	(१,६५,२१५.५०)
जम्मा	९८,३५,२३,६९०.३२	८०,१४,३९,७८३.१८	८१.४८	१८,२०,८३,९०७.१४

व्यय

२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	११,००,०००.००	९,१८,१३५.००	८३.४७	१,८१,८६५.००
२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	११,००,०००.००	१,७५,०००.००	१५.९१	९,२५,०००.००
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	१३,५०,०००.००	११,००,०००.००	८१.४८	२,५०,०००.००
२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१५,२५,०००.००	१२,२९,६२०.००	८०.६३	२,९५,३८०.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	५२,४४,०००.००	४७,५१,६००.००	९०.६१	४,९२,४००.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	०.००	०.००	०	०.००
२८१४२ घरभाडा	५,००,०००.००	२,८०,२००.९९	५६.०४	२,१९,७९९.०१
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	३,००,०००.००	६९,७१०.००	२३.२४	२,३०,२९०.००
२८१४९ अन्य भाडा	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
पूंजीगत	४४,७०,७५,६१५.३२	२९,४४,६७,२३३.६४	६५.८७	१५,२६,०८,३८१.६८
३१११११ आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	७७,००,०००.००	६७,२८,०९०.००	८७.३८	९,७१,९१०.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	५,३६,५०,०००.००	३,९५,१८,२८८.९०	७३.६६	१,४१,३१,७११.१०
३११२१ सवारी साधन	१८,००,०००.००	१५,३९,५००.००	८५.५३	२,६०,५००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	१००	०.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१५,००,०००.००	१४,८२,०५१.००	९८.८	१७,९४९.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	२,३०,०३,०००.००	१,३६,५५,३६७.००	५९.३६	९३,४७,६३३.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	७५,००,०००.००	३७,०६,०८७.००	४९.४१	३७,९३,९१३.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१७,३६,५२,४८६.६८	११,३२,८९,१०४.१६	६५.२३	६,०३,६३,३८२.५२
३११५३ विद्‌युत संरचना निर्माण	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१६,००,०००.००	१५,८८,३१०.००	९९.२७	११,६९०.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	५,००,०००.००	४,९१,१५८.००	९८.२३	८,८४२.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	३,०१,६४,६१६.०८	१,२५,२२,०४६.००	४१.५१	१,७६,४२,५७०.०८

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३२

आय

व्यय

३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१४,३२,१०,५१२.५६	९,७९,४७,२३१.५८	६८.३९	४,५२,६३,२८०.९८
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५,९५,०००.००	०.००	०	५,९५,०००.००
जम्मा	९८,३५,२३,६९०.३२	७५,९५,१०,३४१.२५	७७.२२	२२,४०,१३,३४९.०७

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

राजश्व शाखाः

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

थाहा नगरपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को आन्तरिक राजश्वको प्रक्षेपण र संकलित				
राजश्वको शीर्षक		आ.व.२०८१/०८२ को अनुमान राजश्व	आ.व.२०८१/०८२ बैशाख-असारसम्म (रु.)	हालसम्म संकलन राजश्व (रु.)
१	सम्पत्ति कर	७००००००	१५४६१०६	७७७४७८७.३२
२	भुमि कर बक्यौता	५००००	०	५४००
३	बहाल कर	३००००००	११८३६२३.९६	२८७६६३९.४
४	व्यवसाय कर (अटो दर्ता समेत)	४००००००	३८७४९०	४१६०५५०
५	बहाल वटौरी शुल्क	५०००००	०	४२१००
६	नक्सापास	१००००००	८७४४	११६८४८.१५
७	दस्तुर सेवा शुल्क सिफारिस	५५०००००	२२४५४६३.८१	६६८७३४५.४८
८	फोहोरमैला कवाडी विक्री	३०००००	०	०
९	पर्यटन शुल्क	५०००००	०	०
१०	विज्ञापन कर र होडिङ्ग बोर्ड	५००००	०	०
११	मनोरन्जन कर	१५००००	०	०
१२	मालपोत रजिष्ट्रेशन	२०००००००	१२९२०६८३	१२९२५६८३
१३	निकासी कर	५३०००००	५९०४८८	४३४६१५३
१४	प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी	२०००००००	०	०
१५	ढुङ्गा गिट्टी बालुवा	१६००००००	१७९६७३७७	४०९२३४५५.२५
१६	विविध	१००००००	१६६३८१	७९४२७१
जम्मा		८४३५००००	३७०१६३५६.७७	८०६५३२३२.६

उद्योग विकास शाखाः

- वडा नं. ३, ७, ९ र १० मा सञ्चालनमा रहेको उद्योग तथा व्यवसायहरुको बजार अनुगमन भएको ।
- वडा नं ९ र १० मा सञ्चालित अटो सूचीकृत सम्बन्धी १ दिने कर शिविर सञ्चालन भएको ।
- व्यवसाय नवीकरण - १५ वटा,
- व्यवसाय दर्ता - २ वटा,
- अटो सुचिकृत - ९ वटा ।

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

सहकारी शाखा ः

- सहकारी संस्थाका लेखा सुपरीवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरुका लागि तालिम सम्पन्न,
- सहकारी संस्थाका सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरुका लागि तालिम सम्पन्न ।

जिन्सी तथा खरिद शाखाः

- पारित आर्थिक ऐन,२०८१/८२ को संशोधित राजश्वका शिर्षकहरुलाई समेटिएर नागरिक वडापत्र तयार गरी कार्यालय तथा १२ वटा वडाहरुमा नागरिक वडापत्र राख्ने कार्य सम्पन्न ।
- स्थानीय निर्वाचन २०७४ तथा २०७९ सालमा थाहा नगरपालिकाबाट निर्वाचित जनप्रतिनधीहरुको सम्पर्क नम्बर सहितको नामावली तयार गरि कार्यालय तथा १२ वडाहरुमा कार्यकक्षमा राखनको लागि पठाइएको ।
- चालु आ.व.मा नगरका १२ वटै वडाहरुमा रहेका मठ मन्दिर, पुलपुलेसालगायत साँस्कृतिक तथा धार्मिक, पर्यटकिय स्थानहरुको लगत संकलन गर्ने कार्यको शुरुवात भएकोमा लगत संकलन भई नगरपालिकामा पेश हुन आएको ।
- सामुदायिक तथा निही विद्यालयहरुको लागि विद्यालयहरुको माग बमोजिम थाहा ज्ञानमाला छपाई गरि ल्याई वितरण गरिएको ।
- जिन्सी सामनहरु दाखिलाको लागि वडा कार्यालय,स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट प्राप्त फाईलहरुको नियमानुसार भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गरेकोमा अधिकांश फाइलहरुको भुक्तानी भएको र केही फाईलहरु मलेप फाराम १८ नं. प्रविष्टि गरि राखिएको ।

प्राविधिक शाखाः

- -

शिक्षा शाखाः

- विद्यालय भौतिक सर्वेक्षण तथा नक्साङ्कन कार्य सम्पन्न,
- प्र.अ बैठक सम्पन्न,
- उपमेयर कप ब्याडमिन्टन प्रतियोगिता सम्पन्न ।

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

- नयाँ पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामाग्री कार्यान्वनमा शिक्षकलाई सहजिकरण गर्ने उदेश्यले एक दिने पाठ्यक्रम प्रबोधिकरण कार्यक्रम सम्पन्न ।
- आधारभूत तथा माध्यमिक विधालयका IT शिक्षकहरुका लागि सूचना प्रविधि सम्बन्धी ३ (तीन दिवसीय) क्षमता विकास तालिम सम्पन्न ।
- शैक्षिक सत्र २०८१ को स्थायी शिक्षकहरुको कार्यसम्पादन मुल्याकंन सुपरिवेक्षण तथा पुनरावलोकन कार्य सम्पन्न ।
- सार्वजनिक विधालयहरुमा रिक्त रहेको शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको छनौट,परीक्षा संचालन र सिफारिस कार्य सम्पन्न ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति पुनर्गठन सहजिकरण कार्य गर्नको लागि अभिभावक भेलामा सहभागिता ।
- SEE परीक्षामा उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल भएका विधार्थीहरुको सम्मान कार्यक्रममा सहभागिता (झम्केश्वरी मा.वि)
- माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (SEE) को नतिजा नगर शिक्षा समितिमा समीक्षा ।
- विद्यालयको स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण को आधारमा थाहा.न.पा-६ स्थित श्री गणेश प्रा.वि बज्रबाराही मा.वि मा एकिकरण गरिएको ।
- शैक्षिक गुणस्तर सुदृीकरण एंवम कार्य सम्पादनको आधारमा मुल्यांकन गरी बज्रबाराही मा.वि थाहा -६ र मत्स्यनारायण मा.वि थाहा-२ लाई क्रमशः रु .३०००००(अक्षररुपी- रु तीन लाख) र रु .२०००००(अक्षररुपी -दुई लाख) पुरस्कृत ।
- स्थलगत निरीक्षण तथा विधालय अभिलेखको आधारमा शिक्षकहरुको २०८१ को चैत्र मसान्त सम्मको संचित बिदा प्रमाणित गरिएको ।
- IEMIS अधावधिकमा विधालयहरुलाई सहजिकरण गरिएको ।
- विद्यालयहरुमा कक्षा १ देखि १० सम्म संचालन भईरहेको त्रैमासिक परीक्षा व्यवस्थापन गरिएको ।
- थाहा नगरपालिकाको समन्वय तथा सहयोगमा प्रथम वडा अध्ययक्ष कप फुटबल प्रतियोगिता सम्पन्न ।
- हेटैडामा संचालन भएको अन्तरपालिका स्तरीय महिला भलिबल प्रतियोगितामा थाहा नगरपालिका विजेता भई प्रथम स्थान हासिल गरेको ।

स्वास्थ्य शाखाः

क्र.स.	विवरण	क्रियाकलाप	कैफियत
१.	महिनावारी स्वास्थ्य कार्यक्रम	समुदायस्तरमा रहेका बिद्यालयहरुमा गएर महिनावारी स्वास्थ्य र व्यवस्थापन, महिनावारी स्वास्थ्य र पुरुष	

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

		सहभागिता र महिनावारी हुँदा किशोरीहरुलाई चुनौती जस्ता विभिन्न शिर्षकमा हाजिरी जवाफ, वादविवाद, कविता वाचन तथा वक्तृत्वकला कार्यक्रम गरि संचालन गरियो। साथै प्रतिस्पर्धाका विजेताहरुलाई प्रोत्साहनको रुपमा पुरस्कार(Sanitary Pad,Hygiene Kit) वितरण गरेका छन ।	
२	बिद्यालय पोषण सप्ताह	बिद्यालय जाने उमेरका बालबालिकाहरुलाई लक्षित गरेर समुदाय स्तरमा रहेका बिद्यालयहरुमा गएर बिद्यार्थीहरुको पोषण स्थिति सुधार गर्न र बिद्यालयका बालबालिका, शिक्षक र समुदायको पोषण सम्बन्धि चेतना अभिवृद्धि गर्न पोषण प्रदर्शनी, पोषण सम्बन्धि कक्षा संचालन साथै प्रोटोकल अनुसार सबै भन्दा धेरै पटक वृद्धि अनुगमन गर्ने र स्वस्थ बालबालिकालाई प्रोत्साहन स्वरुप पोषण प्याकेज वितरण गरि बिद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण सप्ताह संचालन गरियो ।	
३.	पूर्ण संस्थागत सुत्केरी ७ नं घोषणा	पूर्ण संस्थागत सुत्केरी वडा घोषणा गर्नको निमित्त विभिन्न प्रकियाहरु पुरा गरि जनस्वास्थ्य प्रशासक, नगर प्रमुख , प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु हरु को उपस्थितिमा ७ न. वडालाई पूर्ण संस्थागत सुत्केरी ७ नं घोषणा गरियो।	
४	पूर्ण संस्थागत नगरपालिका घोषणा को तयारी	नगरपालिका अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण वडा/संस्थाहरुलाई पूर्ण संस्थागत वडा/संस्था घोषणा गरि पालिकालाई नै पूर्ण संस्थागत सुत्केरी पालिका घोषणा गर्नको निमित्त घरधुरी सर्वेक्षण कार्यक्रम गरियो।	
५.	क्षयरोग बिरामीलाई Food Basket वितरण	हरेक वडामा रहेका क्षयरोगका बिरामीहरुलाई Food Basket वितरण गरियो	
६.	PME कार्यक्रम संचालन	थाहा नगरपालिका अन्तर्गत रहेको हरेक स्वास्थ्य संस्थामा PME कार्यक्रम संचालन	
७.	पूर्ण खोप पालिका घोषणा	मिति २०८२/०३/०३ गतेका दिन यस थाहा नगरपालिकालाई पूर्ण खोप पालिका घोषणा	
८.	AI X-ray शिविर संचालन	बागमती प्रदेश निर्देशनालयको सहयोगमा २ दिने AI X-ray शिविर संचालन गरियो।	

कृषि विकास शाखाः

- कृषक समुहको मासिक बैठक संचालन ।
- अनुदानको मल वितरण ।

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

- आर्थिक विकास समितिको निर्णय अनुसार प्रदेश शसर्त अनुदानमा थाहा-३ का विभिन्न कृषि फर्म, कृषि सहकारीलाई कृषि सामाग्री प्रवर्द्धन (उत्पादन सामाग्री प्याकेजिङ) बाँडफाडँ गरिएको ।
- आर्थिक विकास समितिको निर्णय अनुसार निवेदकहरुबाट हाइब्रिड धानको बीउमा अनुदान दिने समूह, सहकारी छनौट ।
- कृषक समुहको मासिक बैठक संचालन ।
- अनुदानको मल वितरण ।
- निशर्त तर्फको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार थाहा-७ र ८ मा १,१६६ के.जी. हाइब्रिड धानको बीउ वितरण ।
- कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्यांक अध्यावधिक कार्यक्रम अनुसार वडा नं. १० मा लिस्टिङ कार्य सम्पन्न ।
- निशर्त तर्फको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार थाहा-३ र ११ मा चिया खेती व्यवस्थापन कार्यक्रम सम्पन्न ।
- कृषक समुहको मासिक बैठक संचालन गरी कृषकको मागँमा आधारित कार्यक्रमहरु आ.व. २०८२।८३ मा अनुमोदन गर्ने निर्णय ।
- अनुदानको मल वितरण ।
- निशर्त तर्फको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार वर्षे फलफूल विरुवाहरुको मागँ अनुसार विरुवा वितरण कार्यक्रम सम्पन्न ।
- प्रदेश शसर्त अनुदान अनुसार थाहा-३ का विभिन्न कृषि फर्म, कृषि सहकारीले कृषि सामाग्री प्रवर्द्धन (उत्पादन सामाग्री प्याकेजिङ) अनुसार कृषकहरुलाई डिजीटल काँटा र प्लाष्टिक क्रेट बाँडफाडँ कार्यक्रम सम्पन्न ।
- कृषि विकास कार्यालय, चितवनको त्रैमासिक गोष्ठीमा सहभागी ।
- आ.व. २०८१।८२ को स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार विभिन्न कृषकहरुले खरिद गरेको अनुदानित सामाग्री मिनिटिलर, मल्चिङ, टनेलको अनुगमन र सोही अनुसारको भुक्तानी कार्य सम्पन्न ।

<u>पशु सेवा शाखाः</u>

- गाई/भैसी/चौरी /राँगा/भेडा/बाख्रा/च्यांग्रा/कुखुरा पालन प्रबर्दनमा ४०% अनुदान कार्यक्रम सम्पन्न,
- उत्पादनमा आधारित दुधमा प्रोत्साहन अनुदान सहयोग,
- कृतिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम सञ्चालन ।

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

सामाजिक विकास वन तथा वातावरण शाखाः

सामाजिक विकास

- शाखासँग सम्बन्धीत दैनिक प्रशासनिक कामहरु,
- स्थानीय गैर नाफा मुलक संस्थासँग कार्यक्रम सम्झौता ,कार्यान्वयन तथा भुक्तानी,
- २३ दलित विद्यार्थीहरुलाई उच्च शिक्षाका लागि छात्रवृत्ती प्रदान, ११ विपन्न दलित परिवारलाई जिविकोपार्जन सहायता र १० दलित परिवारलाई परम्परागत सिप संरक्षणका लागि प्रविधी हस्तान्तरण,
- वडा नं १ र ३ लाई बालमैत्री वडा घोषणा गरिएको,
- विषयगत समितिहरुको बैठक व्यवस्थापन,
- सिप मुलक तालिम वेटर का लागि समन्वय
- यूवा उद्यमी प्रविधी हस्तान्तरण कार्यक्रम अर्न्तगत ४ उद्यमीहरुलाई माग बमोजिम ८० प्रतिशत अनुदानमा प्रविधी हस्तान्तरण कार्य सम्पन्न ।

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन :

- नियमित फोहर व्यवस्थापन,
- विद्यालय तथा बजार व्यवस्थापन समितिहरुलाई डष्टविन वितरण,
- विश्व वातावरण दिवशमा वृक्षारोपन,बातावरण मैत्री झोला प्रवृद्धन लगाएत कार्यक्रम,
- स्थानीय फेकोफनसँगको सहकार्यमा वातावरण तथा वन सम्बन्धी अभिमुखिकरण,
- स्थानीय स्काउटसँग साझेदार गर्दै स्काउटलाई विपद् सम्बन्धी तालिम,
- दमकल सेवालाई चुस्त दुरुस्त कायम गरी विपदका समयमा २४ घण्टा परिचालन योग्य बनाईएको,
- विपद् व्यवस्थापन समिति बैठक व्यवस्थापन,
- फोहर व्यवस्थापन सँग सम्बन्धीत अभिमुखिकरणमा सहभागिता,
- विपद् व्यवस्थापन अर्न्तगतका कार्यहरु ।

खानेपानी, सूचना प्रविधि, पर्यटन तथा स्थानीय कानून

खानेपानी

- थाहा नगरपालिका वडा नम्बर १, २, ३ र ४ मा निर्माणाधिन पालुङ वृहत खानेपानी आयोजना अन्तर्गत वडा नम्बर १, २, ३ र ४ मा कुल १४६८ वटा घरधारा जडान कार्य सम्पन्न,
- खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा धारा जडान कार्य तिब्र पारिएको,

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

- सलामपुर खानेपानी आयोजना खानेपानी बोर्डमा हस्तान्तरण भएसंगै महशुल संकलनलाई नियमितता दिइएको ।
- थाहा-११ को कुवापानी लिफ्टीङ खानेपानी आयोजना नगर मार्फत सञ्चालन गर्ने गरी कार्य प्रारम्भ गरिएको,
- खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रणालीको व्यवस्था गरिएको,
- नगरपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाईको क्षेत्रमा काम गर्नका लागि संघ, प्रदेश सरकार तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरुसंग समन्वय भइरहेको,
- थाहानगर खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड बैठकहरु सम्पन्न भएको ।

सूचना तथा सूचना प्रविधि शाखाः

- स्थानीय तथा जिल्लाका पत्रकारहरुबाट माग भई आएका विवरणहरु समाचार तथा व्यक्तिगत जानकारीका लागि माग भई आएका सूचनाहरु उपलब्ध गराइएको,
- नगरपालिकाका विभिन्न शाखाहरुबाट सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउनु पर्ने सूचनाहरु तोकिएका स्थानीय सञ्चार माध्यमहरु मार्फत प्रकाशन/प्रशारण गरिएको,
- शाखाबाट विभिन्न योजना माग तथा अन्य नागरिकलाई आवश्यक सिफारिसपत्रहरु तयार गरी पठाइएको,
- शाखा अन्तर्गतका समन्वय तथा सिफारिसहरु निरन्तर भएको,
- किसान सूचीकरणका लागि युजर तथा पासवर्डका लागि कृषि विकास मन्त्रालयमा अनुरोध गरी पठाइएको,
- शाखाबाट गरिने नियमित पत्राचार, सिफारिस तथा सहभागिता जनाइएको,
- शाखाको पूर्व स्वीकृती तथा नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश भएका सन्देश र सूचना तथा सन्देशको भुक्तःानी दिइएको,
- पालिकाले आर्थिक वर्षको अन्तमा भुक्तानी गर्नुपर्ने इन्टरनेट तथा सञ्चार महशुलहरु भुक्तानी भएको ।

पर्यटनः

- पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी सूचना प्रकाशन/प्रशारण भएको,
- थाहा-४ सिमभनज्याङमा पर्यटन सूचना केन्द्रका लागि आवश्यक कार्य थालनी गरिएको,
- नियमित शाखागत प्रशासनिक कार्य गरिएको ।

स्थानीय कानूनः

- स्थानीय कानूनहरु सर्वाजनिक जानकारीका लागि वेवसाइटमा प्रकाशन गरिएको ।

<u>महिला विकास तथा बालबालिका, अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण शाखाः</u>

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

- अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण घुम्ति शिविर कार्यक्रम,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा परिवारको लागि जिविकोपार्जन सुधार कार्यक्रम,
- नगरबाल भेला,
- राष्ट्रपति महिला जिविकोपार्जन सुधार कार्यक्रम ।

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाः

- आन्तरिक लेखा परीक्षण भएको,
- गत आ व को बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी काम भइरहेको ।

नगर प्रमुखको सचिवलयः

- कानूनी शिक्षा –१ पटक दैनिक रुपमा नगर प्रमुख ज्यू समक्ष प्रस्ताव, छलफल तथा भेटघाटका लागि आउने सर्वसाधारणलाई सहजीकरण,

नगर उप-प्रमुखको सचिवालय (न्यायिक शाखा):

- थाहा नगरपालिका न्यायिक शाखाले सम्पादन गरेका कार्यहरुः

सि.न	मुद्दाको किसिम	साउन–असोज सम्मको				कात्तिक–पुस सम्मको				माघ- चैत्रसम्मको				वैशाख–असारसम्मको				कुल जम्मा			
	अघिल्लो बाट सेरर आएको १४)	मेलमिलाप	अदालत गएको	विचारधिन	जम्मा	मेलमिलाप	अदालत गएको	विचारधिन	जम्मा	मेलमिलाप	अदालत गएको	विचारधिन	जम्मा	मेलमिलाप	अदालत गएको	विचारधिन	जम्मा	मेलमिलाप	अदालत गएको	विचारधिन	जम्मा
१.	जग्गा विवाद	५	–	७	१२	७	–	२	९	७	१	२	७	१३	–	–	११	३४	१	५	४०
२.	घरयासी विवाद (श्रीमान श्रीमती)	२	–	–	२	२	–	–	२					४	–		४	८	–	–	८
३.	साँध सिमान विवाद	१	–	१	२	१	–	१	२			१	१	७			३	७	–		७
४.	बाटो भाडा		–	१	१	–	–	–						१				१	–	–	१
५.	जग्गा रोक्का		–	२	२	–	–	–						१				१	–	१	२
६.	आर्थिक लेनदेन	१	–	१	२	१	–	१	२	२								४	–		४

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

७.	घरभाडा विवाद	१	–	–	१		–	–										१	–	–	१
जम्मा		१०	–	१२	२२	११	–	४	१५	९	१	३	८	२६			१८	५६	१	६	६३

- मेलमिलापकर्ता सगँ चौमासिक बैठक –२ पटक
- आधारभूत तालिम –१ पटक
- मेलमिलापकर्ता लाई आवश्यक सामाग्री वितरण–१ पटक
- न्यायिक समितिको अवलोकन भ्रमण–१ पटक

परियोजना अन्तर्गतः

__प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमः__

- थाहा नगरपालिकाको ६० प्रतिशत साझेदारीमा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरु सहभागी संस्थाले खानपान उद्योग क्याटरिङ स्थापना गरी संचालनमा ल्याएको।
- वैदेशिक रोजगारीका लागि श्रम स्वीकृतिको कार्यलाई निरन्तरता दिइएको।
- वैदेशिक रोजगारीको सिलसिलामा मृत्यु भएका थाहा नगरपालिकाका २ जनाको परिवारलाई वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट प्रदान गरिने जनही रु. १० लाख सहयताको लागि सहजीकरण गरिएको।
- वैदेशिक रोजगारीको सिलसिलामा मृत्यु भएका ३ जनाको शब झिकाउन सहजीकरण गरी नेपाल ल्याइएको।
- पालुङ गढी शौचालय निर्माण(थाहा-२), हात्तीपाइले-गोरखनाथ पदमार्ग(थाहा-३), नलिथाम तथा भैरब ढुङ्गा पर्यटकीय पदमार्ग निर्माण(थाहा-३), ऋषेश्वर पदमार्ग निर्माण(थाहा-४), रमिते-किटेनी गोरेटो निर्माण(थाहा-४), सडक नाला सरसफाइ(थाहा-५) कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित रोजगार आयोजनाहरुमा सूचीकृत बेरोजगारहरुलाई खटाई योजना सम्पन्न गरिएको।
- सडक मर्मत तथा सम्भार सम्बन्धी ४० दिन र जीवन उपयोगी सिप विकाससम्बन्धी १० दिन गरी ४० जना बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई कुल ५० दिनको तालिम प्रदान गरिएको।
- थाहा नगरपालिकाका रोजगारदाताहरुको नक्शाङ्कन गरिएको।
- श्रमको सम्मान, राष्ट्रको अभियान कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।

सुरक्षित आप्रवासन(सामी) कार्यक्रम

- २१ हप्ते वित्तिय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श कक्षा समापन,

थाहा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय चित्लाङ, मकवानपुर बागमती प्रदेश, नेपाल

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

- १ दिने वित्तिय साक्षरता कार्यक्रम(समुदायमा ५ वटा सम्पन्न,
- ९० मिनेट वित्तिय साक्षरता कार्यक्रम(विद्यालयमा) ५ वटा सम्पन्न,
- ३ दिने वित्तिय साक्षरता कार्यक्रम(सहकारीका सदस्य) ३ वटा सम्पन्न,
- वैदेशिक रोनगार मा मृत्यु भएका व्यक्तिका वैदेशिक रोनगार बोर्डमा र बिमामा सहजिकरण गरेर ४८ लाख रुपैया प्राप्त,
- वैदेशिक रोनगारमा मृत्यु भएका राम बहादुर बिष्टको लास लेराउन र आर्थिक सहायताको लागी वैदेशिक रोनगार बोर्डमा , बिमामा र जिल्ला प्रशासनका सहजिकरण,
- व्यक्तिगत मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रदान ३२ जना लाइ -अरु थप इलाका प्रहरी ,सेफ हाउस,
- वैदेशिक रोनगार सम्बन्धि सुचना प्रवाह गहन कार्यक्रम ४८ वटा ।

गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम(मेड्पा)

- गरिबी निवारणको लागी लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका २०७७ बमोजिम लघु उद्यम विकास मोडेलमा नयाँ लघु उद्यमी सिर्जना तर्फ वडा छनोट पश्चात थाहा न/पा ६ मा २० जनालाई अभिमूखिकरण कार्यक्रम संचालन गरियो ।
- थाहा ६ मा अभिमूखिकरण कार्यक्रम पश्चात त्यहाँका २० जनालाइ ८ दिनको उद्यमशिलता तालिम दिइयो ।
- उद्यमशिलता तालिम पश्चात २० जना सहभागीहरुलाइ २ महिनाको ब्यूटिपार्लर सिप विकास तालिम दिइयो।
- उद्यमीको स्तरोन्नती आवश्यकता पहिचानका आधारमा पुनर्ताजगी र एड्भान्स सम्बन्धी थाहा ५का १४ जना महिलाहरुलाइ १ महिनाको सिलाइकटाइ सम्बन्धी एड्भान्स सिप विकास तालिम दिइयो ।
- सम्भाव्य उत्पादनको उत्पादकत्व र बजार प्रतिस्पर्धाको लागि थाहा ३ को थाहा अचार लघु उद्यमी समुहलाइ समूहमा प्रबिधि हस्तान्तरण कार्यक्रम गरियो ।

एम.आइ.एस. सेवा केन्द्र

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को **चौथो** त्रैमासिकको सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गरेको लाभग्राहीको किसिम, संख्या र भत्ता रकमः

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)		जेष्ठ नागरिक एकल महिला		विधवा (आर्थिक सहायता)		क बर्ग		ख बर्ग (आर्थिक सहायता)		दलित बालबालिका		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

१	२२२	२६५७३२०	६	४७८८०	२८	२२३४४०	५५	४३८९००	६	७१८२०	२१	१२९८०८	१३	२०६९८	३५१	३५८९८६६
२	२९४	३४९८९१८	२३	१८०८८०	४३	३४२०७६	८२	६५१७००	३	३५९१०	२५	१५५३४४	३	४७८८	४७३	४८६९६१६
३	२०६	२४५१४३४	८	५८५२०	२९	२२९७५८	९०	७०७५६०	३	३५९१०	२२	१३६१९२	१७	२४२४९	३७५	३६४३६२३
४	१५८	१८७६०००	८	६३८४०	२५	१९९५००	७४	५९०५२०	४	४७८८०	१८	११४९१२	१२	१९१५२	२९९	२९११८०४
५	१४५	१७०५०३२	०	०	२०	१५७६८८	५३	४२०२८०	५	५९८५०	९	५४२५१	०	०	२३२	२३९७१०१
६	३४६	४१३१३७५	१७	१३५६६०	३३	२६३३४०	७८	६१९७८०	६	७१८२०	३०	१९१५२०	६	९५७६	५१६	५४२३०७१
७	३००	३५६९३२०	८	६३८४०	४१	३२७१८०	८१	६३८४००	१६	१९१५२०	२३	१४६८३२	११	१७४७३	४८०	४९५४५६५
८	२०८	२४८८०००	१७	१३५६६०	२५	१९९५००	५१	३९६३४०	७	७५८१०	१४	८९३७६	२२	३२९८४	३४४	३४१७६७०
९	२८३	३३६२५८१	८	६३८४०	५२	४१४९६०	१०५	८३२५८०	५	५९८५०	९	५७४५६	११	१५७९७	४७३	४८०७०६४
१०	२४१	२८७९९८०	०	०	३४	२७१३२०	६४	५१०७२०	४	४७८८०	१४	८५१२०	७	१११७२	३६४	३८०६१९२
११	१७१	२०३५०००	१	७९८०	२९	२३१४२०	६३	५०००८०	५	५९८५०	१२	७४४८०	४	६३८४	२८५	२९१५१९४
१२	१८३	२१७२५२६	६	४७८८०	२५	१९९५००	६४	५०८०६०	८	९५७६०	२९	१८५१३६	३	४७८८	३१८	३२१३६५०
जम्मा	२७५७	३२८२७४८६	१०२	८०५९८०	३८४	३०५९६८२	८६०	६८१४९२०	७२	८५३८६०	२२६	१४२०४२७	१०९	१६७०६१	४५१०	४५९४९४१६

थाहा नगरपालिका अन्तर्गतका वडाहरुमा आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को माघदेखि चैत मसान्तसम्म भएको व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विवरणः

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरूष	महिला	जम्मा	पुरूष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
१	७	८	१५	२	२	४	२	१०					३१
२	१०	१२	२२	५	४	९	१	१४			४	२०	५०
३	८	६	१४	३	३	६	२	१२	१	४	२	९	३७
४	२	५	७	४	२	६	२	५	३	७	३	९	२६
५	९	१०	१९	५	५	१०	१	३			२	७	३५
६	८	१०	१८	५	४	९	१	१३			१	१	४२
७	१५	१४	२९	४	३	७	२	१४			२	६	५४
८	१३	११	२४	२	३	५	२	७			१	४	३९
९	७	१२	१९	५	२	७		२३			२	८	५१
१०	७	७	१४	१	४	५	२	७	१	४			२९
११	१३	१०	२३	३	१	४	४	८			१	४	४०
१२	९	८	१७	४	१	५	२	३			२	२	२९
जम्मा	१०८	११३	२२१	४३	३४	७७	२१	११९	५	१५	२०	७०	४६३

वडा कार्यालय अन्तर्गतको प्रगती प्रतिवेदनहरुः

- वडा नम्बर १ (अनु रुपाखेती)
    - दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन ।
- वडा नम्बर २ (दिनेश महर्जन)
- वडा नम्बर ३ (वडा सचिव टुईसा राई)
    - दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन ।
- वडा नम्बर ४ (पाल्साङ लामा)

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

    - दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन ।
- **वडा नम्बर ५ (वडा सचिव गुण बहादुर केसी)**
    - दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन ।
- **वडा नम्बर ६ (वडा सचिव सुनिल लामिछाने)**
    - दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन ।
- **वडा नम्बर ७ (वडा सचिव चन्द्र बहादर थिङ)**
    - दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन ।
- **वडा नम्बर ८ (वडा सचिव लव बहादुर थापा)**
    - 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 ओब्जङ बहादुर रोकाया)**
  सिफारिस सम्बन्धी
    - चार किल्ला सिफारिस - ०२ वटा
    - घरबाटो सिफारिस- ०३ वटा
    - नाता प्रमाणित-०८ वटा
    - नागरिकता सिफारिस -४५ वटा
    - अंग्रेजी सिफारिस - ३६ वटा
-

अन्य

- पत्रदर्ता संख्या- ५०
- पत्र चलानी संख्या- २३१
    - दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन ।

<u>प्रमुख, प्रवक्ता, गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारीको विवरणः</u>

- कार्यालय प्रमुख : श्री सुरेन्द्र प्रधान ९८५५०१२१११
- प्रवक्ता : श्री हिरेन्द्र कुमार रायमाझी ९८५५०८९३०३
- गुनासो सुन्ने अधिकारी : श्री अनिल लामिछाने ९८५५०७५३४१
- सूचना अधिकारी : श्री सुरजकुमार भुजेल ९८५५०६८६९५

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी

पालिकाको वेभसाइट :

- थाहा नगरपालिका कार्यालय मकवानपुरको वेभसाइट : **www.thahamun.gov.np**
  www.tourism.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 अधिक्तम प्रयोग गरिएको ।

पालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदनः

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को चौथो त्रैमासिकमा सूचना अधिकारी समक्ष मोखिक माग भइ आएकाको अभिलेख कायम नगरी मोखिक नै सूचित 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 ।

पालिकाले गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदनः

- पालिकाले आफ्नो वेभसाइटमा नियमित प्रकाशन गर्ने गरेको ।

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

पर्यटकीय नगरी 'थाहा' को पर्यटकीय क्षेत्रको जानकारीका लागि वेवसाइट www.tourism.thahamun.gov.np मा हेर्न र पढ्न सक्नुहुनेछ ।

सुरज कुमार भुजेल
सूचना अधिकारी