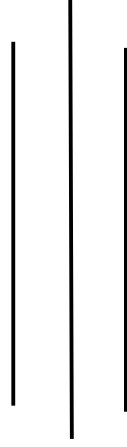


(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)



२०८२ माघ १ गतेदेखि २०८२ साल चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख
क्रियाकलापहरु
(स्वतः प्रकाशन)



इटहरी उपमहानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
इटहरी, सुनसरी

वेबसाईट: www.itaharimun.gov.np

ईमेल: itahari.municipality@gmail.com

फोन नं. ०२५-५८३२१९

मिति: २०८३ बैशाख १५ गते

विषयसूचि

क्र.स.	विवरण	पेज नं.
१.	उपमहानगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति	१
२.	उपमहानगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	१
३.	उपमहानगरपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण	२
४.	उपमहानगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा	४०
५.	उपमहानगरपालिकाको शाखा, उपशाखा र जिम्मेवार अधिकारी	४०
६.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	४६
७.	निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	४७
८.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	४७
९.	सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण	४७
१०.	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	६४
११.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	६४

१. उपमहानगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

इटहरी उपमहानगरपालिका नेपालको कोशी प्रदेश अन्तरगत सुनसरी जिल्लाको पूर्व पश्चिम राजमार्ग तथा कोशी राजमार्गको बिचमा अवस्थित रहेको छ । यो उपमहानगरपालिकाको क्षेत्रभित्र तत्कालिन महेन्द्र राजमार्ग र हाल पूर्व — पश्चिम लोकमार्गको करीब ७ कि.मि. र कोशी राजमार्गको करिब १२ कि.मि. लम्बाइ रहेको छ । भौगोलिक सिमाङ्कन अनुसार पूर्वमा सुन्दर हरैँचा र पश्चिममा रामधुनी, उत्तरमा धरान उपमहानगरपालिका तथा दक्षिणमा दुहवी नगरपालिका, इनरुवा नगरपालिका र गढी गाउँपालिकाले घेरिएको छ । यो उपमहानगरपालिकालाई राजनीतिक हिसाबले २० वटा वडाहरूमा विभाजन गरिएको छ । यस जिल्लामा रहेका २ वटा उपमहानगरपालिकाहरूमध्ये इटहरी एक हो भने अर्को धरान उपमहानगरपालिका हो । राज्य पुनर्संरचना भए पश्चात मिति २०७३/११/२७ बाट इटहरी उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय (स्थानीय सरकार) को रूपमा रहेको छ ।

२. उपमहानगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

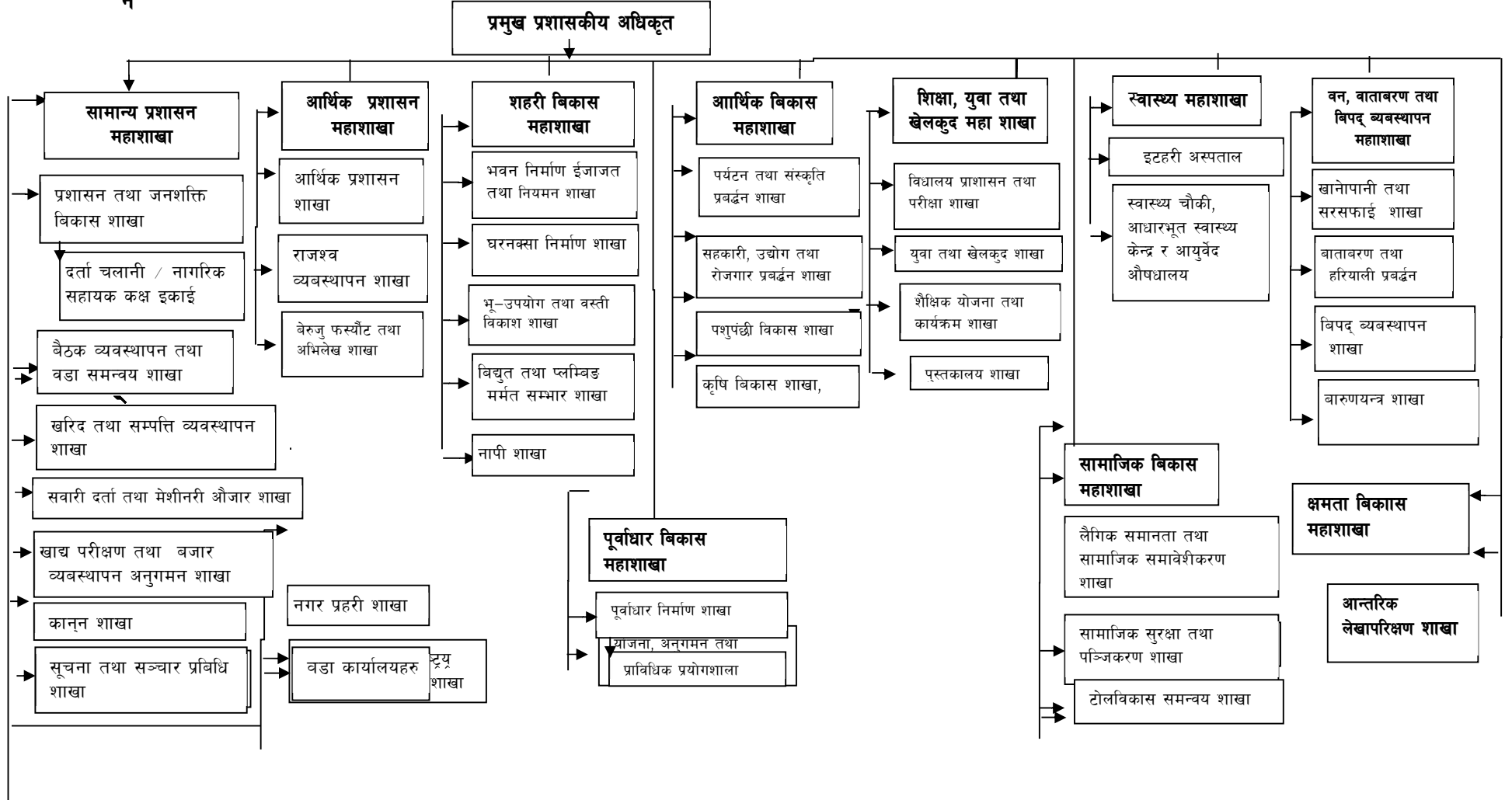
नेपालको संविधानको अनुसूचि-८ र स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा तोके बमोजिम ।

३. उपमहानगरपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण

क. संगठन संरचना

इटहरी उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
इटहरी, सुनसरी
संगठन संरचना, २०८०

न



ख. कर्मचारी संख्या

क्र. सं.	पद/तह	तह	सेवा	समूह	स्थायी दरबन्दी	जम्मा पदपुर्ति	रिक्त दरबन्दी
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	एघारौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०
२	अधिकृत	नवौं/दशौं	प्रशासन	सा.प्र.	३	०	३
३	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	नवौं/दशौं	शिक्षा	शि.प्र.	१	१	०
४	वरिष्ठ महिला विकास अधिकृत	नवौं/दशौं	विविध	म.वि.	१	१	०
५	अधिकृत	नवौं/दशौं	प्रशासन	लेखा	१	०	१
६	डिभिजिनल इंजिनियर	नवौं/दशौं	इंजिनियरिड	सिभिल	२	०	२
७	वातावरण इंजिनियर	नवौं/दशौं	विविध	वातावरण	१	०	१
८	अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	प्रशासन	सा.प्र.	४०	३२	८
९	लेखा अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	प्रशासन	लेखा	४	४	१
१०	आ.ले.प अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	प्रशासन	लेखा परीक्षण	१	०	१
११	महिला विकास अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	विविध	म.वि.	३	३	०
१२	इंजिनियर	छैठौं/सातौं/आठौं	इंजिनियरिड	सिभिल	२३	१६	७
१३	शिक्षा अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	शिक्षा	शि.प्र.	५	४	१
१४	इंजिनियर	छैठौं/सातौं/आठौं	इंजिनियरिड	बिल्डिड एण्ड आर्किटेक	५	२	३
१५	इंजिनियर	छैठौं/सातौं/आठौं	इंजिनियरिड	स्ट्रक्चरल	५	०	५
१६	वातावरण इंजिनियर	सातौं/आठौं	विविध	वातावरण	१	१	०
१७	वातावरण निरीक्षक	सातौं/आठौं	विविध	वातावरण	१	१	०
१८	तथ्यांक अधिकृत	सातौं/आठौं	विविध	तथ्याङ्क	१	१	०
१९	कानून अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन	न्याय	१	१	०
२०	नगर प्रहरी उपरीक्षक	सातौं/आठौं	नगर सुरक्षा		१	०	१
२१	वातावरण अधिकृत	छैठौं/सातौं	विविध	वातावरण	१	१	०
२२	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं/सातौं	विविध	सूचना प्रविधि	१	१	०

२३	मेकानिकल ईन्जिनियर	छैठौं/सातौं	ईन्जिनियरिड	मेकानिकल	१	१	०
२४	अटोमोबाइल ईन्जिनियर	छैठौं/सातौं	ईन्जिनियरिड	अटोमोबाइल	१	०	१
२५	इलेक्ट्रिकल ईन्जिनियर	छैठौं/सातौं	ईन्जिनियरिड	इलेक्ट्रिकल	१	०	१
२६	नापी अधिकृत	छैठौं/सातौं	ईन्जिनियरिड	जियोमेटिक	१	०	१
२७	खाद्य अधिकृत	छैठौं/सातौं	खाद्य प्रविधि		१	०	१
२८	प्रहरी निरीक्षक	छैठौं/सातौं	नगर सुरक्षा		२	०	२
२९	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	२१	१४	७
३०	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	लेखा	१२	५	७
३१	आन्तरिक लेखा परीक्षक	पाँचौं	प्रशासन	लेखा /आलेप	२	२	०
३२	सहायक	पाँचौं	विविध	म.वि.	२	२	०
३३	शिक्षा प्राविधिक सहायक	पाँचौं	शिक्षा	शि.प्र.	२	१	१
३४	सर्भेक्षक	पाँचौं	ईन्जिनियरिड	सर्वे	२	१	१
३५	सब ईन्जिनियर	पाँचौं	ईन्जिनियरिड	सिभिल	३३	२२	११
३६	सब ईन्जिनियर	पाँचौं	ईन्जिनियरिड	बिल्डीङ एण्ड आर्टिटेक	१	०	१
३७	सब ईन्जिनियर	पाँचौं	ईन्जिनियरिड	इलेक्ट्रिकल	१	१	०
३८	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	विविध		६	२	४
३९	खाद्य निरीक्षक	पाँचौं	विविध		१	१	०
४०	नगर प्रहरी नायब निरीक्षक	पाँचौं	नगर सुरक्षा		६	२	४
४१	सुवेदार	पाँचौं	वारुणषन्त्र		२	१	१
४२	भारी सवारी चालक	तेश्रो/चौथो /पाँचौं			२५	८	१७
४३	मोटर ग्रेडर अपरेटर (चालक)	सहायकस्तर तेश्रो /चौथो/पाँचौं			२	०	२
४४	रोड रोलर अपरेटर (चालक)	सहायकस्तर तेश्रो /चौथो/पाँचौं			२	०	२
४५	मिनि ट्रिपर (मिनि ट्रक) चालक	सहायकस्तर तेश्रो /चौथो/पाँचौं			२	०	२
४५	कानून सहायक	पाँचौं	कानून	न्याय	१	०	१

४६	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१३	०	१४
४७	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध		८०	३५	४५
४८	असिस्टेन्ट सब ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जिनियरिड	सिभिल	२३	१९	४
४९	अमिन	चौथो	ईन्जिनियरिड	सर्वे	२९	२१	८
५०	समुदाय परिचालक	चौथो			२	२	०
५१	महिला कार्यकर्ता	चौथो			१	१	०
५२	खा.पा.स.टे.	चौथो	प्राविधिक	खा.पा.स.टे.	१	१	०
५३	जमदार	चौथो	वारुण यन्त्र		४	१	३
५४	नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक	चौथो	नगर सुरक्षा		८	३	५
५५	बिद्युत सहायक	चौथो			५	४	१
५६	मेकानिकल सहायक	चौथो			१	०	१
५७	ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो	खाद्य प्रविधि		१	०	१
५८	तमिलदार	चौथो	प्रशासन	न्याय	१	०	१
५९	अग्नी नियन्त्रक सवारी चालक	चौथो	वारुणयन्त्र		४	०	४
६०	प्लम्बर	श्रेणीविहिन			१०	०	१०
६१	सहायक/मुखिया	तेस्रो	प्रशासन	सा.प्र.	२	२	०
६२	कम्प्युटर प्राविधिक	तेस्रो	विविध		५	५	०
६३	हलुका सवारी चालक	तेस्रो/चौथो			२१	१०	११
६४	नगर प्रहरी हवलदार	तेस्रो			१३	५	८
६५	अग्नी नियन्त्रक हवलदार	तेश्रो			६	०	६
६६	नगर प्रहरी जवान	दोस्रो			५१	२७	२४
६७	अग्नि नियन्त्रक सिपाही	दोस्रो			२०	०	२०
६८	बिद्युत हेल्पर	श्रेणी विहिन			२५	१९	६
६९	मेकानिकल हेल्पर	श्रेणी विहिन			११	०	११
७०	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन			१००	८८	१२
७१	चौकीदार	श्रेणी विहिन			५	४	१
७२	गाडी हेल्पर / सह चालक	श्रेणी विहिन			१६	७	९
७३	सफाई कर्मी	श्रेणी विहिन			३०	१७	१३
७४	फुल माली	श्रेणी विहिन			२०	३	१७
				जम्मा	७३८	४०७	३३१

पशुपन्छी विकास शाखाको दरवन्दी विवरण

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरवन्दी	पद पूर्ती	रिक्त
१	वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत	नवौदशौं/	कृषि	ला.डे.एण्ड डे.पो.	१	०	१
२	पशु चिकित्सक	सातौंआठौं/	कृषि	भेटेरीनरी	१	१	०
३	पशु विकास अधिकृत	सातौंआठौं/	कृषि	ला.डे.एण्ड डे.पो.	१	१	०
४	मत्स्य विकास अधिकृत	सातौंआठौं/	कृषि	मत्स्य	१	०	१
५	पशु चिकित्सक	अधिकृत छैटौं	कृषि	भेटेरीनरी	१	१	०
६	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	अधिकृत छैटौं	कृषि	भेटेरीनरी	१	०	१
७	पशु सेवा प्राविधिक	अधिकृत छैटौं	कृषि	ला.डे.एण्ड डे.पो.	२	२	०
८	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पाचौं/छैटौं	कृषि	भेटेरीनरी	१	१	०
९	प्राविधिक सहायक	पाचौं/छैटौं	कृषि	मत्स्य	१	०	१
१०	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथौं/ पाँचौं	कृषि	भेटेरीनरी	२	१	१
११	नायव पशु सेवा प्राविधिक	चौथौं	कृषि	भेटेरीनरी	२	०	२
जम्मा					१४	७	७

वडा नं. ७, १०, ११, १३, १४, १५, १६, १७, १८ र १९ पशु सेवा प्राविधिक दरवन्दी विवरण

क्र.सं.	शाखाउपशाखा/	पद	स्तर	तह	सेवासमूह/	स्वीकृत दरवन्दी	पद पूर्ती	रिक्त
१	पशु सेवा केन्द्र	नायव प्राविधिक सहायक	सहायक	चौथौंपाँचौं/	कृषिएण्ड.पो.ला/ डेभेटेरीनरी/.डे.	५	०	५
जम्मा						५	०	५

कृषि विकास शाखाको दरवन्दी विवरण

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरवन्दी	पद पूर्ती	रिक्त
१	वरिष्ठ कृषि विकास अधिकृत	नवौदशौं/	कृषि	समूहकृत नहुने	१	०	१
२	कृषि अधिकृत	छैटौंसातौं/ आठौं	कृषि	एग्री. इको . मार्केटिङ	२	१	१
३	कृषि ईन्जिनियर	सातौं/आठौं	ईन्जिनियरिङ	कृषि	१	०	१

४	कृषि अधिकृत	छैठौसातौ/ /आठौ	कृषि	कृषि प्रसार	१	१	०
५	कृषि स्नातक	छैठौसातौ/ /आठौ	कृषि	समाहकृत नहुने	१	१	०
६	प्राविधिक सहायक	चौथोपाचौ/ /आठौ	कृषि	बाली संरक्षण	१	०	१
७	नायव प्राविधिक सहायक	चौथोपाचौ/ /आठौ	कृषि	वागवानी	१	१	०
८	नायव प्राविधिक सहायक एक) गाउँ एक प्राविधिक(चौथो	कृषि	समूहकृत नहुने	३	१	२
जम्मा					११	५	६

वडा नं .७, १०, ११, १३, १४, १५, १६, १७, १८ र १९ कृषि प्राविधिक दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	शाखाउपशाखा/	पद	स्तर	तह	सेवासमूह/	स्वीकृत दरबन्दी	पद पूर्ती	रिक्त
१	कृषि सेवा केन्द्र	नायव प्राविधिक सहायक	सहायक	चौथोपाचौ/	कृषिसमूहकृत/ नहुने	५	०	५
जम्मा						५	०	५

स्वास्थ्य महाशाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ती	रिक्त
१	बरिष्ट/जनस्वास्थ्य प्रशासक	जनस्वास्थ्य/पब्लिक हेल्थ	अधिकृतस्तर (नवौ/दशौ)	१	०	१
२	जनस्वास्थ्य अधिकृत	जनस्वास्थ्य/पब्लिक हेल्थ	अधिकृतस्तर (सातौ/ आठौ)	१	१	०
३	अ.न.नि./क.न.नि./नर्सिङ अधिकृत	कमुनिटि नर्सिङ / अस्पताल नर्सिङ	अधिकृतस्तर (छैठौ) /सातौ)	१	०	१
४	कबिराज निरिक्षक	आयुर्वेद	अधिकृतस्तर (छैठौ) /सातौ)	१	१	०
५	हेल्थ असिस्टेन्ट/जनस्वास्थ्य निरिक्षक	जनस्वास्थ्य/पब्लिक हेल्थ	पाँचौ/छैठौ	४	४	०
६	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	विविध	सहायकस्तर चौथौ	१	०	१
जम्मा				९	६	३

इटहरी अस्पताल

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ती	रिक्त
१	मेडिकल सुपरीटेन्डेन्ट	जहेस	अधिकृतस्तर (नवौं/दशौं)	१	०	१
२	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन/स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर (छैठौं/सातौं/आठौं)	१	०	१
३	लेखा सहायक/लेखा अधिकृत	लेखा	पाचौं/छैठौं	१	१	०
४	स्टोर क्लिपर	प्रशासन / स्वास्थ्य	चौथौं/पाचौं/छैठौं	१	१	०
५	जनरल फिजिसियन	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर नवौं	१	०	१
६	स्त्री तथा प्रसुती रोग विशेषज्ञ	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर नवौं	२	२	०
७	हाडजोर्नी तथा नशा रोगविशेषज्ञ	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर नवौं	१	१	०
८	वाल रोग विशेषज्ञ	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर नवौं	१	१	०
९	रेडियोलोजिष्ट	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर नवौं	१	१	०
१०	मेडिकल अफिसर	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर आठौं	९	५	४
११	होमियोपेथिक चिकित्सक	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर आठौं	१	०	१
१२	नर्सिङ अधिकृत	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	१	०	१
१३	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर सातौं	२	२	०
१४	जनस्वास्थ्य निरीक्षक / हेल्थ असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य	पाचौं/छैठौं/सातौं	१०	५	५
१५	स्टाफ नर्स	स्वास्थ्य	पाचौं/छैठौं/सातौं	१०	६	४
१६	ल्याब टेक्निसियन	स्वास्थ्य	पाचौं/छैठौं/सातौं	६	६	०
१७	सि.अ.न.मी./अ.न.मी.	स्वास्थ्य	चौथौं/पाचौं/छैठौं	२०	१६	४
१८	सि.अ.हे.ब./अ.हे.ब.	स्वास्थ्य	चौथौं/पाचौं/छैठौं	६	६	०
१९	ल्याब असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य	चौथौं/पाचौं/छैठौं	४	४	०
२०	मनोपरामर्शदाता	स्वास्थ्य/मनोविज्ञान	पाँचौं/छैठौं	१	०	१
२१	रेडियोग्राफर	स्वास्थ्य	पाचौं	४	३	१
२२	फार्मसी सहायक	स्वास्थ्य	पाचौं	३	१	२
२२	डालेसिस टेक्निसियन	स्वास्थ्य	पाचौं	१	०	१
२४	बायोमेडिकल टेक्निसियन	स्वास्थ्य	पाचौं	१	०	१
२५	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	विविध	चौथौं	२०	१०	१०
२६	रिसेप्सनिष्ट	प्रशासन / स्वास्थ्य	चौथौं	२	१	१
२७	कार्यालय सहयोगी		श्रेणी विहिन	२५	८	१७
२८	सफाईकर्मी		श्रेणी विहिन	२०	५	१५
२९	सुरक्षागार्ड		श्रेणी विहिन	१२	११	१
३०	हलुका सवारी चालक		श्रेणी विहिन	४	२	२
			जम्मा	१७२	९८	७४

स्वास्थ्य चौकी (पकली, हाँसपोसा, एकम्बा र खनार)

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी		पदपूर्ती	रिक्त
१	जनस्वास्थ्य निरीक्षक / अधिकृत	जनस्वास्थ्य / पब्लिक हेल्थ	अधिकृतस्तर (छैठौँ) / सातौँ)	१X४	४	४	०
२	अ.हे.व./सि.अ.हे.व./हे.अ.	हे ई	सहायक स्तर (चौथौ / पाचौँ/छैठौँ)	२X४	८	६	२
३	अ.न.मी./सि.अ.न.मी.	प हे न/क न	सहायक स्तर (चौथौ / पाचौँ/छैठौँ)	३X४	१२	९	३
४	ल्याव असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य/ल्याव	सहायक स्तर चौथो	१X४	४	२	२
५	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	श्रेणी विहिन	२X४	८	४	४
			जम्मा		३६	२५	११

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नं. २, ३, ४, ५, ६, ७, ८, १०, ११, १३, १४, १५, १८, १९ र २०

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी		पदपूर्ती	रिक्त
१	अ.हे.व./सि.अ.हे.व./हे.अ.	स्वास्थ्य/हे.ई.	सहायकस्तर (चौथौ / पाचौँ/छैठौँ)	१X१५	१५	१४	१
२	अ.न.मी./सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य, प हे न/क न	सहायक स्तर (चौथौ / पाचौँ/छैठौँ)	१X१५	१५	१३	२
३	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	श्रेणी विहिन	१X१५	१५	१३	२
			जम्मा		४५	४०	५

आयुर्वेद औषधालय, वडा नं. २

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ती	रिक्त
१	ब.कविराज निरीक्षक	स्वास्थ्य, आयुर्वेद	अधिकृतस्तर सातौँ/आठौँ	१	१	०
२	वैद्य निरीक्षक	स्वास्थ्य, आयुर्वेद	पाचौँ/छैठौँ	१	१	०
३	औषधी कुटुवा		श्रेणी विहिन	१	१	०
४	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	श्रेणी विहिन	१	१	०
			जम्मा	४	४	०

आयुर्वेद औषधालय, पकली

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ती	रिक्त
१	कविराज निरिक्षक	स्वास्थ्य, आयुर्वेद	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/आठौं	१	१	०
२	वरिष्ठ वैद्य	स्वास्थ्य, आयुर्वेद	सहायकस्तर पाचौं	१	१	०
३	औषधी कुटुवा		श्रेणी विहिन	१	१	०
४	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	श्रेणी विहिन	१	१	०
			जम्मा	४	४	०

सशर्त तथा अन्य कार्यक्रम तर्फका दरबन्दीहरु (कार्यक्रम अवधिभरिका लागि मात्र)

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

क्र.सं	पदको नाम	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ती	रिक्त
१	रोजगार सयोजक	अधिकृतस्तर छैठौं	१	१	०
२	रोजगार सहायक	सहायकस्तर पाचौं	१	१	०
३	प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर पाचौं	१	१	०

राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण कार्यक्रम

क्र.सं	पदको नाम	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ती	रिक्त
१	एम आई एस अपरेटर	सहायक स्तर पाचौं	२	२	०
२	फिल्ड असिस्टेन्ट	सहायक स्तर चौथो	२	२	०

लघुउद्यम विकास कार्यक्रम

क्र.सं	पदको नाम	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ती	रिक्त
१	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक स्तर पाचौं	१	०	१
२	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक स्तर चौथो	१	१	०

सामाजिक परिचालन

क्र.सं	पदको नाम	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ती	रिक्त
१	सामाजिक परिचालक	सहायक स्तर चौथो	२	२	०
२	सामाजिक परिचालक	सहायक स्तर तेश्रो	१	१	०

सामी

क्र.सं	पदको नाम	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	सहायक स्तर पाचौं	१	१	०
२	वित्तिय सहजकर्ता	सहायक स्तर पाचौं	१	१	०
३	रिटर्नी स्वयम्सेवक	श्रेणीविहित	३	३	०

क्षयरोग मुक्त अभियान

क्र.सं	पदको नाम	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	क्षयरोग संयोजक	अधिकृत स्तर सातौं	१	१	०
१	अनुगमन तथा मुल्यांकन सहायक	सहायक स्तर पाचौं	१	१	०

सामुदायिक नर्सिङ घर दैलो कार्यक्रम

क्र.सं.	पदको नाम	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	सामुदायिक स्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	१	१	०
२	सामुदायिक नर्स	सहायकस्तर पाचौं	२०	१८	२

बिधालय नर्सिङ कार्यक्रम

क्र.सं.	पदको नाम	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	बिधालय नर्स	सहायकस्तर पाचौं	२०	१९	१

स्वास्थ्य सुधार कार्यक्रम

क्र.सं.	पदको नाम	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	१	१	०

कार्य विवरण

महाशाखा र शाखाको कार्य विवरण

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ (२) बमोजिम काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क. सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,

ख. सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने, गरउने

ग. प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम वा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।

घ. कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब र अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरिक्षण गराउने तथा बेरुजु फर्स्योट गर्ने, गराउने

ङ. आयोजनाहरूको फरफारककालागिप्रतिवेदनतयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,

च. उपमहानगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथाअद्यावधिक गर्ने गराउने ।

छ. प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने वा गराउने,

ज. कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने,

झ. न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धि मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने,

ञ. उपमहानगरपालिकाको प्रशासकीयतथाआर्थिक नियन्त्रण गर्ने

ट. सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धि कार्य गर्ने, गराउने,

ठ. सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य काम गर्ने, गराउने ।

२. सामान्य प्रशासन महाशाखा :

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने ।
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासकालागि स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।
- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- मातहतका शाखा र कर्मचारीहरूको कार्यको रेखदेख गरी कार्यसम्पादनमा आवश्यक मार्गदर्शन, सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।

२.१ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

- कार्यालयको स्वीकृत संगठन तालिका बमोजिम कर्मचारी दरबन्दी मिलानवा पदस्थापना गर्ने र आवश्यक देखिएमा पदपूर्तको व्यवस्था गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको स्वीकृत संगठन तालिका अनुसार शाखागत कार्यविवरण एवं कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
- कर्मचारीको वृत्तिविकास तथा क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठि, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकास, जनशक्ति व्यवस्थापन, परिचालन गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्ने ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।

- कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसँग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क समन्वय गर्ने ।
- कर्मचारी अभिलेख राख्ने । सम्पत्ति विवरण संकलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजिकरण र गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्थानीय सेवा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमनको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीहरु र नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता स्वीकृत गराई लागु गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।

२.१.१ दर्ता चलानी ईकाई:

आफ्नो शाखाको रेखदेख, समन्वय र मार्गदर्शनमा रही देहायका कार्यहरु गर्ने ।

- अन्य कार्यालय, संघ संस्था वा निकाय र व्यक्तिहरुबाट प्राप्त पत्रहरु दर्ता गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोकआदेश अनुसारका शाखाहरुमा पत्रहरु बुझाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- अतिजरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरु प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरु चलानी कितावमा चलानी गर्ने, ।
- चलानी गरिएका पत्र छिटो साधन र माध्यमद्वारा सम्बन्धित निकायमा पत्र बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- चलानी गरी अन्य कार्यालय वा निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाईएका पत्रहरुको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने ।

२.१.२ नागरिक सहायता कक्ष

- नयां व्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाईएमा नीजको कामको बारेमा सोधपुछ गरी सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षा अनुसार सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- अशक्त, अपाङ्ग वा असहाय सेवाग्राही कार्यालयमा आएमा निजलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिले कार्यालय समबन्धी कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा सूचना अधिकृतसंग सम्पर्क गराउने ।

२.२. बैठक ब्यबस्थापन तथा वडा समन्वय शाखा

- नगर सभा, कार्यपालिका बैठक र अन्य बैठक ब्यबस्थापन सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- बैठकको एजेण्डा सम्बन्धि कागजपत्रहरु संकलन गरी माथिल्लो अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- बैठकको निर्णय पुस्तिकामा निर्णयको अभिलेख राख्ने र बैठक ब्यबस्थापन सम्बन्धि आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

- नगर सभा, कार्यपालिका बैठक र अन्य बैठकका निर्णयहरूको जानकारी संबन्धित व्यक्ति, कार्यालय, महाशाखा वा शाखा र अन्य निकायहरूलाई गराउने ।
- उपमहानगरपालिकाका महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय र अन्य सरकारी र गैरसरकारी संस्थाहरू बिच समन्वय गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२.३ खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा

- उपमहानगरपालिकाको नाउँमा रहेको चलअचल सम्पत्तिको अभिलेखिकरण र संरक्षण गर्ने ।
- उप महानगरपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकामा विभिन्न उत्सव, जात्रा र समारोह आदिको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको भौतिक व्यवस्थापन, रेखदेख, सरसफाई मर्मत सम्भार र अन्य कार्य गर्ने ।
- कार्यालय र वडा कार्यालयमा आवश्यक जिन्सी सामग्री आपूर्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामग्री, कार्यालय सामान तथा परामर्श लगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरीद योजना तयार गर्ने र स्वीकृत खरिद योजना बमोजिम खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२.४ सवारी दर्ता तथा मेसिनरी औजार शाखा

- यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य ।
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रूट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी सम्बन्धि कार्य ।
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, बिपद् जोखिम संबेद्य, अपाङ्गता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रबर्द्धन सम्बन्धि कार्य ।
- उपमहानगरपालिकाका हल्का र भारी सवारी साधनहरूको नियमित सर्भिसिड्,
- मर्मत सम्भार सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- मोटरसाईकल वा स्कूटर आदिको नियमित मर्मत सम्भार सम्बन्धि कार्य ।
- मर्मत सम्भार गरिएका सबै प्रकारका सवारी साधनहरूको लगत राख्ने ।
- मर्मत सम्भारका लागि आवश्यक स्पेयर पार्टस्को व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने
- कार्यालयले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

२.५. खाद्य परीक्षण, बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन शाखा :

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्तिको आंकलन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।
- बजार तथा हाट बजारको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

- उपभोक्ता अधिकार तथा अहित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्यको प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको निरीक्षण र नियमन गर्ने ।
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- खाद्यपदार्थ र खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

२.५.१ खाद्य प्रयोगशाला

- उपभोग्य खाद्य वस्तुहरूको गुणस्तर जाँच गर्ने ।
- जाँच भएका खाद्य वस्तुहरूको नियमानुसार प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्रयोगशालालाई सञ्चालनको अवस्थामा राख्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
- कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

२.६ कानून शाखा:

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मध्यस्थकर्ताहरूको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी सूचि तयार गर्ने, मध्यस्थकर्ता सूचि दर्ताका लागि आवश्यक मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना गर्ने सम्बन्धि कार्य ।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धि कार्य ।
- व्यक्ति र समुदाय बीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्य ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरुपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरुपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाण अभिलेखिकरण गर्ने ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

२.७ सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखा

- आफ्नो क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन ।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी सम्बन्धी ।

- सूचनाको हकको प्रचलन सम्बन्धी ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।
- एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी ।
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी ।
- प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- अनलाइनबाट हुने कामलाइ प्रविधिमैत्री बनाउने सम्बन्धि ।

२.८ तथ्याङ्क तथा अभिलेख शाखा

- स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धि कार्य ।
- आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।
- जन्म, मृत्यू, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाईसराई तथा पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जिकरण व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।
- सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको संकलन र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सम्बन्धि अन्य कार्य ।
- रोजगार तथा वेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना ।
- स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।
- विभिन्न क्षेत्र र विषयका विभिन्न जनशक्तिको तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।
- रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धि कार्य ।
- वेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन सम्बन्धि अन्य कार्य ।

२.९ नगर प्रहरी शाखा

- उप-महानगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- उप-महानगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, स्थानीयस्तरमाहुने सभा समारोह, परम्परा तथाजात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयबजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।
- उपमहानगरको सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोके बमोजिम कार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापनामा सक्रिय रहने ।
- अनधिकृत विज्ञापन तथाहोडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने ।
- अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्यकार्य ।

२.१० वडा कार्यालय

योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन:

- सहभागितामूलक योजनातर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरवाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमीकरण तथा छनौट गरी नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- वडास्तरीय योजना कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन गरी गराई भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- टोलविकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन र अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत संभार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

२.११ राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्पर्क तथा समन्वय शाखा

- जिल्ला समन्वय समिति र अन्य सरकारी कार्यालयहरूसंग समन्वय गर्ने ।
- मुलुक भित्रका नगरपालिका वा गाउँपालिका सम्बन्धि संघ वा संगठनहरूसंग संपर्क र समन्वय सम्बन्धि कार्य ।
- नगरपालिका सम्बन्धि अन्तर्राष्ट्रिय संघ वा संगठनहरूसंग संपर्क र समन्वय सम्बन्धि कार्य ।
- विदेशी नगरपालिकाहरूसंग भगिनी संबन्ध कायम गर्ने सम्बन्धि कार्य ।
- उपमहानगरपालिकाहारा राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय संगठनहरूसंग सम्पर्क र समन्वय गर्नका लागि नेपाल सरकारको स्वीकृति लिने सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

तथ्याङ्क संरक्षण र अद्यावधिक:

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- वडा भित्रको खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, हुँगेधारा, गुठीघर, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

विकास कार्य :

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लव तथा बाल सञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।

- बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., डि.पि.टी., खोप लगाउने, पोलियो, भिटामिन “ए” ख्वाउने व्यवस्था गर्ने र पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतहीपानीको निकास तथापानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- कृषि विउ, बीजन तथा औषधिको माग संकलन गर्ने, कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण संकलन गर्ने ।
- पशुपंक्षि विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीति रीवाजलाई संरक्षण तथाप्रवर्धन गर्ने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने ।
- अन्तर विद्यालय तथा बालक्लवमार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
- वडा भित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी बतास तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलनतथा सम्भाव्यतापहिचान गर्ने, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- वडालाई बालमैत्री बनाउन आधारभूत सूचकहरू पूरा गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।।
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ।
- विभिन्न समुदाय बिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने ।
- बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलियाप्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।

- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथाभूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसायदर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने ।
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने ।
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने ।
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- वडाभित्र घर वास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्धन गर्ने ।

नियमन कार्य गर्ने:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथाउपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्य सूचीको अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने ।
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- स्थानीय रोजगारी अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने:

- नाता प्रमाणित गर्ने, जन्ममिति प्रमाणित गर्ने, विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने, संरक्षक प्रमाणित गर्ने ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने, जीवितसंगको नाता प्रमाणित गर्ने, मृतकसंगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- ढ्कवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- नागरिकता लिनका लागि सिफारिस, वहाल करको लेखाजोखा सिफारिस, मोहि लगत कट्टा, घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस, व्यापार वन्दभएको, व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको, निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।

- जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस, नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक फरक भएको व्यक्ति एकै हो भनि सिफारिस, नाम थर जन्ममिति संशोधनको सिफारिस, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस, कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस, जीवित रहेको सिफारिस, विभिन्न प्रकारका सर्जमीन सिफारिस गर्ने ।
- नामसारी गर्न सिफारिस, जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस, उद्योग ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने
- आधारभूत विद्यालय खोल्न, विद्यालयको कक्षा थप गर्न, विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा मूल्यांकन सिफारिस, धारा तथा विद्युत जडान गर्न सिफारिस गर्ने ।
- अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषणका लागि सिफारिस, बैबाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

अन्य कार्य गर्ने :

- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवाप्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- बन्दकोठा खोल्न रोहवरमा वस्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोके बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

३. आर्थिक प्रशासन महाशाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सञ्चित कोष तथाआकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बजेट सीमानिर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तर सरकारी वित्तव्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकाको राजश्व संभाव्यता अध्ययन गराउने र मा स्थानीय राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने ।
- स्थानीय राजश्व परामर्श समितिलाई राजश्व प्रक्षेपण गर्न र अन्य काममा सहयोग गर्ने ।
- शाखाहरुको काममा रेखदेख, मार्गदर्शन, सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।

न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने:

- उपमहानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्ने ।
- उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्ने ।
- उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकी सक्नु पर्ने ।

३.१ आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- नगर सभाबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय संचालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने ।
- वार्षिक लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजू फछ्यौट गर्ने गराउने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य संचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३.२ राजश्व व्यवस्थापन शाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर निर्धारण, प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजश्व तथा आयव्ययको अनुमान तयार गर्ने ।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वामारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर संकलन गर्ने ।
- जडिबुटी, कवाडी निर्धारण तथा संकलन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजश्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।
- करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजश्व तथा करका दरहरू पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवाशुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।

- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
- हुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीहुंगा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन गर्ने ।
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन गर्ने ।
- सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- कानून बमोजिम हुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, च्याफिटिङ्ग, मोटरवोट, केवुलकार लगायतका साहसिक पर्यटकीय खेलको शुल्क निर्धारण र संकलन गर्ने ।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- शुल्क र दस्तुर दातामैत्री प्रणालीको विकासका लागि आवश्यक शिक्षा प्रदान गर्ने ।
- शुल्क र दस्तुरदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजश्व तथा शुल्क र दस्तुरका दरहरु पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने ।

३.३ बेरुजु अभिलेख तथा फर्स्योट शाखा

- वार्षिक लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजूको वार्षिक अभिलेख राख्ने ।
- अभिलेखमा रहेका बेरुजु फर्छ्यौट गर्न आवश्यक पत्र तयार गर्ने ।
- कायम रहेका बेरुजुको सम्परिक्षण गराउने ।
- सम्परिक्षण भएका बेरुजुको लगत कट्टा गर्ने ।
- असूलउपर गर्नु पर्ने बेरुजु रकम असूल गर्न आवश्यक कार्य गर्ने

४. शहरी बिकास महाशाखा

- उपमहानगरपालिकाको दीर्घकालीन, मध्यकालीन तथा अल्पकालीन योजनाहरु तर्जुमा सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- महाशाखागत नीति, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरु तयार गर्ने ।
- भौगोलिक सूचना प्रणालीको अधिकतम प्रयोग गरी उपमहानगरपालिकाको नक्साहरु तयार तथा अध्यावधिक गर्ने ।
- आन्तरिक वा वाह्य तवरबाट विषयगत योजनाहरु (जस्तै सम्पति व्यवस्थापन योजना, नगरस्तरीय यातायात गुरुयोजना, जोखिम संवेदनशिल भू उपयोग नक्साआदि) तयार गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी बिकास, बस्ती बिकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

- सार्वजनिक नीजि साभ्केदारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- श्रोत अनुमानित तथा वजेट सीमा निर्धारण समिति र वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकाको सहरी तथा भवन मापदण्ड समयानुकुल अद्यावधिक गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिताको अधिनमा रही भवन निर्माण मापदण्ड बनाई लागू गर्ने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनःनिर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेक्टोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवननिर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामाग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता भल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- आन्तरिक वा वाह्य तवरबाट विभिन्न परियोजनाहरूको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- परियोजना बैंक तयार गर्ने ।
- सेवाग्राहीको सुविधाको लागि भवन निर्माणको नमूना नक्सा तयार गरी निःशुल्क उपलब्ध गराउने ।
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजनातर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण गर्ने ।
- शहरी योजनासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- शाखाहरूको काममा रेखदेख,मार्गदर्शन, सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।
- भौगोलिक सूचना प्रणालीको अधिकतम प्रयोग गरी उपमहानगरपालिकाको नक्साहरू तयार तथा अध्यावधिक गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकाको दीर्घकालीन, मध्यकालीन तथा अल्पकालीन योजनाहरू तर्जुमा सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आन्तरिक वा वाह्य तवरबाट विषयगत योजनाहरू (जस्तै सम्पति व्यवस्थापन योजना, नगरस्तरीय यातायात गुरुयोजना, जोखिम संवेदनशिल भू उपयोग नक्साआदि) तयार गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकाको सहरी तथा भवन मापदण्ड समयानुकुल अद्यावधिक गर्ने ।
- आन्तरिक वा वाह्य तवरबाट विभिन्न परियोजनाहरूको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- परियोजना बैंक तयार गर्ने ।

४.१. भवन निर्माण ईजाजत तथा नियमन शाखा

- राष्ट्रिय भवन संहिताको अधिनमा रही भवन निर्माण मापदण्ड बनाई लागू गर्ने ।

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनःनिर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेक्टोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार स्वीकृत मापदण्डहरू तथा भू-उपयोग नक्साहरूका आधारमा घरनक्सा पासको व्यवस्था मिलाउने ।
- घरनक्सा पासलाई विद्युतीय घरनक्सा पास प्रणालीमा लाने कार्य गर्ने ।
- घरधनीहरूलाई अभिमूखिकरण गर्ने ।
- भवन निरीक्षकको रूपमा स्थलगत अनुगमन गर्ने ।
- वडा कार्यालयका प्राविधिक तथा अमिनहरूको घरनक्सा सम्बन्धि कामको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- घरनक्सा तथा विकास निर्माणका कामहरूमा आवश्यक नाप जाचको काम गर्ने ।
- भवन निर्माण सम्बन्धि दक्ष जनशक्ति तयार गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

४.२ घरनक्शा निर्माण शाखा

- आवेदकहरूले माग गरे अनुसार जग्गाको स्थलगत निरीक्षण गरी राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड र उपमहानगरपालिकाको नीति नियम समेत पालना गरी घरनक्सा तयार गर्ने ।
- घर निर्माण गर्ने जग्गाको नाप नक्शा र सिमाना यकिन गरी अन्तिम नक्शा तयार गरी शाखामा पेश गर्ने ।
- घरधनीहरूलाई उपयुक्त, स्वस्थकर र कम लागतको सुरक्षित घर निर्माण गर्न प्रेरित गर्ने ।
- घर निर्माण सम्बन्धि नविन प्रविधि र डिजाईनको खोजी गरी घरधनीलाई जानकारी गराउने ।

४.३ भू-उपयोग तथा बस्ती विकास शाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तयार गर्ने तथा नगरको विकासका लागि दीर्घकालिन योजनावा गुरु योजना वा आवधिक, योजना तयार गर्ने सम्बन्धि सबै कार्यहरू गर्ने ।
- भू-उपयोग सम्बन्धि नीति, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा एवं कार्यान्वयन गर्ने ।
- नीति अनुरूप जग्गाको वर्गिकरण गरी लागु गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धि नीति, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा एवं कार्यान्वयन गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गाको अतिक्रमण नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा गर्ने र स्वकृति प्राप्त भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।

- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी अव्यवस्थित बसोवास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासकार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोवास व्यवस्थित गर्ने ।
- एकिकृत वस्ती विकासको लागि जग्गा एकिकरण, जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

४.४ विद्युत तथा प्लम्बिङ मर्मत सम्भार शाखा

महाशाखाको मार्गदर्शन र समन्वयमा देहायका कार्यहरू सम्पादन गर्नेछ ।

- विद्युत तथा प्लम्बिङ सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- विद्युत तथा प्लम्बिङको लागत स्टिमेट तयार गर्ने ।
- पोलबत्ती जडान तथा मर्मत सम्भार गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट बन्ने भवनको इलेक्ट्रिकल नक्सा तयार गर्ने ।
- स्ट्रीट लाईट, भ्यापर लाईट तथा हाई मस्ट लाईट जडान तथा मर्मत सम्भार गर्ने ।
- सौर्य सडक बत्ती मर्मत सम्भार गर्ने ।
- इन्भर्टर तथा व्यट्रि जडान, मर्मत सम्भार ।
- सौर्य ऊर्जाको बृहत उत्पादन तथा वितरणको कार्य गर्ने ।

४.५ नापी शाखा

महाशाखाको मार्गदर्शन र समन्वयमा देहायका कार्यहरू सम्पादन गर्नेछ ।

- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लागत राख्ने ।
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा, प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५. पूर्वाधार विकास महाशाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्यविकासको लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामिण तथा कृषि सडक र सिंचाई सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामिण तथा कृषि सडक, भोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिंचाई र टटबन्ध सम्बन्धि गुरु योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र अनुगमन गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति र अनुगमन गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन, पूर्वसंभाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संचालन भएका आयोजनाहरूको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभावमूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- कार्यान्वयनमा रहेको योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गर्न कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति व निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव दिने ।

५.१ पूर्वाधार निर्माण शाखा

- स्वीकृत बहुवर्षीय योजनाहरू तथा वार्षिक नगरस्तरीय योजनाहरूको कार्यान्वयनका लागि प्राविधिक कागजात तयार गर्ने ।
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, जि.स.स. र दातृ संस्था लगायतको सहयोगमा निर्माण गरिने योजनाहरूको कार्यान्वयनका लागि प्राविधिक कागजात तयार गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकाको विभिन्न ब्लक फण्डबाट संचालित तथा विभिन्न महाशाखाको निर्माणसंग सम्बन्धित योजनाहरूको कार्यान्वयन प्राविधिक कागजात तयार गर्ने ।
- कार्यान्वयनमा रहेका योजनाहरूलाई आवश्यक मार्गदर्शन र प्राविधिक सहयोग गर्ने
- बडा स्तरीय बजेटबाट कार्यान्वयन हुने निर्माण सम्बन्धि कामको आवश्यक रेखदेख र समन्वय गर्ने
- महाशाखासंग सम्बन्धित सार्वजनिक खरीद कार्यका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्य प्रगतिको आधारमा योजनाहरूको रनिङ्ग विल तयार गरी भुक्तानीका लागि सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन तयार गरी योजना फरफारकका लागि सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- विकास निर्माणसंग सम्बन्धित अन्य कामहरू गर्ने ।
- कार्यान्वयनमा रहेको योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- स्थलगत अनुगमनको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

५.१.१ प्राविधिक प्रयोगशाला

महाशाखाको मार्गदर्शन र समन्वयमा देहायका कार्यहरू सम्पादन गर्नेछ ।

- उपभोक्ता समिति, ठेकदारबाट बनेका सडक, भवन तथा सिँचाई योजनाहरूको प्राविधिक टेष्ट गर्ने।

५.२ योजना, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण शाखा

- स्वीकृत बहुवर्षीय योजनाहरू तथा वार्षिक नगरस्तरीय योजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, जि.स.स. र दातृ संस्था लगायतको सहयोगमा निर्माण गरिने योजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकाको विभिन्न ब्लक फण्डबाट संचालित तथा विभिन्न महाशाखाको निर्माणसंग सम्बन्धित योजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको नियमित अनुगमन गर्ने ।
- कार्यान्वयनमा रहेको योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायीलाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- स्थलगत अनुगमनको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- अनुगमन तथा सूपरिवेक्षण समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- विकास आयोजना वा कार्यक्रमको तयार भएको बिल भरपाईहरू जाँच गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- निर्माण सामग्रीहरूको गुणस्तर परीक्षणका लागि उपमहानगरपालिकाको प्रयोगशालाको सम्पूर्ण कार्य गर्ने । उक्त प्रयोगशालामा परीक्षण गर्न नसकिने निर्माण सामग्रीहरूको परीक्षण अन्य प्रयोगशालाबाट गर्न गराउन आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकाहारा सञ्चालित मुख्य मुख्य आयोजनाहरूको प्रभाव मूल्यांकन गर्ने कार्यको थालनी गरी सो कार्यलाई निरन्तरता दिने ।
- चौमाषिक र वार्षिक समिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ”वर्गको ईजाजत पत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजीको व्यवस्था गर्ने ।
- वार्षिक नगर दररेट तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

६. आर्थिक विकास महाशाखा

- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, तयार गर्ने सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने ।
- स्वीकृत भएका स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड योजना र कार्यक्रमहरू, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- घरेलु तथा साना उद्योगको व्यवस्थापन (दर्ता, नवीकरण, खारेजी) र नियमन गर्ने ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने ।
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने ।
- सीप विकास सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमको तर्जुमा, संचालन र नियमन गर्ने ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन कार्य ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमन गर्ने ।

- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सो को आधारमा सहकारी संस्थाको अनुगमन गर्ने ।
- सहकारी संस्थाहरुको दर्ता, नविकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, साधारण सभाको समय सीमा पालना, सम्बन्धी कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- पहिचान भएका गरिब घर परिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वरोजगार तथा आयमूलक कार्यक्रम तर्जुमा गर्न बडास्तरमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा रोजगारी सिर्जना गर्ने खालका योजना तथा कार्यक्रमहरु तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- पर्यटन गुरु योजना तयार गर्ने र सो सम्बन्धि स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

६.१ पर्यटन तथा संस्कृति संरक्षण शाखा

- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरु सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- परम्परागत रुपमा चलि आएका जात्रा तथा पर्वको संरक्षण, प्रवर्द्धन, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ऐतिहासिक एवं पुरातात्विक महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन, संरक्षण, प्रचार प्रसार गर्ने ।
- पर्यटकीय संभावना भएका स्थलहरुको पहिचान गरी संरक्षण र पर्यटन प्रवर्द्धन गर्ने खालका पूर्वाधार निर्माण विकास गर्ने ।
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।

६.२ सहकारी, उद्योग तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा

- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन कार्य ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमन गर्ने ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सो को आधारमा सहकारी संस्थाको अनुगमन गर्ने ।
- सहकारी संस्थाहरुको दर्ता, नवीकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, साधारण सभाको समय सीमा पालना, सम्बन्धी कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।
- घरेलु तथा साना उद्योगको व्यवस्थापन (दर्ता, नवीकरण, खारेजी) र नियमन गर्ने ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने ।
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने ।

६.३ पशुपंक्षी सेवा शाखा

- पशुपालन, पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापन (काँजीहाउसको व्यवस्था) गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

६.४. कृषि विकास शाखा

- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण ।
- कृषि विउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय स्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

७. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुलातथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- शाखाहरूको काममा रेखदेख,मार्गदर्शन, सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।

७.१ विद्यालय प्रशासन तथा परीक्षा शाखा

- नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयको नामाकरण गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्य सामग्रीको वितरण गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।

- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ट्यूशन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन कार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने ।
- शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास गर्ने ।
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन कार्य गर्ने ।

७.२ युवा तथा खेलकूद बिकास शाखा

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना गर्ने र सहभागीता जुटाउने ।
- खेलकूद पूर्वाधार खेल मैदान, कभर्ड हल, रंगशाला निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बञ्जीजम्पिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, प्याराग्लाइडिङ्ग जस्ता साहसिक खेलको विकास र विस्तार गर्ने ।

७.३ शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम शाखा

७.४ पुस्तकालय शाखा

- पुस्तकालयको व्यवस्थापन, विकास र विस्तारका लागि आवश्यक योजना बनाउने ।
- पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरूको बैज्ञानिक व्यवस्थापन, सङ्ग्रह, वितरण र सङ्कलनको विधि लागू गर्ने ।
- ई लाइब्रेरीको अवधारण लागू गर्ने ।
- पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरूको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने ।
- साहित्यिक र सास्कृतिक कार्यक्रमहरू आयोजना गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- बौद्धिक सम्पदा संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- पुस्तकालयको सदस्यता वितरण र विस्तार गर्ने ।
- पुस्तकालयको दिगो व्यवस्थापनका लागि शुल्क तथा आम्दानीको आवश्यक नीति तयार गर्ने ।
- तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

द. सामाजिक बिकास महाशाखा

- सामाजिक सुरक्षा र गरिवी निवारण सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य तथा स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन एवं अनुसन्धान गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुसङ्ग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

८.१ लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा

- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य तथा स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने ॥

महिला हक र उत्थान सम्बन्धि

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तयार गर्ने ।
- एकल महिला सम्बन्धीकार्य गर्ने ।

अपाङ्गता सम्बन्धी

- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- अपाङ्गतामैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।

जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी

- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- अपाङ्गतामैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

सामुदायिक संस्था तथा गैह्रसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी

- सामुदायिक संस्था तथा गैह्रसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य सम्बन्धिकार्य गर्ने ।
- सामुदायिक तथा गैह्र सरकारी संस्थाहरू सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

सामाजिकबिकास सम्बन्धि कार्यहरु

१. आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक उत्थान सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

८.२ बालबालिका शाखा

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बालक्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- बालबालिका परिवार सहयोग सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन सम्बन्धि ।

- बालन्याय प्रवर्धन सम्बन्धि ।
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धि ।
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन सम्बन्धि ।
- बाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धि ।
- बालसुधार तथापुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन सम्बन्धि ।
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन सम्बन्धि ।

८.३ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा:

शाखाको रेखदेख, समन्वय तथा निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु गर्ने ।

सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सम्बन्धी

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीयतथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन गर्ने ।

पञ्जिकरण सम्बन्धी

- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, ककबसाईं सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने गराउने र अभिलेख राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियम गर्ने ।
- सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने

टोलविकास समन्वय शाखा

९. स्वास्थ्य महाशाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने

- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी गर्ने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोटिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र र आयुर्वेद सेवा केन्द्रहरु मार्फत सञ्चालन हुने प्रतिकारात्मक तथा उपचारात्मक सेवा को गुणस्तर बढाउन, सर्वसुलभ बनाउन र ब्यवस्थित गर्न आवश्यक नीति बनाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने तथा अनुगमन गरी प्रगती प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

१० वन, वातावरण तथा बिपद् ब्यबस्थापन महाशाखा

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

१०.१ खानेपानी तथा सरसफाई शाखा

- उपमहानगरलाई सफा र सुगंध राख्ने ।
- फोहोरलाई न्यूनीकरण, पुनर्प्रयोग र प्रशोधन (Reduce, Reuse and Recycle) को अवधारणा अनुरूपकार्य गर्ने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- उपमहानगरलाई सफा र सुगंध राख्नका लागि नगर भित्रको फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- फोहोर व्यवस्थान गर्ने क्रममा फोहोरलाई कुहिने, नकुहिने र मेटलमा बर्गिकरण गर्ने । सोही बमोजिम बिसर्जन गर्ने कार्य गर्ने ।
- वडा र टोलमा फोहोर नगर्ने जनचेतना अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- सरसफाईलाई प्रबर्धन गर्न स्थानीय सामुदायिक संस्था परिचालन वा सार्वजनिक र नीजि साभेदारी जस्ता नीति अबलम्बन गर्ने ।
- फोहोर व्यवस्थापन गर्न ल्याण्डफिल साईटको व्यवस्था गर्ने ।
- सरसफाई सम्बन्धि अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

१०.२ वातावरण तथा हरियाली प्रबर्द्धन शाखा

वातावरण सम्बन्धी

- स्थानीय स्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अबलम्बन गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

वन र हरियाली सम्बन्धी

- राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, सिमसार क्षेत्र तथा राष्ट्रिय वनबाहेक आफ्नो क्षेत्रभित्रको वन संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार वाप्रदेश सरकारले तोकिदिएको प्राकृतिक सम्पदातथा क्षेत्रको संरक्षण, सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- महानगर भित्र हरित क्षेत्र वा पार्कको प्रबर्धन र संरक्षण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

- स्थानीय स्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापनसम्बन्धिकार्य गर्ने ।

१०.३ विपद् व्यवस्थापन शाखा

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयार गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

१०.४ बारुणयन्त्र शाखा:

- आकस्मिक रूपमा बारुणयन्त्र माग भई आउन सक्ने संवेदनशीलतालाई ध्यानमा राखी बारुणयन्त्र संचालन र उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ।
- आगलागीको सूचना प्राप्त हुनासाथ अग्नि नियन्त्रण टोली संबन्धित स्थलतर्फ पचिचालन हुने र अग्नि समन कार्य गर्ने ।
- मेशिन चालुहालतमा राखी राख्नका लागि समय समयमा प्रविधिक जांच गराई प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- बारुणयन्त्र ईकाईमा कार्यरत अग्नि नियन्त्रक टोली आलोपालो मिलाई चौविसै घण्टा सेवादिन सक्ने अवस्थामा रहने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्राप्त सूचना सही हो वा होईन भन्ने यकिन गर्न सम्पर्क गर्ने व्यक्तिको नाम थर ठेगाना र घटनास्थलबारे स्पष्ट जानकारी भएपछि मात्र बारुणयन्त्र परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

११. क्षमता विकास महाशाखा

- उपमहानगरपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीको व्यवसायिक ज्ञान, सिप र क्षमताको अभिवृद्धि गर्न जनप्रतिनीधि तथा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने तालिमको आवश्यकताको आंकलन गर्ने र तालिम, प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने ।
- उपमहानगरपालिका पदाधिकारी र कर्मचारीको व्यवसायिक ज्ञान, सिप र क्षमताको अभिवृद्धि गर्न तालिम, प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकाका जनप्रतिनीधि र कर्मचारीहरूको लागि तालीम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया र अनुभव आदान-प्रदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकाको विकास कार्यक्रमलाई सघाउ पुर्याउन संस्थागत क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।

- महिला, आदिवासी, जनजाति, पिछडिएका र सिमान्त बर्गको क्षमता अभिवृद्धि गर्न स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम बमोजिम सीपमूलक तालिमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- सहभागीहरुको किसिम बमोजिम तालिमको आवश्यकताको पहिचान गर्ने । तालिम कार्यक्रमको रूपरेखा तयार गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम सञ्चालन गर्ने ।
- तालिम प्रदान गरिने सहभागीहरुको पहिचान गर्ने, तालिमको अवधि, मिति, समय र स्थानको यकिन गर्ने ।
- उपमहानगर भित्रका कृषक, उद्यमी र युवाहरुलाई सीपमूलक तालिम प्रदान गरी सशक्तीकरण गर्ने ।
- उपयुक्त श्रोत व्यक्तिहरुको सूचि तयार गर्ने र यथासमयमा उपलब्ध हुने गरी प्रबन्ध गर्ने ।
- तालिम कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउने गरी आवश्यक बजेट र तालिम सामग्रीको प्रबन्ध यथा समयमा गर्ने ।
- तालिम सम्पन्न भए पश्चात प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

१२. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख र उपशाखा प्रमुखहरुको कार्य विवरण

महाशाखा र शाखा प्रमुखहरुको कार्य विवरण देहाय बमोजिम रहेकोछ ।

१. महाशाखा प्रमुखको कार्यहरु

- आफ्नो महाशाखाद्वारा सम्पादन गर्न तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।
- आफ्नो महाशाखा र अन्तर्गतका शाखाहरुको वार्षिक कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग समन्वय गरी मस्यौदा कार्यक्रमको स्वकृतिका लागि संबद्ध समिति मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- मातहतका शाखाहरुको कार्यसम्पादनमा रेखदेख, समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- आफ्नो महाशाखा र अन्तर्गतका शाखाहरुको कार्यलाई नतिजामूखि र सेवामूखि बनाउन आवश्यक कार्यविधि र प्रकृया अबलम्बन गर्ने ।
- चौमाषिक र वार्षिक प्रगतितयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा देखिएका समस्याहरुको समाधान गर्न समयमै पहल गर्ने ।
- तोकिए बमोजिम सम्बद्ध समितिको सचिबको कार्य गर्ने ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२. शाखा र उपशाखा प्रमुखहरुका कार्यहरु

आफ्नो शाखा/उपशाखाद्वारा सम्पादन गर्न तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

- आफ्नो शाखा/उपशाखाको वार्षिक कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- महाशाखा/शाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी मस्यौदा कार्यक्रमको स्वकृतिका लागि संबद्ध समिति मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखा/उपशाखाहरुको कार्यलाई नतिजामूखि र सेवामूखि बनाउन आवश्यक कार्यविधि र प्रकृया अबलम्बन गर्ने ।
- चौमाषिक र वार्षिक प्रगतितयार गरी महाशाखा प्रमुख/शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा देखिएका समस्याहरुको समाधान गर्न समयमै पहल गर्ने ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. शाखा वा उपशाखाका कर्मचारीहरुका कार्यहरु

शाखा वा उपशाखा प्रमुखको रेखदेख र निर्देशनमा आफ्नो शाखा वा उपशाखाले सम्पादन गर्न तोकिएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

- शाखा वा उपशाखामा आउने पत्रहरु शाखा वा उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन भए बमोजिम फर्सौट गर्ने ।
- शाखा वा उपशाखामा आउने पत्रहरु बिषयगत रुपमा एकिकृत गरी फायलमा राख्ने ।

- आफ्नो जिम्माको फायल सुरक्षित राख्ने ।
 - निर्णय गर्नु पर्ने विषय भएमा सोको लागि टिप्पणी उठाउने र माथिल्लो तहमा पेश गर्ने ।
 - आफ्नो शाखावा उपशाखाबाट अन्य कार्यालयमा पठाउने पत्र तयार गरी पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
 - उपमहानगरपालिकाका शाखा वा उपशाखाहरुको कार्यमा सहजिकरण, रेखदेख र समन्वय गर्ने ।
 - कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजिकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाई जस्ता कार्यमा ध्यान दिने ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४. उपमहानगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा तोके बमोजिमका सबै सेवाहरु ।

५. उपमहानगरपालिकाको शाखा, उपशाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखा,महाशाखा र वडा कार्यालय	नाम थर	पदनाम	श्रेणी/ तह	समुह	जिम्मेवारी
१	क्षमता विकास महाशाखा	सूर्य प्रसाद सुवेदी	अधिकृत	अधिकृत स्तर दशौं	शिक्षा प्रशासन	महाशाखा प्रमुख
२	सामाजिक विकास महाशाखा	खेमराज प्रसाई	अधिकृत	अधिकृत स्तर नवौं	सामान्य प्रशासन	महाशाखा प्रमुख
३	पशुपक्षी विकास शाखा (भेरेरिनरी अस्पताल)	दुर्गा बहादुर श्रेष्ठ	पशु चिकित्सक	अधिकृत स्तर आठौं	भेरेरिनरी	शाखा प्रमुख
४	इटहरी अस्पताल	डा.मनिष कुमार शर्मा	मेडिकल अधिकृत	अधिकृत स्तर आठौं	जनरल हेल्थ सर्भिस	शाखा प्रमुख
५	पुर्वाधार विकास महाशाखा(क्लस्टर प्रमुख)	उमाशंकर प्रसाद गुप्ता रौनियार	इन्जिनियर	अधिकृत स्तर आठौं	सिभिल	क्लस्टर प्रमुख / मुल्याङ्कन समिति अध्यक्ष
६	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	रमेश कुमार शाह	अधिकृत	अधिकृत स्तर आठौं	शिक्षा प्रशासन	शाखा प्रमुख
७	स्वास्थ्य महाशाखा	दिनेश कुमार चौधरी	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत स्तर आठौं	हे.ई	महाशाखा प्रमुख
८	सामान्य प्रशासन महाशाखा	जीवन घिमिरे	अधिकृत	अधिकृत स्तर आठौं	सामान्य प्रशासन	महाशाखा प्रमुख
९	सामाजिक विकाश शाखा	संगीता पोखेल	अधिकृत	अधिकृत स्तर आठौं	सामान्य प्रशासन	शाखा प्रमुख

१०	राजश्व व्यवस्थापन शाखा	सन्तोष ढकाल	अधिकृत	अधिकृत स्तर आठौं	सामान्य प्रशासन	शाखा प्रमुख
११	राष्ट्रीय तथा अन्तराष्ट्रीय सम्पर्क तथा समन्वय शाखा	युगदिप लुईटेल	वातावरण इन्जिनियर	अधिकृत स्तर आठौं	वातावरण	शाखा प्रमुख
१२	उपभोक्ता हित संरक्षा शाखा उद्योग तथा पर्यटन शाखा	नोवल किसोर भट्टराई	वातावरण निरिक्षक	अधिकृत स्तर आठौं	वातावरण	शाखा प्रमुख
१३	तथ्याङ्क तथा अभिलेख शाखा	कमल राज गिरी	तथ्यांक अधिकृत	अधिकृत स्तर आठौं	तथ्यांक	शाखा प्रमुख
१४	कानून शाखा	कमल प्रसाद पोखेल	कानून अधिकृत	अधिकृत स्तर आठौं	कानून	शाखा प्रमुख
१५	घर नक्सा निर्माण शाखा	आशिष निखिल साह	इन्जिनियर	अधिकृत स्तर आठौं	सिभिल	शाखा प्रमुख
१६	पूर्वाधार विकास महाशाखा	जीवन घिमिरे	इन्जिनियर	अधिकृत स्तर सातौं	सिभिल	क्लस्टर प्रमुख/ खरिद इकाई संयोजक
१७	भवन निर्माण इजाजत तथा नियमन शाखा	कैलाश तिमसिना	इन्जिनियर	अधिकृत स्तर सातौं	सिभिल	शाखा प्रमुख
१८	आर्थिक प्रशासन शाखा	लखनलाल चौधरी	लेखा अधिकृत	अधिकृत स्तर सातौं	लेखा	शाखा प्रमुख
१९	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा	संजिव कुमार खड्का	अधिकृत	अधिकृत स्तर सातौं	सामान्य प्रशासन	शाखा प्रमुख
२०	सहकारी, उद्योग तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा	बालकुमार पोखरेल	अधिकृत	अधिकृत स्तर सातौं	सामान्य प्रशासन	शाखा प्रमुख
२१	भु-उपयोग तथा वस्ति विकास शाखा	रमिला चापागाई	अधिकृत	अधिकृत स्तर सातौं	सामान्य प्रशासन	शाखा प्रमुख
२२	सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखा	ओसन कुमार चौधरी	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत स्तर सातौं	सूचना प्रविधि	शाखा प्रमुख

२३	बन,वातावरण,सर सफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	पुष्प नारायण चौधरी	वातावरण अधिकृत	अधिकृत स्तर छैटौ	वातावरण	शाखा प्रमुख
२४	सवारी दर्ता तथा मेसिनरी औजार शाखा	गणेश प्रसाद भट्टराई	अधिकृत	अधिकृत स्तर छैटौ	सामान्य प्रशासन	शाखा प्रमुख
२५	कृषि विकास शाखा	गंगामाया अधिकारी	अधिकृत	अधिकृत स्तर छैटौ	एग्री इको/मार्केटिंग	शाखा प्रमुख
२६	रोजगार शाखा	सोनु खनाल	रोजगार संयोजक	अधिकृत स्तर छैटौ	-	शाखा प्रमुख
२७	पुस्तकालय शाखा	शर्मिला दाहाल	अधिकृत	अधिकृत स्तर छैटौ	सामान्य प्रशासन	शाखा प्रमुख
२८	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	सुलोचना पोखरेल	अधिकृत	अधिकृत स्तर छैटौ	सामान्य प्रशासन	शाखा प्रमुख
२९	प्रमुख/उपप्रमुख सचिवालय	महेश कुमार सुवेदी	अधिकृत	अधिकृत स्तर छैटौ	सामान्य प्रशासन	शाखा प्रमुख
३०	खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाइ	डम्बर बहादुर कार्की	अधिकृत	अधिकृत स्तर छैटौ	सामान्य प्रशासन	शाखा प्रमुख
३१	इटहरी अस्पताल(प्रशासन)	पुजा भट्टराई	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	अधिकृत स्तर छैटौ	हे.ई	शाखा प्रमुख
३२	प्राविधिक ल्याब शाखा	आशिष राज शर्मा खल्वे	इन्जिनियर	अधिकृत स्तर छैटौ	सिभिल	शाखा प्रमुख
३३	नगर प्रहरी/वारुणय न्त्र शाखा	जय बहादुर राई	सुवेदार	सहायक स्तर पाँचौ	नगर प्रहरी	शाखा प्रमुख
३४	विद्युत तथा प्लम्बिङ मर्मत सम्भार शाखा	उमेश चौधरी	इलेक्ट्रिकल सवइन्जिनियर	सहायक स्तर पाँचौ	इलेक्ट्रिकल	शाखा प्रमुख

वडा सचिव

क्र.सं.	वडा नं.	सचिवको नाम थर	श्रेणी	पद
१	१ नं वडा कार्यालय	मनोज दाहाल	अधिकृत स्तर छैटौं	वडा सचिव
२	२ नं वडा कार्यालय	गोपाल प्रसाद कोइराला	अधिकृत स्तर छैटौं	वडा सचिव
३	३ नं वडा कार्यालय	रिता सुब्बा	सहायक स्तर पाँचौं	वडा सचिव
४	४ नं वडा कार्यालय	अर्जुन सुवेदी	अधिकृत स्तर छैटौं	वडा सचिव
५	५ नं वडा कार्यालय	स्वदेश खनाल	अधिकृत स्तर छैटौं	वडा सचिव
६	६ नं वडा कार्यालय	सर्मिला पोखरेल	अधिकृत स्तर छैटौं	वडा सचिव
७	७ नं वडा कार्यालय	खड्ग बहादुर तामाङ	अधिकृत स्तर छैटौं	वडा सचिव
८	८ नं वडा कार्यालय	प्रोक्षण पोखरेल	अधिकृत स्तर छैटौं	वडा सचिव
९	९ नं वडा कार्यालय	शुशिला कार्की	अधिकृत स्तर छैटौं	वडा सचिव
१०	१० नं वडा कार्यालय	संजिता कुमारी चौधरी	सहायक स्तर पाँचौं	वडा सचिव
११	११ नं वडा कार्यालय	राज कुमार विश्वकर्मा	सहायक स्तर पाँचौं	वडा सचिव
१२	१२ नं वडा कार्यालय	दिपेश कोईराला	अधिकृत स्तर छैटौं	वडा सचिव
१३	१३ नं वडा कार्यालय	नारायण सुवेदी	अधिकृत स्तर छैटौं	वडा सचिव
१४	१४ नं वडा कार्यालय	लोकेन्द्र प्रसाद घिमिरे	अधिकृत स्तर छैटौं	वडा सचिव
१५	१५ नं वडा कार्यालय	ज्योती तिमिसना	अधिकृत स्तर छैटौं	वडा सचिव
१६	१६ नं वडा कार्यालय	पुस्तका शर्मा	अधिकृत स्तर छैटौं	वडा सचिव
१७	१७ नं वडा कार्यालय	सुरेश कार्की	अधिकृत स्तर छैटौं	वडा सचिव
१८	१८ नं वडा कार्यालय	दिनेश कुमार कार्की	अधिकृत स्तर छैटौं	वडा सचिव
१९	१९ नं वडा कार्यालय	बिष्णुमाया सम्बाहाम्फे	अधिकृत स्तर छैटौं	वडा सचिव
२०	२० नं वडा कार्यालय	गोपाल बहादुर खपाङ्गी मगर	अधिकृत स्तर छैटौं	वडा सचिव

जनप्रतिनिधिहरूको नाम, पद र सम्पर्क नं.

क्र.सं.	नाम	पद	बडा नं.	फोन नं.
१	हेम कर्ण पौडेल	प्रमुख		९८५२०४८६८८
२	संगीता कुमारी चौधरी	उपप्रमुख		९८५२०७४९९९
३	रतन कार्की	वडा अध्यक्ष	१	९८५२०६३८८८
४	माधव कोइराला	वडा अध्यक्ष	२	९८४२०३६६२०
५	उमेश सुवेदी	वडा अध्यक्ष	३	९८५२०६३९६३
६	भक्त लामा तामाङ	वडा अध्यक्ष	४	९८५२०५९२३३
७	भिस्म कुमार घिमिरे	वडा अध्यक्ष	५	९८४२९७६३७७
८	दिवश पोखेल	वडा अध्यक्ष	६	९८५२०५४७०८

९	देव नारायण चौधरी	वडा अध्यक्ष	७	९८०७०५८३२२
१०	रोहित कुमार चौधरी	वडा अध्यक्ष	८	९८५२०५५६६१
११	जितेन्द्र थापा	वडा अध्यक्ष	९	९८५२०५९६७८
१२	अबधेश चौधरी	वडा अध्यक्ष	१०	९८४२०२२२६३
१३	केशव प्रसाद कोइराला	वडा अध्यक्ष	११	९८४२०९६५१२
१४	भुवन राज पोखरेल	वडा अध्यक्ष	१२	९८५२०६३९६०
१५	चन्देश्वर सरदार	वडा अध्यक्ष	१३	९८०४००५६८९
१६	रमेश प्रसाद चौधरी	वडा अध्यक्ष	१४	९८४२१४७६३०
१७	जय नारायण चौधरी	वडा अध्यक्ष	१५	९८२३३८७५४३
१८	तेज नारायण चौधरी	वडा अध्यक्ष	१६	९८५२०५४९५९
१९	प्रभात कुमार आचार्य	वडा अध्यक्ष	१७	९८६०४८८९९६
२०	राम कुमार चौधरी	वडा अध्यक्ष	१८	९८५२०८५१८५
२१	श्रीनारायण चौधरी	वडा अध्यक्ष	१९	९८४२०३६३९४
२२	मणिराम श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष	२०	९८४२०३५०७७
२३	भिमा कुमारी तुम्बाहाडफे	कार्यपालिका सदस्य	२	९८१९०३८०३४
२४	दिपा राई	कार्यपालिका सदस्य	८	९८१९३६४९५७
२५	राधिका विश्वकर्मा पौडेली	कार्यपालिका सदस्य	९	९८४५७४७८१०
२६	तारा देवी ढकाल	कार्यपालिका सदस्य	१०	९८१६३१९४४९
२७	विन्दा के.सी	कार्यपालिका सदस्य	१२	९८४२२३५३०६
२८	प्रमोद शेर्पा	कार्यपालिका सदस्य	१६	९८५२०४८६१९
२९	भिमा देवी राई	कार्यपालिका सदस्य	२०	९८५२०६६६९९
३०	मन बहादुर विश्वकर्मा	कार्यपालिका सदस्य	१	९८४२०७१७६८
३१	कुमुद कुमारी थरुनी	महिला सदस्य	१	९८६६७८७८२९
३२	विष्णुमाया नेपाली	दलित महिला सदस्य	१	९७४९२४८२०९
३३	हरिहर थारु	सदस्य	१	९८४२२४६८३६
३४	ज्ञानेन्द्र गौतम	सदस्य	१	९८४२११६४८३
३५	चम्पा माया विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	२	९८४३३४९३३१
३६	दुर्गा बहादुर खत्री	सदस्य	२	९८४२१४९७३४
३७	कृष्ण कुमार राई	सदस्य	२	९८४२०३७१४४
३८	पवित्रा कोइराला	महिला सदस्य	३	९८४२१८०४७९
३९	मीना रसाइली	दलित महिला सदस्य	३	९८१५३४०१९१
४०	दिपेन्द्र लिम्बु	सदस्य	३	९८४२५७३०७८
४१	टिकाराम तामाङ्ग	सदस्य	३	९८४२०३७०७३
४२	लक्ष्मी चापागाई	महिला सदस्य	४	९८६३०१६८११
४३	दिलु बराइली	दलित महिला सदस्य	४	९८००९०६४४४

४४	अमृत बहादुर वस्नेत	सदस्य	४	१८४२२९१४४२
४५	विशेश्वर प्रसाद शर्मा	सदस्य	४	१८४२१८४६०२
४६	धन माया थापा	महिला सदस्य	५	१८४२०८१९८२
४७	हरीमाया विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	५	१८२५३७६८९१
४८	गोपाल गिरी	सदस्य	५	१८४२२४२९७७
४९	थाम बहादुर खड्का	सदस्य	५	१८०७०२४४१५
५०	रमला तामाङ्ग	महिला सदस्य	६	१८४२०३४८५९
५१	मीना रसाईली	दलित महिला सदस्य	६	१८४२०७९०९३
५२	दल बहादुर प्रधान	सदस्य	६	१८५२०५४१३२
५३	लक्ष्मी प्रकाश श्रेष्ठ	सदस्य	६	१८४२३६७५४३
५४	राधा आचार्य	महिला सदस्य	७	१८०३५६२१०५
५५	ललिता कुमारी मुसहर	दलित महिला सदस्य	७	१८०७३००२९३
५६	नेत्र प्रसाद गुरागाई	सदस्य	७	१८४२०५८३०९
५७	दिपक घिमिरे	सदस्य	७	१८०४०१३७०९
५८	रन्जना सरदार	दलित महिला सदस्य	८	१८११०५९९७७
५९	खुपराज शर्मा	सदस्य	८	१८५२०५५१०१
६०	ध्रुव प्रसाद आचार्य	सदस्य	८	१८४२२२३६९०
६१	सञ्जु प्रधान	महिला सदस्य	९	१८४२०३६३४०
६२	कल्पन कुमार घिमिरे	सदस्य	९	१८४२१५४६६६
६३	शिवराम शर्मा	सदस्य	९	१८४२०५६५८५
६४	पदम माया विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	१०	१८२४३२०६७१
६५	राम नारायण चौधरी	सदस्य	१०	१८१९३२०६१८
६६	अमर श्रेष्ठ	सदस्य	१०	१८४२०८०३५८
६७	मालती चौधरी	महिला सदस्य	११	१८०७३२८१४३
६८	निरु सरदारनी	दलित महिला सदस्य	११	१८०६३५१६६४
६९	भेदु लाल विश्वास	सदस्य	११	१८४२३३०३५४
७०	किशोर काफ्ले	सदस्य	११	१८४२०३४८११
७१	विमली कुमारी सरदार	दलित महिला सदस्य	१२	१८११३८२६६८
७२	सन्यास कुमार साह	सदस्य	१२	१८४२०९९७०७
७३	संजय कुमार मिश्र	सदस्य	१२	१८४२०३६८७५
७४	प्रियंका चौधरी	महिला सदस्य	१३	१८४२८४६६७८
७५	गुन्जा सरदार	दलित महिला सदस्य	१३	१८४२१४०९६१
७६	दुर्गा प्रसाद कट्टेल	सदस्य	१३	१८१४३८४१७५
७७	नयन्द्र वस्नेत	सदस्य	१३	१८४९५५७६१०

७८	रुकमणी देवी चौधरी	महिला सदस्य	१४	९८११३७६७२७
७९	डोमनी देवी पासवान	दलित महिला सदस्य	१४	९८१०४७३७८१
८०	उसमान मिया	सदस्य	१४	९८०७३००२९४
८१	जमिला मियानी	सदस्य	१४	९८४२०६५५५३
८२	सारो कुमारी चौधरी	महिला सदस्य	१५	९८२७०८००४३
८३	भुतिन देवी रिषिदेव मुसहर	दलित महिला सदस्य	१५	
८४	लालु चौधरी	सदस्य	१५	९८१०५२०२४३
८५	अभिषेक चौधरी	सदस्य	१५	९८१३१९८२२९
८६	खीना खतिवडा	महिला सदस्य	१६	९८२०३८७९६८
८७	धन माया विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	१६	९८४२३९९९८६
८८	सुनिल कुमार चौधरी	सदस्य	१६	९८२६३४५३५१
८९	सिताराम चौधरी	सदस्य	१६	९८०३६२८८२९
९०	विष्णु कुमारी खड्का	महिला सदस्य	१७	९८६३७०१८१६
९१	रेविया देवी सदा मुसहर्नी	दलित महिला सदस्य	१७	९८०४३४९२८०
९२	काशिम मिया	सदस्य	१७	९८१४३८७४९२
९३	श्याम कुमार चौधरी	सदस्य	१७	९८४२१०२८०४
९४	जसमिन चौधरी	महिला सदस्य	१८	९८००९१३१३८
९५	रिंकु मोची	दलित महिला सदस्य	१८	९८२७०२३४७५
९६	अब्बास मिया	सदस्य	१८	९८१९३२१०८८
९७	संगित कुमार वस्नेत	सदस्य	१८	९८२९३३३६५३
९८	इन्दिरा राई	महिला सदस्य	१९	९८१९३१५०३३
९९	शर्मिला विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	१९	९८२४३१८०६८
१००	बिपिन खड्का	सदस्य	१९	९८०४०३४२१९
१०१	ढुण्डी राज गिरी	सदस्य	१९	९८०७०६०४५६
१०२	धर्मा देवी गिरी	महिला सदस्य	२०	९८४२०३६४५२
१०३	वहादुर तामाङ्ग	सदस्य	२०	९८५२०५५०७६
१०४	तनुज गुरुङ्ग	सदस्य	२०	९८४४००२९४१

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

६.१. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ४ बमोजिम र अन्य विशेष कानूनले तोके बमोजिमको दस्तुर ।

६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अवधीभित्र र अन्य विशेष कानूनले अवधि तोकेकोमा सोही बमोजिम ।

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्राप्त उजुरी कानून शाखा मार्फत न्यायीक समितिबाट छलफल/निर्णय गराई कार्यवाही प्रक्रिया अगाडी बढाइने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री महेश पराजुली ।

९. सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण

(क) सामान्य प्रशासन महाशाखा

१. प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

- जेनजी आन्दोलन र प्रदर्शनमा जलेर नष्ट भएका कर्मचारीहरूको ब्याक्तिगत फायल पुनः खडागरिएको ।
- जेनजी प्रदर्शन पछि कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यस्थल सम्बन्धि उत्पन्न समस्याको समाधानको कार्य गरिएको ।
- करार कर्मचारीहरूको म्याद थप सम्बन्धि कार्य गरिएको ।
- करार कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकनको कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- करार कर्मचारीहरूको करार सम्झौता नवीकरण गरिएको
- २०८२ माघ महिनामा तहवृद्धि सिफारिस समितिको बैठक बसी तह वृद्धि गरिएको ।
- २०८२ साल फाल्गुन महिनामा हुने प्रतिनिधि सभा सदस्य निर्वाचनको लागि कर्मचारीहरूको पूर्ण बिबरण सहितको नामावली जिल्ला निर्वाचन कार्यालयमा प्रेषित ।
- सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको परिपत्र अनुसार निर्वाचनको मतदान केन्द्र ब्यबस्थापन र first aid को ब्यबस्थापन सम्बन्धि कार्यमा सहजीकरण ।
- सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको परिपत्र अनुसार यस उपमहानगरपालिकाको एकमुष्ट स्वीकृत दरबन्दी, कार्यरत स्थायी, करार, ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीको विवरण पठाउने कार्य गरिएको ।
- २०८२ चैत्र महिनामा कार्यपालिकाको बैठकको ब्यबस्थापन, तयारी र कार्यपालिका बैठक सम्बन्धि कार्यहरू गरिएको ।
- २०८२ साल चैत्र महिनामा नगरसभाको तयारी, ब्यबस्थापनका लागि समिति गठन गरि नगरसभा सम्पन्न गरिएको ।

- सुकुम्बासी समस्या समाधान आयोगको परिपत्र अनुसार भूमि सम्बन्धि लागत संकलन र data इन्ट्री सम्बन्धि कार्यमा कर्मचारीको व्यवस्थापन ।
- सेवाग्राहीहरूलाई सहज सेवाका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट उपमहानगरपालिकाका शाखा/महाशाखा प्रमुखहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको ।
दर्ता चलानी / नागरिक सहायता कक्ष इकाई

दर्ता	चलानी
३५५५	१३३१

२. सवारी दर्ता तथा मेशीनरी औजार शाखा

- नगरपालिका क्षेत्रका रहेका सिटि सफारीहरूको दर्ता, नविकरण तथा नामसारी लगायतको विवरण

क्र.स.	विवरण	संख्या
१.	दर्ता	६
२.	नामसारी	३

३. खाद्य परीक्षण तथा बजार व्यवस्थापन शाखा

माघ महिनादेखि चैत्रमसान्त २०८२ सम्म बजार अनुगमनको अवस्था:					
खाद्यान्न=१६	होटल/रेस्टुरेन्ट=१०	उद्योग=४	शैक्षिक संस्था=१५	माछा/मासु पसल=३	डेरी=२
जम्मा अनुगमन संख्या=११					
अनुगमन गरिएको व्यवसाय संख्या=५०					
जरिवाना गरिएको व्यवसाय संख्या=१					
जरिवाना रकम=रु ५०००/-					

३. कानून शाखा/न्यायिक समिति

विवाद निरूपण मुद्दा दर्ता:

विवरण	संख्या	आदेश/ मिलापत्र/निर्णय/ डिसमिस	बाँकी संख्या
२०८०/०८१ बाट सरी आएको	६	१	५
आ.व. २०८१/०८२	८७	३	८४
आ.व. २०८२/०८३	६०	७	५३

जम्मा	१५३	११	१४२
-------	-----	----	-----

ठाडो मुद्दा दर्ता:

विवरण	संख्या	आदेश/ मिलापत्र	मिलापत्र नभएर अन्यत्र गएको	बाँकी संख्या
आ.व. २०८२/०८३	२	०	२	०

- नियमित इजलास बैठक हप्तामा १ दुई पटक बस्ने गरेको ।
- अन्य प्रत्येक दिन हप्ताको ४ दिन मुद्दामा नगरस्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा छलफल हुने गरेको ।
- प्रत्येक वडामा एक एक वटा मेलमिलाप केन्द्र रहेको

४. सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखा

- कार्यालयले जारी गर्ने विभिन्न सूचना तथा जानकारीहरू नगरपालिकाको वेबसाईट र फेसबुक पेज मार्फत निरन्तर रूपमा सार्वजनिक गर्ने गरेको ।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी व्यवस्थित बनाउनका साथै कर्मचारीहरूलाई जवाफदेहि बनाउन नगरपालिका कार्यालय, २० वटै वडा कार्यालय र २० वटा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा जडान भएको विधुतिय हाजिरीको प्रतिवेदन विश्लेषण गरिएको ।
- मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गरिरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षघात भएका बिरामीहरूलाई औषधी उपचार खर्च उपलब्ध गराउन सार्वजनिक सूचना जारी गरि नविकरण गरिएको ।
- स्वीकृत ऐन, कार्यविधिहरू स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको ।
- वडा कार्यालयहरूबाट व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको सम्बन्धमा आएका समस्याहरू लिखित तथा मौखिक रूपमा सहजिकरण गर्ने गरेको ।
- नगरपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरूमा प्रयोमा रहेको VERSP-MIS System, IPT System, EBPS System, Sutra, Pams, Ebps लगायतका विभिन्न सफ्टवेयरहरूमा आउने टेक्निकल तथा अन्य समस्याहरू समाधान गरी दैनिक सेवा प्रवाह सुनिश्चितता गरेको ।
- नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनमा सहजिकरण (Group SMS मार्फत) गर्ने गरेको ।
- वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा सामुदायिक विधालयमा जडान भएको सिंसी क्यामरा तथा इन्टनेटको प्राविधिक सहयोग गर्ने गरेको ।

(ख) आर्थिक प्रशासन महाशाखा

१. आर्थिक

शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	४७,४३,००,०००.००	१५,५०,४८,८४८.४६	३२.६९	३१,९२,५१,१५१.५४
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१४,६०,००,०००.००	४,७२,५३,२३३.३४	३२.३६	९,८७,४६,७६६.६६
२११२१ पोशाक	३३,००,०००.००	३२,००,०५७.००	९६.९७	९९,९४३.००
२११२२ खाद्यान्न	३६,००,०००.००	११,०२,३२९.००	३०.६२	२४,९७,६७१.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२११३२ महंगी भत्ता	१,४०,००,०००.००	४३,२२,३३३.००	३०.८७	९६,७७,६६७.००
२११३३ फिल्ड भत्ता	१,५०,०००.००	८१,३००.००	५४.२	६८,७००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	३०,००,०००.००	४,०२,०००.००	१३.४	२५,९८,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	१,००,०००.००	४५,०००.००	४५	५५,०००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२०,००,०००.००	१०,४९,०००.००	५२.४५	९,५१,०००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुविधा	१,९८,००,०००.००	७३,२६,९००.००	३७	१,२४,७३,१००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	३,८०,००,०००.००	१,७०,००,०००.००	४४.७४	२,१०,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	५०,००,०००.००	१६,५५,८३८.६५	३३.११	३३,४४,१६१.३५
२२११२ संचार महसुल	३०,००,०००.००	३,३६,०२४.९२	११.२	२६,६३,९७५.०८
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	४०,००,०००.००	२,१३,५२५.००	५.३४	३७,८६,४७५.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१,३८,००,०००.००	३३,०१,४१४.००	२३.९२	१,०४,९८,५८६.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	६५,००,०००.००	१४,९९,८४९.००	२३.०७	५०,००,१५१.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	२०,००,०००.००	१३,७१,५३८.१४	६८.५८	६,२८,४६१.८६
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	५०,००,०००.००	१८,२९,६०७.००	३६.५९	३१,७०,३९३.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	८०,००,०००.००	०.००	०	८०,००,०००.००

२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	७०,००,०००.००	०.००	०	७०,००,०००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१,५०,००,०००.००	५८,५७,१७५.००	३९.०४	९१,४२,८२५.००
२२३१२ पशुपक्षीहरूको आहार	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	४,००,०००.००	१८,४५०.००	४.६१	३,८१,५५०.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	६०,००,०००.००	४७,५००.००	०.७९	५९,५२,५००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	४०,००,०००.००	११,११,४८६.७५	२७.७९	२८,८८,५१३.२५
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	३०,००,०००.००	९,८३,६५५.००	३२.७९	२०,१६,३४५.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१३,००,०००.००	०.००	०	१३,००,०००.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	२,००,०००.००	९८,०००.००	४९	१,०२,०००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	१०,९९,५०,०००.००	४,४२,६९,०५३.६४	४०.२६	६,५६,८०,९४६.३६
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	४०,००,०००.००	१३,३२,२००.००	३३.३१	२६,६७,८००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१२,००,०००.००	११,९४,६२७.००	९९.५५	५,३७३.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	४०,००,०००.००	९,२५,५०३.०२	२३.१४	३०,७४,४९६.९८
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	५,५०,०००.००	५,०७,७३५.००	९२.३२	४२,२६५.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१०,००,०००.००	४,४३,७५५.००	४४.३८	५,५६,२४५.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	३०,००,०००.००	१,२१,०००.००	४.०३	२८,७९,०००.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	१०,००,०००.००	१,१७,७७५.००	११.७८	८,८२,२२५.००
२२७११ विविध खर्च	६०,००,०००.००	१९,२५,९६९.००	३२.१	४०,७४,०३१.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५०,००,०००.००	७,४४,०९०.००	१४.८८	४२,५५,९१०.००
२४२११ आन्तरिक ऋणको ब्याज	१,३५,००,०००.००	०.००	०	१,३५,००,०००.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	५५,००,०००.००	१५,८९,०००.००	२८.८९	३९,११,०००.००
२७२११ छात्रवृत्ति	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००

२८१४२ घरभाडा	६,००,०००.००	२,९८,८८८.००	४९.८१	३,०१,११२.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१५,००,०००.००	६०,०००.००	४	१४,४०,०००.००
२८२११ राजस्व फिर्ता	१७,००,०००.००	१०,५३,०३७.००	६१.९४	६,४६,९६३.००
२८२१२ न्यायिक फिर्ता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२८२१९ अन्य फिर्ता	५,००,०००.००	३,६०,०००.००	७२	१,४०,०००.००
२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	०.००	०.००	०	०.००
पूँजीगत	६७,७१,००,०००.००	१३,३५,९७,७५०.१३	१९.७३	५४,३५,०२,२४९.८७
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	३,७४,००,०००.००	१२,०९,०१४.००	३.२३	३,६१,९०,९८६.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	५०,००,०००.००	९६,९५४.००	१.९४	४९,०३,०४६.००
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	६२,९७,००,०००.००	१३,२२,९१,७८२.१३	२१.०१	४९,७४,०८,२१७.८७
जम्मा	१,१५,१४,००,०००.००	२८,८६,४६,५९८.५९	२५.०६	८६,२७,५३,४०१.४१

२. राजस्व उपशाखा

- मिति २०८२ माघ १ गते देखि २०८२ चैत्र ३० गतेसम्म जम्मा राजस्व सङ्कलन रु. ७,४८,४६,१२४।३९
- नयाँ व्यवसाय दर्ता सङ्ख्या:- ३२५ वटा
- व्यवसाय लगतकट्टा:- ५० वटा
- व्यवसाय नवीकरण:- १०४७ वटा
- नगर क्षेत्रमा रहेको विभिन्न १०५० वटा पसल, उद्योग व्यवसायहरूको विवरण सङ्कलन गर्दा २६७ वटा व्यवसायहरू नगरपालिकामा दर्ता नगरेको पाइएकोले निज व्यवसायीहरूलाई नियमानुसार व्यवसाय दर्ता गर्न पत्र दिइएकोमा केही व्यवसायहरूले दर्ता गरेका र बाँकीका लागि समेत दर्ता गर्न अनुरोध गरिएको छ।

(ग) शहरी विकास महाशाखा

१. भवन निर्माण ईजाजत तथा नियमन शाखा

क्र. स.	कामको विवरण	संख्या			जम्मा	कैफियत
		माघ	फागुन	चैत्र		
१	घर नक्सा पासको लागि नयाँ निवेदन	७८	६७	७५	२२०	उल्लेखित विवरण बिधुतिय भवन अनुमति प्रणाली (EBPS) मा प्रबिस्ट तथांक र
२	निर्माण इजाजत	१०२	७३	११३	२८८	
३	घर अभिलेखीकरण	३४	११	३०	७५	
४	नक्सा नामसारी	८६	६१	४९	१९६	
५	निर्माण सम्पन्न	५३	२२	६४	१३९	
६	घर नक्सा सूचना बुझाई सर्जिमिन मुचुल्का गरिएको	१०२	७३	११३	२८८	
७	अमिनको स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन	१०२	७३	११३	२८८	
८	रोक्का सम्बन्धी फिल्ड निरिक्षण कार्य	०	१	२	३	
९	जग्गा नापजाच संख्या	१०८	७९	१२२	३०९	
१०	घर बाटो सिफारिस	१०२	७३	११३	२८८	
११	चारकिल्ला प्रामाणित	१०२	७३	११३	२८८	

२. घरनक्सा निर्माण शाखा

दर्ता संख्या	पहिलो चरण	दोश्रो चरण	सम्पन्न	अभिलेखिकरण सम्पन्न	वडा डेक्स	भवन निर्माण ईजाजत तथा नियमन शाखा	राजश्व शाखा
४४	८	१	१	४	२२	६	२

३. भु उपयोगत तथा बस्ती विकास शाखा

०१. भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्बासी तथा अव्यवस्थित बसोबासीहरुको २० वटै वडाबाट संकलन भएका व्यक्तिगत लगत संकलन फारमहरुको संख्यागत विवरण:

१	२	३	४	५	६	७	८	९	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	२
									०	१	२	३	४	५	६	७	८	९	०
३	५	३	६	४	६	५	३	२	७	२	२	४	६	३	४	७	४	६	४
८	२	५	१	७	५	०	४	७	४	८	०	१	१	२	५	०	४	२	६
९	२	०	०	४		५	८	८	७	०	१	०	०	२	५	१	८	०	२

जम्मा:- ८७९७

०२. संकलित फारमहरूमध्ये चैत्र मसान्तसम्ममा भूमि समस्या समाधान आयोगको अनौपचारिक भू-सम्बन्ध सूचना प्रणाली NALCIS मा १, २, ३, ४, ५ र ६ गरी जम्मा छ वटा वडाका फारमहरू प्रविष्ट भइसकेको छ।

०३. NALCIS मा प्रविष्ट भएका फारमको विवरण :

भूमिहिन दलित :- २३६

भूमिहिन सुकुम्बासी :- १०५७

अव्यवस्थित बसोबासी :- १०९१

जम्मा प्रविष्ट फारम संख्या :- २३८४ (केही फारमहरू अपूर्ण भएकोले संकलित फारम र प्रविष्ट फारम संख्या फरक पर्न गएको)

०४. नगरस्तरिय दावि विरोधको ७ दिने सूचना प्रकाशन भएका वडाको संख्या :- २ (२ र ३)

(३) पूर्वाधार विकास महाशाखा

१. पूर्वाधार निर्माण शाखा

चालु आ.व. २०८२/०८३ को ठेक्का प्रक्रिया विवरण (बोलपत्र/सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान मार्फत)												
क्र. सं.	ठेक्का नं.	कामको विवरण	व्यवसायीको नाम र ठेगाना		म्याद सम्बन्धि विवरण		सम्झौता र भुक्तानी सम्बन्धी विवरण		श्रोत	वार्षिक वर्ष	योजना को किसिम	कैफियत
					सम्झौता मिति	काम समाप्त गर्नु पर्ने मिति	लागत अनुमान रकम	सम्झौता रकम				
१	२	३	४	५	१२	१४	१८	१९		२१	२२	
1	ITR/NCB/9W/082/083	Upgrading of Bishnu Marga Road in Gaisar, Itahari-8, Sunsari	Susant Construction, Triyuga-9, Udayapur	बोलपत्र	2082-10-22	2083-03-21	6,999,732.41	4,811,779.50	संघीय सशर्त	०८२/०८३	सडक निर्माण	काम भैरहेको
2	ITR/NCB/11W/082/083	Upgradation of infrastructure at Sharada Secondary School, Itahari-12, Sunsari	Manasalu Construction, Itahari-11, Sunsari	बोलपत्र	2082-11-08	2083-03-21	2,478,533.77	1,904,237.66	संघीय सशर्त	०८२/०८३	भवन निर्माण	काम भैरहेको
3	ITR/NCB/12W/082/083	Upgradation of the road to the Inland Revenue Office, Itahari-10, Sunsari	Susant Construction, Triyuga-9, Udayapur	बोलपत्र	2082-11-14	2083-03-21	2,499,866.83	1,965,776.96	संघीय सशर्त	०८२/०८३	सडक निर्माण	काम भैरहेको
4	ITR/SQ/13W/082/083	Construction of Truss Works at Khanar Agriculture Market, Itahari-12, Sunsari	Shoshila Nirman Sewa Pvt. Ltd. Madhavnarayan-3, Rautahat	सिलबन्दी दरभाउपत्र	2082-12-15	2083-03-21	1,499,391.68	1,256,795.78	प्रदेश सशर्त	०८२/०८३	अन्य सार्वजनिक निर्माण	सम्झौता भएको
5	ITR/SQ/19W/082/083	Construction of Interlocking Tiles Road at Harirambha Marga, Itahari-16, Sunsari	Shoshila Nirman Sewa, Madhavnarayan-3, Rautahat	सिलबन्दी दरभाउपत्र	2082-11-12	2082-03-21	1,973,658.11	1,588,956.26	आन्तरिक	०८२/०८३	सडक निर्माण	सम्झौता भएको

6	ITR/SQ/33W/082/083	Construction of RCC Concrete Road Leading to Himal Itta Bhatta, Itahari-16, Sunsari	U and R Construction, Rajbiraj-1, Saptari	सिलबन्दी दरभाउ पत्र	2082-12-10	2083-03-21	1,999,074.59	1,891,160.12	आन्तरिक	०८२/०८३	सडक निर्माण	सम्झौता भए को
7	ITR/SQ/68W/080/081	Road Improvement work (construction of protection wall and gravel work at church marga and gravel filling work at pathibhara marga), Itahari-10,13, Sunsari	एम डी कन्स्ट्रक्सन एण्ड सप्लायर्स प्रा. लि., इटहरी-१४, सुनसरी	सिलबन्दी दरभाउ पत्र	2081-01-16	2083-12-30	1,782,847.10	1,478,232.05	आन्तरिक	080/081	ग्रेटेक्सन वाल तथा ग्राभेल निर्माण	सम्पन्न भए को
8	ITR/NCB/7W/082/083	Construction of Janasahayog Secondary School, Itahari-20, Sunsari	Chhathar Nirman Sewa Pvt. Ltd., Chhathar Jorpati-2, Dhankuta	बोलपत्र	2082-11-14	2083-03-21	13,238,599.53	8,744,428.08	प्रदेश	०८२/०८३	भवन निर्माण	काम भैरहे को
9	ITR/NCB/8W/082/083	Construction of Boys and Girls Hostel in Janata Multiple Campus, Itahari-5, Sunsari	Charumati Construction Pvt. Ltd. Kathmandu	बोलपत्र	2082-12-09	2084-09-29	53,936,641.89	34,998,205.14	विशेष अनुदान	०८२/०८३	भवन निर्माण	काम भैरहे को
10	ITR/NCB/14W/2082/083	Construction of Bituminous Asphalt Concrete Road (west of Shivalaya Temple), Itahari-1, Sunsari	Aaron Builders Pvt. Ltd., Itahari-1, Sunsari	बोलपत्र	2082-11-25	2083-03-21	2,499,112.80	2,452,602.54	संघीय सशर्त	०८२/०८३	सडक निर्माण	काम भैरहे को
11	ITR/NCB/15W/2082/083	Construction of Bituminous Asphalt Concrete Road (North of Triveni Marga and Sagarmatha Marga along with Laxmi Khanal House upto Tribhuwan Park), Itahari-2, Sunsari	Aaron Builders Pvt. Ltd., Itahari-1, Sunsari	बोलपत्र	2082-11-25	2083-03-21	2,499,448.51	2,451,217.31	संघीय सशर्त	०८२/०८३	सडक निर्माण	काम भैरहे को
12	ITR/NCB/16W/082/083	Construction of Bituminous Asphalt Concrete Road (Tengra River Corridor North of Narayan Gopal Marga), Itahari-4, Sunsari	Aaron Builders Pvt. Ltd., Itahari-1, Sunsari	बोलपत्र	2082-12-15	2083-03-21	2,499,068.64	2,472,099.03	संघीय सशर्त	०८२/०८३	सडक निर्माण	सम्झौता भए को
13	ITR/NCB/17W/2082/083	Construction of Bituminous Asphalt Concrete Road (west of Khadya Godam through	Adeera Construction Pvt. Ltd. Babarmahal -11, Kathmandu	बोलपत्र	2082-11-25	2083-03-21	3,999,595.64	3,730,976.46	संघीय सशर्त	०८२/०८३	सडक निर्माण	सम्झौता भए को

		Panchamaha laxmi Bahu- uddesiya Samudayik Bhawan Eastward Road from Y-pointing Boarding School), Itahari-5, Sunsari										
14	ITR/NCB/18W/0 82/083	Construction of Bituminous Asphalt Concrete Road From Sera Chowk to South Road , Itahari-19, Sunsari	Aaron Builders Pvt. Ltd., Itahari-1, Sunsari	बोलप त्र	2082 -12- 15	208 3- 03- 21	3,999,936.8 7	3,786,207.40	संघीय सशर्त	०८२/० ८३	सडक निर्माण	सम्झौ ता भए को
15	ITR/NCB/41W/0 82/083	Repair and Maintenance of Bituminous Asphalt Concrete Road from Pashupati Chowk through Niroula House to Kachana School, Itahari 2 and 4, Sunsari (Road Board Nepal)	Balaji Constructio n, Ramdhuni- 6, Sunsari	बोलप त्र	2082 -12- 22	208 3- 03- 21	9,332,280.9 1	7,616,357.76	सडक बोर्ड(७०%) + आन्तरिक(३ ०%)	०८२/० ८३	सडक निर्माण	काम भैरहे को

इटहरी उपमहानगरभित्र उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन भएका कार्ययोजनाहरु

क्र.सं.	संज्ञौता संख्या	फरफारक संख्या	कैफियत
	कार्य योजनाको किसिम	संख्या	योजनाको किसिम
1	सडकमा इन्टरलक/ब्लक लगाउने कार्य	31	सडकमा इन्टरलक/ब्लक लगाउने कार्य
2	धार्मिक स्थलहरु निर्माण/मर्मत कार्य	20	धार्मिक स्थलहरु निर्माण/मर्मत कार्य
3	सामुदायिक भवन निर्माण/मर्मत	11	सामुदायिक भवन निर्माण/मर्मत
4	सडक स्तरोन्नती (ड्रेन,प्रोटेक्सनवाल,ग्रावेल)	79	सडक स्तरोन्नती (ड्रेन,प्रोटेक्सनवाल,ग्रावेल)
5	कवर्डहल खेलमैदान मर्मत	3	कवर्डहल खेलमैदान मर्मत
6	विद्यालय मर्मत	3	विद्यालय मर्मत

7	सिंचाइ,पैनी सरसफाइ तथा मर्मत	1	सिंचाइ,पैनी सरसफाइ तथा मर्मत	0	
8	शौचालय निर्माण	1	शौचालय निर्माण	0	
9	अन्य निर्माण	3	अन्य निर्माण	0	
	जम्मा	152	जम्मा	14	

२. प्राविधिक प्रयोगशाला

क्र.स	विराण	टेस्ट शंख्य	रकम	कैफियत
१	पालिका भित्रका टेस्ट	२०५	८,९०,५३०	
२	पालिका बाहिरका टेस्ट	६८	२,०५,५००	
	जम्मा	२७३	१०,९६,०३०	

ड. आर्थिक विकास महाशाखा

१. पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्द्धन शाखा

पर्यटन तर्फ:

- Eastern Travel Mart 2026 सम्पन्न

संस्कृति तर्फ:

- इटहरी-०१ स्थित भगवती मन्दिरमा आवश्यक भगवती माता र गणेश भगवानको मुर्ति राख्ने कार्यमा आर्थिक सहयोग
- कोशी प्रदेश अन्तर्गत विभिन्न विधाका व्यक्तित्वहरू तथा संस्थाहरूलाई सम्मान गर्न **Koshi Excellence Award- 2026** मा सह-आयोजकको भूमिका
- ८-१२ वर्षसम्मका बालबालिकाहरूको व्यक्तित्व विकास, आत्मविश्वास, भाषणकला, सामाजिक सेवा, शिक्षा, स्वास्थ्य, मानवीय सहायता आदि सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्दै बालबालिकाहरूको बौद्धिक क्षमता अभिवृद्धि गर्न आयोजित **मिस्टर एण्ड मिस लिटल पूर्वेली २०८२** कार्यक्रममा सह-आयोजकको भूमिका
- आदिवासी तथा संस्कृतिसंग सम्बन्धित राष्ट्रिय/अन्तराष्ट्रिय कानुनी व्यवस्था संगसंगै ग्रामथान संस्कृतिको महत्वबारे जानकारी गराउने तथा ग्रामथान संस्कृतिको पुस्तान्तरण गर्न ग्रामथान संरक्षण समिति, कोशी प्रदेश कार्यसमिति, इटहरी द्वारा आयोजित **मौलिक सांस्कृतिक अधिकार र क्षमता अभिवृद्धि** विषयक दुई दिवसीय कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालन गर्न सह-आयोजकको भूमिका
- तालतलैया कला साहित्य सांस्कृतिक समाज, इटहरी, सुनसरी तथा इटहरी उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सह-आयोजनामा **सांस्कृतिक-पर्यटकीय पैदल यात्रा कार्यक्रम** सञ्चालन गर्दै सांस्कृतिक- पर्यटकीय पैदल यात्रा मार्फत आन्तरिक पर्यटन प्रबर्द्धनका साथसाथै मौलिक कला, साहित्यको संवर्द्धन गरिएको
- इटहरी-०२ स्थित माया घर नेपालको समिपमा **कलात्मक १०८ शिव लिङ्ग स्थापना एवम् प्राण प्रतिष्ठा** कार्यक्रमका लागि आर्थिक सहयोग
- नेपाली साहित्य गीत, सङ्गीत र संस्कृतिको प्रबर्द्धन र संरक्षण एवम प्रचारप्रसार गर्न **साहित्य महोत्सव इटहरी** कार्यक्रम सञ्चालनार्थ इटहरी उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तथा सङ्गीत साधना प्रतिष्ठान नेपाल, इटहरी, सुनसरी बीच दुइपक्षीय सम्झौता सम्पन्न

उद्योग प्रबर्द्धन

घ वर्ग निर्माण व्यवसाय इजाजतपत्र सम्बन्धी:	
दरखास्त पेश भएको संख्या= १	स्वीकृत संख्या= १
नवीकरण गरिएको इजाजतपत्र संख्या= १४	

२. सहकारी, उद्योग तथा रोजगार प्रबर्द्धन शाखा

शाखाका नियमित कार्यहरु

१. नियमन

- नियमित प्रतिवेदन
- अनुगमन/निरिक्षण
- कानुनि कार्यवाही
- विनियम संसोधन
- प्रचलित कानुनको पालना गराउन भूमिका निर्वाह

२. प्रबर्द्धन तर्फ

- पुरस्कार प्रणालि
- ऋण असुलमा सहयोग
- सहकारीका आन्तरिक समस्या समाधानमा छलफल, मिलापत्र, सहजिकरण
- एकिकरण
- बचत फिर्तामा सहजिकरण/छलफल / सहमति
- सहकारीको समस्या लाइ तत्काल रेस्पोन्स गर्ने गरीएको

३. प्रशिक्षण तर्फ

- तालिम कार्यक्रम
- अनुशिक्षण /अन्तरकृया
- बैठक
- तालुक निकायद्वारा आयोजित अन्य कार्यक्रम हरुमा शाखाका कर्मचारी को सहभागिता

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना	विनियोजित रकम	खर्च भएको रकम	भौतिक प्रगति	वित्तीय प्रगति	चालु आ.व.मै गरिने कार्यक्रम
१.	सहकारी संस्थाको क्षमता विकास सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, अन्तरकृया, छलफल आदी (मागमा आधारित)	५,५०,०००	२,००,०००	१ तालिम १ अभिमुखिकरण	३६%	सम्पन्न गरीएका कार्यक्रमका अतिरिक्त तत्कालै २ वटा तालिम संचालन गर्ने प्रकृत्यामा रहेको । सहकारी दिवस पश्चात उक्त कार्यक्रम संचालन हुने । साथै थप कार्यक्रम समेत गरिने ।
२.	नगर सहकारी समिति/उपसमिति बैठक र सहकारी निरिक्षण, अनुगमन खर्च र खाजा खर्च आदी	३,५०,०००				केही बैठक भएको/अनुगमन/निरिक्षण हुदै गरेको तर रकम भुक्तानी नलीएको
३.	सहकारी संस्थाका अध्यक्ष, लेखा सूपरिवेक्षण समिति संयोजक तथा व्यवस्थापकको नियमित बैठक व्यवस्थापन खर्च	३,००,०००	१,००,०००	१ सामुहिक अभिमुखिकरण भएको-१५० जनाको सहभागिता	३३.३३%	चैत्र अन्त्य देखी असार सम्म अध्यक्ष/संयोजक र व्यवस्थापक लाइ अलग अलग सहभागि गराइ मासिक बैठक र अन्तरकृया कार्यक्रम गर्ने

४.	सफल अभ्यासको अनुभव आदान प्रदान सम्बन्धी नगर सहकारी समिति पदाधिकारी र सहकारी शाखाका कर्मचारीको अवलोकन भ्रमण	२,००,०००	-	सहकारीको नयाँ र सफल अभ्यास आवश्यकता महशुस भइ विगतका तिन अब देखिनै कार्यक्रम राखिएको हुदाँ हाम्रो भन्दा अझ उत्कृष्ट कार्य हुदै गरेको स्थानिय तह लगायत अन्य नियामकिय निकाय तथा संस्थामा गइ नया विषयको जानकारी र थप उर्जा प्राप्ति गर्न जरुरी रहेको		
५.	कर्मचारी भ्रमण खर्च	१,५०,०००		२५,०००।-	१६.६६%	सहकारी प्रशिक्षण तथा अनुसंधान केन्द्र को तालिममा सहभागि भइ भुक्तानिको लागि ३० हजारको कागजात लेखा शाखामा पेश भइसकेको । पुनः आवश्यकता अनुसार केन्द्र र अन्य निकायवाट हुने तालिम र अन्य कार्यक्रममा शाखाको तर्फवाट सहभागिता हुन आवश्यकता देखिन्छ ।
६.	सहकारी दिवस, सम्मान तथा पुरस्कार वितरण कार्यक्रम	१,५०,०००	१०३०००	१०० प्रतिशत	९४%	१८ चैत्र २०८२ मा सहकारी दिवस कार्यक्रम सम्पन्न ।
७.	सहकारी र लेखा विज्ञ परामर्श सेवा	५०,०००		सहकारी संस्था अनुगमन मा सम्भव भए सम्म चार्टर एकाउण्टेण्ट वा लेखा परीक्षक वा लेखा विज्ञ सहित अनुगमन गर्न		
८.	सहकारी सम्बन्धी ब्रोसर तथा अन्य छपाई खर्च	५०,०००		सहकारी सम्बन्धि सचेतनाको लागि ब्रोसर छपाइ गर्ने विषय वस्तु करिव अन्त्य तिर पुगिसकेको हुदा प्रकृया पुरागरी सो को छपाइ गर्न		
९.	सहकारी एकिकरण, निस्कृय तथा संस्था खारेजी लगायत खर्च	५०,०००		२ वटा सहकारी एकिकरण गरी १ वटा कायम	५०,०००।-	
१०.	विविध खर्च	१,५०,०००		शाखामा सहकारी सुधार/नियमन गर्ने/ प्रतिवेदन प्राप्ति गर्ने लगायत सबै कार्य कार्यविद्युतिय प्रणालि वाट नै हुने हुदा समग्र कार्य को लागि शाखामा एकथान मोबाइल र हार्डीडिक्स खरिद गर्नु पर्ने		

३. पशुपन्क्षी विकास शाखा

१.१	कृत्रिम गर्भाधान सेवा	माघ	फागुन	चैत्र	जम्मा
	गाई	५५८	४८८	४९५	१५४१
	भैसी	४२	२६	२४	९२
	बंगुर	९	७	६	२२
	जम्मा	६०९	५२१	५२५	१६५५
२	पशु स्वास्थ्य कार्यक्रम उपचार सेवा				
	मेडिकल उपचार	१५०९	५२८	८६७	२९०४
	माइनर सर्जिकल	१८	८	२३	४९
	मेजर सर्जिकल	३	५	०	८
	गाइनोकोलोजिकल	२७	२५३	४८	३२८
३	प्रयोगशाला सेवा				
	गोबर परिक्षण	५	२१	२०	४६
	पिसाब परिक्षण	०	०	०	०

	दुध परिक्षण	०	०	०	०
	रगत परिक्षण	०	०	४	४
४	पशुपंक्षी खोप सेवा विवरण				जम्मा लगाइएको खोप
	रेबिज खोप	३३	४०	२६	९९
	PPR		१५१९८		१५१९८
५	राजस्व संकलन	२२६०४	१९३८०	२१८६५	६३८४९

४. कृषि विकास शाखा

- कृषक समुह दर्ता तथा नविकरण-२ वटा
- कृषि तथा पशुपंक्षी तथ्याङ्क अध्यावधिकका लागि तथ्याङ्क संकलन गरिएको वडा नं. २, ३, ११, ७, १५, १६, १८, १९
- ऋषकटिङ्ग तोरी - ३ वटा, गहुँ - ५ वटा संकलन गरिएको ।
- कृषकहरुलाई मकैको वीउ ५० प्रतिशत अनुदानमा वितरण १००० के.जी. गरिएको ।
- रासायनिक मलको कृषि सामग्री र साल्ट ट्रेडीङ्ग कर्पोरेशन लि.को डिलरसिप लिएका सहकारी संस्था र एग्रोभेटहरुलाई स्थानिय रासायनिक मल ब्यबस्थापन समितिले कोटाको मल निर्णय गरेर बाँडफाडको लागि ४ पटक बैठक बसी मल बाँडफाड गर्न समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गरेको ।
- कृषि सिंचाई गर्न विद्युत मिटरका लागि विद्युत अफिसमा सिफारिस २ वटा गरिएको ।
- वीउ विजन इजाजत पत्रको लागि दुइ वटा एग्रोभेटलाई कृषि ज्ञान केन्द्रमा सिफारिस गरिएको ।
- कृषकहरुलाई वालीनाली गहुँ, मकै, तरकारी, फलफुल वालीमा लागेको रोग किराको समस्याको लागि प्राविधिक सल्लाह सुझाव दिएको ।

च. सामाजिक विकाश महाशाखा

१. लैंगिक समानता तथा समाजिकरण शाखा

- अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण समन्वय समितिको बैठक ७ पटक संचालन भएको ।
- अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण:

परिचय पत्रको प्रकार	महिला	पुरुष	जम्मा	कैफियत
'क' वर्ग (रातो कार्ड)	२	६	८ जना	
'ख' वर्ग (निलो कार्ड)	२	१२	१४ जना	
'ग' वर्ग (पहेलो कार्ड)	२	०	२ जना	
'घ' वर्ग (सेतो कार्ड)	१	२	३ जना	
जम्मा			२७	

- २५ वटा सामाजिक संस्था सुचिकृत गरिएको ।

- ३ वटा संस्था दर्ता सिफारिस गरिएको ।
- १४ वटा सामाजिक संघसंस्था नवीकरण सिफारिस गरिएको ।
- २३ वटा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेका ।
- उपमेयर आत्मनिर्भर कार्यविधि

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा

घटना दर्ताको विवरण

मिति: २०८२ माघ १ गते देखि २०८२ चैत्र मसान्त सम्म

वडा	जन्म (पुरुष)	जन्म (महिला)	जन्म (जम्मा)	मृत्यु (पुरुष)	मृत्यु (महिला)	मृत्यु (जम्मा)	सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको (दर्ता)	बसाई सरी आएको (सदस्य)	बसाई सरी जाने (दर्ता)	बसाई सरी जाने (सदस्य)	जम्मा
१	६४५	५८६	१२३१	२४३	१७६	४१९	५०	६३६	११२९	३९१८	२४९	७११	३७१४
२	१२२१	११३४	२३५५	४५६	३३३	७८९	११९	११८२	२०४७	७०३३	५८१	१७००	७०७३
३	५५७	५२८	१०८५	१७३	१५०	३२३	६३	४८०	७३८	२२८९	२६४	६६८	२९५३
४	११४२	१०२८	२१७०	३७८	२८९	६६७	१५०	१०७०	१६४०	४७२१	६५५	२०००	६३५२
५	११५३	११०५	२२५८	४२८	३३०	७५८	१७३	१२४२	१८०५	५७२३	५५६	१६६२	६७९२
६	१२९८	११२४	२४२३	३९५	२२७	६२२	७२	११७०	११५२	३४०९	५७१	१५०९	६०१०
७	४४७	४४५	८९२	१६६	११३	२७९	३१	४२०	६६४	२१७५	१२४	३७६	२४१०
८	६८७	६३६	१३२३	२५५	१९३	४४८	६५	६९९	१२५८	४३५९	२५०	७६०	४०४३
९	५०७	४७२	९७९	१८७	१४२	३२९	७३	४९०	८२३	२४७२	३८३	१११४	३०७७
१०	३८९	३९७	७८६	१५७	१२३	२८०	३४	३५८	६३८	२०८४	११६	३१४	२२१२
११	३५४	३२८	६८२	१५५	१२०	२७५	१७	३६२	३५८	११५८	१३२	३९७	१८२६
१२	२६८	२३६	५०४	९८	६०	१५८	१०	२११	२७७	८४८	१०६	३४८	१२६६
१३	७४०	७८२	१५२२	२५८	१६८	४२६	२३	७२३	५३७	१८७४	१९६	६२०	३४२७
१४	५६८	६११	११७९	२०९	१९०	३९९	९	५६६	३३९	१०८८	१६९	५८९	२६७१
१५	२७९	२६९	५४८	१२८	९८	२२६	५	३१०	७७	२१२	४२	१४०	१२०८
१६	६९६	६५७	१३५३	२५१	१९२	४४३	३९	६७१	६५८	२३२२	१८२	५७१	३३४६
१७	११३२	९९०	२१२२	३३६	२३०	५६६	६३	९६४	८६९	२९५७	३३३	१०६२	४९१७
१८	५१४	५०५	१०१९	१९६	१६५	३६१	२७	५१८	३६०	११२१	१४६	४६६	२४३१
१९	९६१	८८८	१८४९	३०९	२२२	५३१	७७	८७२	१००४	३२२२	३४७	९९२	४६८०
२०	१११५	१०६५	२१८०	३५५	३२३	६७८	१४३	९७४	११५६	३६५०	५९६	१८१४	५७२७
जम्मा	१४६७३	१३७८६	२८४६०	५१३३	३८४४	८९७७	१२५३	१३९१८	१७५२९	५६६३५	५९९८	१७८१३	७६१३५

सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि विवरण

लक्षित समुह	दोस्रो त्रैमासिक जम्मा कायम संख्या	तेस्रो त्रैमासिक		
		नयाँ थप संख्या	लगत कट्टा	जम्मा कायम संख्या
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	८४९३	४४	८२	८३७५
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	४८२	३५	१	५१६
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१३७३	१८	०	१३९१

विधवा	२११९	७४	२	२११९
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	३८८	१०	१	३९७
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	५९३	१०	२	६०१
दलित बालबालिका	६०६	४९	१८	६३७
लोपन्मुख जाति	८	०	०	८
जम्मा	१३९८२	२४०	१०६	१४११६

छ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा

- नगरस्तरीय कक्षा ५ र ८ को वार्षिक परीक्षा सञ्चालन
- नियमितत प्रधानाध्यापक बैठक
- विद्यालयहरूको कक्षा ४ देखी ९ सम्म वार्षिक परीक्षाको लागि प्रश्नपत्र निर्माण तथा सञ्चालन
- १६ औं पालिका स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन
- विद्यालयको IEMIS फोकल पर्सनहरूलाई तालिम सञ्चालन
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान कार्यालय बाट विभिन्न मितिमा प्राप्त भएको पत्रको सम्बन्धमा स्थलगत अनुगमन गरी लिखित प्रतिवेन पठाइएको
- सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी अनुगमन
- विद्यालयको IT स्रोत शिक्षकहरूलाई तालिम सञ्चालन
- हेल्लो सरकारबाट प्राप्त उजुरीहरूको स्थलगत छानबिन गरेको
- शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा संस्थागत विद्यालयको मासिक/वार्षिक शुल्क सम्बन्धी परेका गुनासोहरूको सम्बोधन गरिएको
- इटहरी उपमहानगरपालिकाभित्र सञ्चालित इटहरी गोल्डकप, इटहरी भेट्टान जस्ता प्रतियोगिता सञ्चालनमा क्वल/संघलाई बजेट विनियोजन गरि सहयोग
- दिगो तथा सम्मानित रोजगारिका लागि सिप परियोजना अन्तर्गत वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन भएका विद्यालयहरूको अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको
- तह २ को १६९६ घण्टाको कुक विल्डिङ इलोकट्रोनिक्स र मोटरसाइकल तालिमको स्थलगत अनुगमन गरिएको
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तलभ भत्ता शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली IEMIS बाट त्रैमासिक रूपमा विद्यालयमा निकासा गरिएको

ज. जनस्वास्थ्य महाशाखा

जनस्वास्थ्य महाशाखा मार्फत सम्पादित कार्यहरू:

- इटहरी अस्पताल स्वास्थ्यचौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र मार्फत दैनिक रूपमा प्राथमिक उपचार तथा परामर्श सेवा, नियमित खोप, परिवार नियोजन, पोषण लेखाजोखा, गर्भवति परिक्षण, सुत्केरी हेरचाह सेवा तथा रोग नियन्त्रण सम्बन्धि गतिविधिहरू संचालन भएको ।
- सामुदायिक स्वास्थ्य नर्सवाट दैनिक प्रत्येक वडाको घरदैलो भ्रमण गरी तथ्यांक अध्यावधिक, गर्भवती परिक्षण तथा परामर्श सेवा, सुत्केरी पछिको सेवा, नसर्ने रोगको स्कृनिङ सेवा संचालन गरेको ।
- स्कुल हेल्थ नर्सवाट यस उपमहानगरपालिकाका ३३ वटा विद्यालयमा प्रत्यक्ष र दैनिक उपस्थित भइ स्वास्थ्य शिक्षा, स्वास्थ्य व्यवहार परिवर्तनको लागि विद्यार्थीहरूको स्वास्थ्य परिक्षण तथा पोषण लेखाजोखा कार्यक्रम संचालन भएको ।
- स्वास्थ्य महाशाखा मार्फत कडा रोग लागेका नागरिकले पाउने मासिक ५०००। सुविधा प्रदान गरेको ।
- स्वास्थ्य महाशाखा मार्फत कडा रोग लागेका नागरिकले पाउने रु. १,००,०००। सम्मको उपचार सुविधाको सिफारिस तथा स्वास्थ्य विमामा थप १,००,०००। सुविधाको सिफारिस प्रदान गरेको ।
- स्वास्थ्य महाशाखा मार्फत सबै स्वास्थ्य संस्था तथा महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको संलग्नतामा सबै वडाका सबै घरघुरीमा पुर्णखोप सुनिश्चिताको लागि घरदैलो अभियान कार्यक्रम संचालन गरि छुट बच्चामा खोप प्रदान गरिएको ।
- न.पा. का सबै सामुदायिक तथा स.स्थागत विद्यालयमा कक्षा ६ मा अध्ययनरत छात्रा तथा समुदायमा रहेका १० देखि १४ वर्ष सम्मका किशोरीलाई एच.पि.भि. विरुद्धको खोप प्रदान गरिएको ।
- वडा नं. ५, ७ र १५ मा पाठेघरको मुखमा हुने क्यान्सरको जूएस् + म्ल्व प्रविधिवाट निशुल्क परिक्षण शिविर संचालन ।
- माघ महिनामा २० वटै वडाका स्वास्थ्य संस्था तथा वडा कार्यालयमा नसर्ने रोगको परिक्षण शिविर (रगतमा मधुमेह जाँच, रक्तचाँप मापन तथा मृगौला खराबि थाहापाउन पिसावमा प्रोटिनो अवस्थाको परिक्षण) संचालन ।
- खनार स्वास्थ्य चौकी, एकम्वा स्वास्थ्य चौकी, पकली स्वास्थ्य चौकी तथा हासपोसा स्वास्थ्यचौकीमा मेडिकल अधिकृत (ःघघक्) नियुक्ति गरी दैनिक सेवा प्रदान भएको ।
- एकम्वा स्वास्थ्य चौकी र हासपोसा स्वास्थ्यचौकीमा प्रयोशाला सेवा विस्तार गरि सेवा प्रारम्भ गरिएको ।
- वडा नं ७ मा नागरिक आरोग्य सेवा (आयुर्वेद उपचार तथा परामर्श सेवा) विस्तार गरिएको ।

९.११. सुरक्षित आप्रवासन (सामी) कार्यक्रम

क्र. सं.	विवरण	संख्या
०१.	आप्रवासी श्रोत केन्द्रमा दर्ता भएको उजुरी संख्या	४०
०२.	आप्रवासी श्रोत केन्द्रमा फछ्यौट भएको उजुरी संख्या	०१
०३.	आप्रवासी श्रोत केन्द्रको समन्वयमा प्राप्त भएको क्षतिपुर्ति रकम	५०,०००
०४.	मनोसमाजिक परामर्श सेवा प्रदान संख्या	१०
०५.	वित्तीय साक्षरता कक्षा संचालन भएको संख्या	०२
०६.	वित्तीय साक्षरता कक्षावाट लाभान्वित भएको संख्या	५६
०७.	रिर्टनी स्वयम्सेवकले घरघुरीमा गएर सुचना दिएको संख्या	७६८
०८.	निःशुल्क सीप तालिमको लागि सिफरिस गरेको संख्या	१४
०९.	विषयगत शाखाहरूसंगको अन्तक्रिया कार्यक्रम	०
१०.	स्थानीय आप्रवासी कामदारहरूको संजाल गठन	१
११.	समुदाय अभिमुखीकरण कार्यक्रम	६
१२.	सुरक्षित वैदेशिक रोजगारका विभिन्न सवालहरूमा रेडियो जिगल	०

वन, वातावरण तथा विपद व्यावस्थापन शाखा

- कार्यालय तथा सार्वजनिक शौचालय सरसफाई गराइयो ।
- कार्यालय परिसरमा २७ वटा बोटल पामको ८ फटि बरुवा रोपियो र जेजी आन्दोलनमा क्षति भएका कार्यालय परिसर सरसफाई गरियो ।
- ४ जनालाई शौचालय निर्माण गर्न २०,००० प्रत व्यक्ति अनुदान दिने कार्य गरियो ।
- ५ वटा औधोगिक प्रदुषण सम्बन्धिका मुदाहरू समाधान गरियो ।
- स्वीकृत प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन बमोजिम बुढी खोलाको खोलाजन्य पदार्थ उत्खननको अनुगमन मासिक गरियो ।
- फोहरमैला सम्बन्धिका समस्याहरू समाधान र कार्यालय परिसरको रुखहरू हटाई वाल लगाउन सहज गरियो ।
- त्रिवेणी बुढा सुब्बा मलिटपोजको प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत गरियो ।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख	सह सचिव श्री महेश पराजुली
सूचना अधिकारी	सूचना प्रविधि अधिकृत श्री ओसन कुमार चौधरी

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अघावधिक विवरण

आय (मिति २०८२ माघ १ गतेदेखि २०८२ चैत्र मसान्तसम्मको)

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
जम्मा	२५५२१०००००	४१२५०९८१७.१५	१६.१६	

व्यय (मिति २०८२ माघ १ गते देखि २०८२ चैत्र मसान्तसम्मको)

शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	१२०४४५६०००	२३२१०३९३६.६४	१९.२७	
पूजीगत	१३४७६४५०००	१८८२४४६१२.७५	१३.९६	
जम्मा	२५५२१०१०००	४२०३४८५४९.३९		

समाप्त !