



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



२०७९ साल कार्तिक, मंसिर र पौष महिनामा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू
(स्वतः प्रकाशन)

बूढानीलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हात्तीगौडा, काठमाडौं ।

फोन नं.: ०१-४३७७२३५/४३७२७२५/४३७२६६७

इमेल: budhanilkanthamun@gmail.com

२०७९ फागुन

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा (५) र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम (३) मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । सूचनाको हकको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलन गराउन यस नगरपालिकाबाट २०७९ कार्तिक-पौषको अवधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरू प्रकाशित गरिएको छ ।

बूढानीलकण्ठ नगरपालिका

विषयवस्तु

१ .नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति	१
२. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार.....	३
३.नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा	३०
४ .निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	३५
५ .सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद.....	३५
६ .सम्पादित कार्यको विवरण	३५
७.ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची	४०
८ .आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवर	४५
९ .बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको वेवसाइट	५२
१० .सूचना मागसम्बन्धी निवेदन र सोउपर सूचना दिइएको विषय.....	५२

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

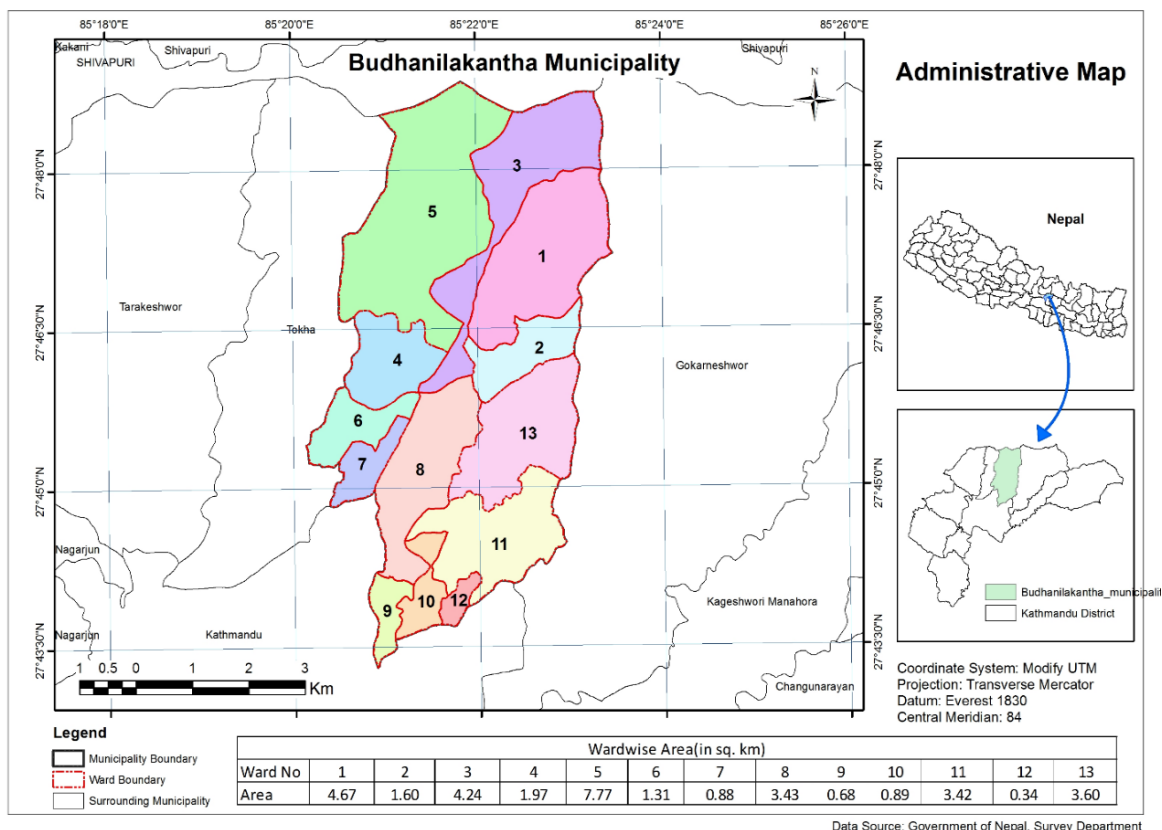
बागमती प्रदेश, काठमाडौँ जिल्लामा अवस्थित बूढानीलकण्ठ नगरपालिका नेपाल सरकार, तत्कालीन सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयको मिति २०७१ मङ्सिर १६ गतेको मन्त्रीस्तरीय निर्णयबाट चपली भद्रकाली, खड्का भद्रकाली, चुनिखेल, महाङ्काल, विष्णु बूढानीलकण्ठ र कपन गरी ६ वटा गा.वि.स.हरू मिलाएर १९ वडामा विभाजन गरी प्रशासकीय हिसाबले समायोजन गरिएको थियो । तर नेपाल सरकारको मिति २०७१ फाल्गुन २७ गतेको निर्णयले साविककै १९ वटा वडाहरूलाई १३ वटा वडाहरूमा पुनः समायोजन गरी यसको अन्तिम प्रशासकीय ढाँचा तयार गरिएको हो । बूढानीलकण्ठ नगरपालिका नेपालकै ऐतिहासिक नगरपालिकामध्येको एक नगरपालिका हो । नेपालको राजधानीमा अवस्थित काठमाडौँ जिल्लाका ११ वटा स्थानीय सरकारमध्ये (महानगरपालिका बाहेक) जनसङ्ख्याको आधारमा नेपाल भरीको सबैभन्दा ठूलो यस नगरपालिकाको उत्तरतर्फ नुवाकोट जिल्लासँग जोडिएको तथा शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज, दक्षिणमा काठमाडौँ महानगरपालिकाको वडा नम्बर ३, ४, ६, ७ र टोखा नगरपालिकाको वडा नम्बर ४ धापासी रहेको छ । त्यस्तै पश्चिमतर्फ टोखा नगरपालिका पर्दछ भने पूर्वतर्फ गोकर्णेश्वर नगरपालिका र काठमाडौँ महानगरपालिकाको वडा नम्बर ६ सँग जोडिएको छ । काठमाडौँ उपत्यकाका थुप्रै धार्मिक स्थलहरूमध्ये बूढानीलकण्ठ नगरपालिका पनि महत्त्वपूर्ण मानिन्छ । उत्तरी भागमा शिवपुरीका फेदीमा रहेको यो स्थल शैव, वैष्णव र बौद्ध धर्मालम्बीको आस्थाको क्षेत्र हो । आवासीय क्षेत्र धेरै रहेको यस नगरपालिकाको उत्तरतर्फ शिवपुरी पर्वत श्रृङ्खला लगायत हरियाली जङ्गल रहेको यस नगरपालिकामा भिरालो भूभाग पनि रहेको छ भने दक्षिणतर्फ समथर भूभाग रहेको र अधिकांश भूभाग बाक्लो बस्तीले ढाकेको छ । यस क्षेत्रबाट विष्णुमती, रुद्रमती, धोबीखोला, यज्ञमती, च्यानेखोला जस्ता नदीखोलाहरू बगेर गएका छन् ।

यस नगरपालिकाभित्र प्रसिद्ध बूढानीलकण्ठ मन्दिर, चण्डेश्वर मन्दिर, रूद्रेश्वर, भद्रकाली, पञ्चकन्या, शिव, कृष्ण, बंगलामुखी जस्ता देवीदेवताका मन्दिरहरू रहेका छन् । बौद्धमार्गीहरूका चर्चित सार्वजनिक गुम्बा श्री डाङ्चूर झयाङ्गतेरा गुम्बा, कपन गुम्बा, अमिताभ गुम्बा, आनी गुम्बा, यज्ञडोल गुम्बा लगायत बौद्ध मठहरू रहेका छन् । त्यस्तै विभिन्न धर्मालम्बीहरूका आस्थाका केन्द्रहरूसमेत रहेका छन् । विश्व मानचित्रमा यस बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको भौगोलिक अवस्थिति २७ डिग्री ४३ मिनेट १९ सेकेन्ड उत्तरी अक्षांशदेखि २७ डिग्री ४८ मिनेट ५० सेकेन्ड उत्तरी अक्षांश र ८५ डिग्री २० मिनेट ९ सेकेन्ड पूर्वी देशान्तरदेखि ८५ डिग्री २३ मिनेट २८ सेकेन्ड पूर्वी देशान्तरसम्म फैलिएको छ । यस नगरपालिकाको उचाइ समुन्द्री सतहदेखि १२८९ देखि २६९९ मिटरसम्म रहेको छ भने कुल क्षेत्रफल ३४.८० वर्ग किमि रहेको छ ।

बूढानीलकण्ठ नगरपालिका धार्मिक रूपले प्रसिद्ध बूढानीलकण्ठ मन्दिरको नामबाट नामकरण गरिएको हो । हाल यस नगरकार्यपालिकाको कार्यालय ८ नं. वडा हात्तीगौडामा रहेको छ । नगरपालिकाका वडा कार्यालय रहेको स्थान र स्वामित्वसम्बन्धी विवरणलाई तलको तालिकामा दिइएको छ :

वडा कार्यालयको विवरण

वडा कार्यालय	कार्यालय रहेको स्थान	सम्पर्क नं.
वडा नं. १	तौलुङ्ग	०१-४३७१६४७
वडा नं. २	चपली घुम्ती	०१-४३७२७४६
वडा नं. ३	नारायणस्थान	०१-४३७०१३१
वडा नं. ४	पासिकोट	०१-४३७१४१९
वडा नं. ५	विष्णुमति खोला, दुलालटोल	०१-४३७१३३६
वडा नं. ६	खड्का भद्रकाली	०१-४३७०१४८
वडा नं. ७	हात्तीगौडा, डठुगाउँ	०१-४३७२८७१
वडा नं. ८	गोल्फुटार	०१-४३७१०१५
वडा नं. ९	मण्डिखाटार, कुमारी मार्ग	०१-४३७२०६९
वडा नं. १०	आकाशेश्वारा, कपन	०१-४८११४१२
वडा नं. ११	शङ्करेडाँडा, कपन	०१-४८२०८२५
वडा नं. १२	दुर्गा मन्दिर, कपन	०१-४८१२०६५
वडा नं. १३	चुनीखेल	०१-५१२८०८४



२. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ बमोजिम यस नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार तपसिल बमोजिम रहनेछ ।

११. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकार:

- (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(क) नगर प्रहरी

- (१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
 - (२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्नेः—
- (क) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
 - (ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
 - (ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

- (घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
- (ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
- (च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
- (छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- (ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
- (झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण,
- (ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
- (ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
- (ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

(ख) सहकारी संस्था

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

(ग) एफ.एम. सञ्चालन

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

(घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

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

(ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- (३) संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

- (४) स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- (५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- (६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- (७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

(च) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन

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

(छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,
- (४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- (५) 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,
- (६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,

- (९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्यांकन,
- (१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- (११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ज) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- (१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- (३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- (६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (८) विद्यालयको नामाकरण,
- (९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- (१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- (११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- (१२) विद्यालयको नक्साकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- (१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,

- (१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- (१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- (१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- (१७) ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- (१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- (१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- (२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- (२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- (२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

(झ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

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

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

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

(ज) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

(१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,

(४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

(५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,

(७) स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,

(९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखांकन,

(११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

(१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,

(१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

(१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

(१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

(१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ट) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ

- (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिंचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुगे पुल, पुलेसा, सिंचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरका सिंचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
- (४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
- (५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ठ) गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

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

(ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

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

- (२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्यांक संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- (५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- (७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

(ढ) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

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

(ण) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

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

- (४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
 - (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
 - (६) पशुनस्त्र सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
 - (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
 - (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
 - (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
 - (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
 - (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
 - (१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
 - (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।
- (त) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- (१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
 - (२) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
 - (३) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
 - (४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपागंता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
 - (५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
 - (६) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।
- (थ) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
 - (२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन,

- (३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन,
 - (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्यांकको संकलन तथा व्यवस्थापन,
 - (५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
 - (६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
 - (७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
 - (८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
 - (९) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य।
- (द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- (१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 - (२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
 - (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
 - (४) कृषि बिउविजन, नस्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
 - (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
 - (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
 - (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
 - (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
 - (९) प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
 - (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य।
- (घ) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- (१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

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

(न) विपद् व्यवस्थापन

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

(प) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

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

(फ) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- (१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) पुरातात्विक, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवद्र्धन र विकास,
- (३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (४) प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- (५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची—९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(क) खेलकुद र पत्रपत्रिका

- (१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- (२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- (३) खेलकुदको विकास र प्रवद्र्धन,

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

- (१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।
- (ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू
- (१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।
- (घ) सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
- (१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- (३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,
- (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,
- (५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन ।
- (ङ) वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
- (१) वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- (३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- (४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- (७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- (८) वन बीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,

- (९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुर्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- (११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- (१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- (१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- (१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुर्गीको अभिलेखाकन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- (१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकन,
- (२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- (२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- (२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

(च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

- (१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,

- (३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- (४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन,
- (५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।
- (छ) व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक**
- (१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- (२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।
- (ज) स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्र्धन र पुनः निर्माण ।**
- (झ) सुकुम्बासी व्यवस्थापन**
- (१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।
- (ञ) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी**
- (१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको संकलन तथा बाँडफाँट ।
- (ट) सवारी साधन अनुमति**
- (१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- (३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवद्र्धन ।
- (४) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(क) भूमि व्यवस्थापन

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

(ख) सञ्चार सेवा

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

(ग) यातायात सेवा

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

(ठ) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

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

१२. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहाय बमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछः—

(क) वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

(१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,

(२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

(३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

(२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,

(३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याकं सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याकं र सूचना सहितको वडाको पाश्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

(ग) विकास कार्य

(१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

(२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,

- (५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्शालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको संकलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग संकलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण संकलन गर्ने,
- (१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- (१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- (१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पञ्छाउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत संकलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,

- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संकलन तथा संरक्षण गर्ने,
 - (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
 - (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
 - (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
 - (३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
 - (३१) विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
 - (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
 - (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र संकलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
 - (३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याई औषधोपचार गराउने,
 - (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
 - (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने,
 - (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
 - (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
 - (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
 - (४०) प्रागांरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
 - (४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।
- (घ) नियमन कार्य

- (१) वडाभिन्न सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- (२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- (४) वडाभिन्नका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।
- (ड) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने
 - (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
 - (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
 - (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
 - (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
 - (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
 - (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
 - (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
 - (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
 - (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
 - (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
 - (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
 - (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
 - (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
 - (१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,

- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक—फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- (१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- (१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- (१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- (२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने,
- (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- (२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- (२८) जग्गा मूल्यांकन सिफारिस गर्ने,
- (२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- (३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।

- (४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।
१३. **न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने:** (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकी सक्नु पर्नेछ ।
१४. **समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने:** (१) कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारबाही व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले विषय विज्ञता आवश्यक पर्ने क्षेत्रमा कुनै सदस्य वा विषय विज्ञको संयोजकत्वमा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गठन हुने समिति, उपसमिति वा कार्यदलको कार्यक्षेत्र, कार्यावधि र अन्य विषय त्यस्तो समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाको बखत तोके बमोजिम हुनेछ ।
१५. **परिचालन र समन्वय गर्ने:** गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीयस्तरमा विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो क्षेत्रभित्रका उपभोक्ता, निजी क्षेत्र, सामुदायिक सङ्घ संस्था, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी क्षेत्रको परिचालन र समन्वय प्रवर्द्धनलाई प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ ।
१६. **कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन:** (१) कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन नियमावलीमा अध्यक्ष तथा प्रमुख, उपाध्यक्ष तथा उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली स्वीकृत वा संशोधन भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको नियमावलीबाट पदाधिकारीको कार्यविभाजन वा काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्मको लागि निजको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(क) अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

- (१) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,
- (३) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,
- (४) सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गर्ने,
- (५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (६) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,
- (७) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,
- (८) दफा १२ को खण्ड ड. बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,
- (९) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,
- (१०) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,
- (११) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१२) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,
- (१३) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

(ख) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

- (१) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- (२) अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,
- (३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,

- (४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,
- (५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,
- (६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
- (७) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- (८) सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (ग) **वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:** वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—
 - (१) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,
 - (२) वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
 - (३) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका वा नगरपालिकामा पेश गर्ने,
 - (४) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,
 - (५) दफा १२ को खण्ड ड मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 - (६) सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्ष वा प्रमुखलाई दिने,
 - (७) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (घ) **कार्यपालिकाका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:** कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—
 - (१) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,
 - (२) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,

- (३) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- (४) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१७. बैठक र निर्णय: (१) कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

- (२) कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (३) कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमत सदस्यबाट गरेको निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय हुनेछ ।
- (५) कार्यपालिकाको बैठक तथा निर्णय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संविधानको धारा २१८ बमोजिमको नियमावली अनुसार हुनेछ ।

१८. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष वा प्रमुख, उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, वडा समितिका सदस्य, आफू अन्तर्गतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

- (२) प्रमुख वा उपप्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

नागरिक वडापत्र[illegible]

स्वतः प्रकाशन सूचना

बूढानीलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हातीगौडा, काठमाण्डौ
बागमती प्रदेश
नागरिक वडापत्र

[illegible]

[illegible]

बूढागौलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हात्तीचौत, काठमाडौं
बागमती प्रदेश
नागरिक वडापत्र

क्र.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवस्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दरदुर तथा शुल्क	सेवा दिन लाग्ने समयको	जिम्मेवार अधिकारी	कुनै कुनै अडो
१.	उजुरी तथा विवादसम्बन्धी विवेदन दर्ता	१. उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको विवेदनपत्र । २. सम्बन्धित विवेदको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३. विवादले सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ।	१. आवस्यक कागजातसहितको विवेदनमा तोक लगाउने । २. राजस्व शाखामा दर्दुर दिने । ३. ब्याजिक समितिमा विवेदन दर्ता गर्ने ।	रु १००	हदब्याद तोकिएकोमा हदब्यादभित्र र नतोकिएको हकमा कार्यविधिअनुसार	शाखा प्रमुख र शाखामा कार्यरत कर्मचारी	नगर उपप्रमुख
२.	न्याय तामेली	१. सम्बन्धित विवेदको प्रतिलिपी २. न्याय तामेली पत्र	१. प्रक्रियादीको बाजमा ब्याजिक समिति वा सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट न्याय वा सुचना तामेल गर्ने । २. न्याय तामेलनगर वा वडा कार्यालयले तामेलीको व्यहोरा सुल्द र समितिमा घटाउने । ३. नवित उल्लेखित बगोडिम तामेल हुन नसकेमा विदुतीयमाघन वा पत्रिकामा सुचना प्रकाशन गरिने । ४. वडा कार्यालयबाट तामेल गरिएको न्यायमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तम कतिमा दुईजना स्थानीय न्यायदीको रोदर हुनुपर्ने ।	मि शुल्क	विवेदन दर्ता भएको ३ दिनभित्र	शाखा प्रमुख र शाखामा कार्यरत कर्मचारी	नगर उपप्रमुख
३.	उजुरी तथा विवादको प्रतिउतर / लिखित जवाफ दर्ता	१. उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको लिखित जवाफसहितको प्रतिउतर पत्र २. सम्बन्धित प्रक्रियादीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. विवादले सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	१. जवाफसहितको प्रतिउतर पत्रमा तोक लगाउने । २. राजस्व शाखामा दर्दुर दिने । ३. ब्याजिक समितिमा दर्ता गरी सम्बन्धित प्रक्रियामा राख्ने ।	रु १००	न्याय तामेल भएको १५ दिनभित्र	शाखा प्रमुख र शाखामा कार्यरत कर्मचारी	नगर उपप्रमुख
४.	मेलमिलाप कार्य	१. रीत पुगेको दुवै पक्षहरूको मिलापका लागि मेलमिलाप नगराउनु पर्ने सम्बन्धित संयुक्त विवेदन । २. विवेदनकातरहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१. संयुक्त विवेदनमा तोक लगाउने २. राजस्व शाखामा दर्दुर दिने । ३. ब्याजिक समितिमा रोदरमा मेलमिलाप हुने । ४. पहिलो सुनुमनुमा मेलमिलाप नगर विवादको सम्बन्धित वडा मेलमिलाप रोदरमा घटाउने ५. मेलमिलाप हुन नसको विवाद पुन ब्याजिक समितिमा पठाउने	मि शुल्क	विवेदन दर्ता भएको तीन महिना अघित २० दिनभित्र	शाखा प्रमुख र शाखामा कार्यरत कर्मचारी	नगर उपप्रमुख
५.	(क) निरुपेक्षा हुने अधिकार क्षेत्रअन्तर्गत निर्णय र संरक्षणालक अपेक्ष जरी (ख) घर जग्गा तथा बैक सात रोक्का	१. विवेदनमा पेश गरिएका संलग्न आवस्यक प्रमाण कागजातहरू बुझ्ने २. वादी प्रतिवादीको साक्षी बयान बकापत्र नराउने ३. अन्य सम्बन्धित प्रमाण बुझ्ने / जग्गा माप जवा नर्ने	स्थानीय सरकार संलग्न ऐन, २०७२को दफा २४(१) बगोडिम अन्तरिम संरक्षणालक अपेक्ष दिने ।	मि शुल्क	मुद्दको प्रकृति अनुसार	शाखा प्रमुख र शाखामा कार्यरत कर्मचारी	नगर उपप्रमुख
६.	पुनरावेदनको न्याय दिने	जग्गा एवम् तथा पैक सात एवम् नरि विवेदन दिने	आपराधो हक लाग्ने प्रमाण पेश भएको विवेदन उपर सम्बन्धित माघोकाका पैक बुझ्ने	रु १०	जग्गा आफ्नो ३ दिन भित्र	शाखा प्रमुख र शाखामा कार्यरत कर्मचारी	नगर उपप्रमुख
७.	निर्णय कार्यालयमा नराउदिने वा घलन घलनदिने	ऐसको दफा ७७(१) बगोडिम निर्णय हुन ब्याजिक समितिमा निर्णय सहित पराउने पक्षबाट ऐसको दफा ५१ बगोडिम पुनरावेदन न्याय दिने ।	निर्णय तयार भएको ३ दिन भित्र अनुसुचित उल्लेखित दायमा पुनरावेदन न्याय घटाउ दिने	मि शुल्क	पैसला तयार भएको ३ दिन भित्र	शाखा प्रमुख र शाखामा कार्यरत कर्मचारी	नगर उपप्रमुख
८.	अन्तिम निर्णय सम्बन्धी कारवाही	निर्णय पेशको प्रतिलिपीसहित घलन घलन पत्र नर्ने विवेदन नर्ने	आवस्यक कागजातसहितको विवेदनमा तोक लगाई ब्याजिक समितिमा दर्ता गर्ने। ब्याजिक समितिमा निर्णयउपर पुनरावेदन परेको नर सो पैसला नर्ने अन्तिम नपछि ब्याजिक समिति कारवाहि सम्बन्धी ऐन, २०७२ को प्रक्रिया बगोडिम निर्णय कार्यालयमा नरिने ।	मि शुल्क	ब्याजिक समिति कारवाहि सम्बन्धी ऐन, २०७२ अनुसार घलन घलनदिने ।	सम्बन्धित शाखा वा निवास ।	नगर उपप्रमुख
९.	नगर पार सम्बन्धी विवाद	१. प्रमाण सहितको उजुरी विवेदन २. अन्तिम निर्णय सम्बन्धी प्रतिलिपीको प्रतिलिपी ३. जग्गा माप प्रमाणपत्र ४. नगरपास नर नगरको प्रतिलिपी ५. निर्णय/नर्त सौम्यता निरको नर सोको प्रतिलिपी	नगर प्रमुखको एकल इजलासमा घटाउ दिने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख नर बगोडिमको	१५ दिनभित्र	सम्बन्धित शाखा वा निवास ।	नगर प्रमुख
१०.	व्यक्तिवादी उजुरी विवेदन नर्ने कले अन्य पक्षकार मुद्दामा	१. उजुरी विवेदन २. संलग्न माप नगर ३. नगरपास नरको नर राउट प्लान र लेवोरान प्लानसहितको नगरको प्रतिलिपी ४. नगरपास नर नगरको प्रतिलिपी ५. निर्णय/नर्त सौम्यता निरको नर सोको प्रतिलिपी	नगर प्रमुखको एकल इजलासमा घटाउ दिने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख नर बगोडिमको शुल्क र जग्गामा उजुरी कले नगरपालिकाले तोक बगोडिमको घरेदी रकम जग्गा नर्नुपर्ने ।	१ महिनाभित्र	सम्बन्धित शाखा वा निवास ।	नगर उपप्रमुख
११.	व्यक्तिवादी उजुरी विवेदन नर्ने कले अन्य पक्षकार मुद्दामा	१. विवेदन २. संलग्न माप नगरको प्रमाण, नागरिकताको प्रतिलिपी ३. दरदुर निरको रसिद	१. आवस्यक कागजातसहितको विवेदनमा तोक लगाउने। २. राजस्व शाखामा दर्दुर दिने । ३. ब्याजिक समितिमा विवेदन दर्ता गर्ने ।	रु. ३००- प्रति घाम रु. ५	१ महिनाभित्र	शाखा प्रमुख र शाखामा कार्यरत कर्मचारी	नगर उपप्रमुख

४. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुखको नाम र पद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री भुवनेश्वर लामिछाने
सूचना अधिकारीको नाम र पद	प्रशासकीय अधिकृत श्री केदार कुमार खड्का

६. सम्पादित कार्यको विवरण

आ.व. २०७९।०८० कात्तिकदेखि पौष मसान्तसम्म भएका कार्यको प्रगति विवरण

प्रशासन महाशाखा

- ५ वटा कार्यपालिका बैठक सम्पन्न भएको ।
- २०७९ पौष २९ गते ११ औँ नगर सभा सञ्चालन भएको ।
- ७ वटा शाखा/महाशाखा प्रमुखहरुको बैठक भएको ।
- ३ वटा कर्मचारी बैठकहरु सम्पन्न भएको ।
- सबै वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन सम्पन्न भएको ।
- हाजिरी तथा विदा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गरिएको,
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक सम्बन्धि कार्य गरिएको,
- कर्मचारीहरुको सरुवा, सहमती तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गरिएको,
- बार्षिक कार्य योजना तर्जुमा प्रक्रिया तथा कार्यान्वयन, समन्वय तथा सहयोग सम्बन्धि कार्य गरिएको,
- कार्यालयको दर्ता चलानी र सहायता कक्षको व्यवस्थापन र संचालन सम्बन्धि कार्य गरिएको,
- तपसिल बमोजिम 'घ' वर्गको इजाजत पत्र वितरण तथा नवीकरण भएको,

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१.	नवीकरण भएका	१४
२.	नयाँ इजाजतपत्र प्रदान गरिएका	०८

पञ्जीकरण शाखा

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
१	९	३	१२	१	४	५	३	२०	११	३४	-	-	५१
२	१५	१४	२९	४	४	८		१६	२८	९६	३	१०	८४
३	९	५	१४	५	५	१०	२	१८	११	४०	१	४	५६
४	१४	६	२०	७	३	१०	१	१३	३१	११२	१	१	७६
५	३	११	१४	१	५	६	४	२०	५	१४	१	४	५०
६	१२	२	१४	२	५	७	१	२३	२१	८१	२	९	६८
७	१०	५	१५	३	४	७	१	१३	६	२४	१	४	४३
८	१६	१५	३१	२	५	७	३	१५	४३	१३०	८	१७	१०७
९	५	७	१२	४	२	६		२२	२६	७९	३	८	६९
१०	११	१७	२८	७	४	११	५	२५	६७	२३०	१	२	१३७
११	१९	१७	३६	२	६	८	३	३७	४५	१७१	४	१४	१३३
१२	१७	९	२६	२		२	१	१७	२४	७५	४	१५	७४
१३	३७	२४	६१		९	९	१	४३	२३	८३	-	-	१३७
जम्मा	१७७	१३५	३१२	४०	५६	९६	२५	२८२	३४१	११६९	२९	८८	१०८५

सहकारी शाखा

- (१) यस नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सहकारीका व्यवस्थापकहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले २ दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको । (२०० सहभागी)
- (२) यस नगरपालिकाभित्र रहेका सहकारी संस्थाहरूको साधारण सभामा प्रत्यक्ष अनुगमन गरी तिनीहरूको प्रगति प्रतिवेदन अध्ययन गरी सहकारीमा एकरूपता ल्याउन आवश्यक कार्य गरिएको ।
- (३) सहकारीको नियमित अनुगमन भइरहेको ।

सुशासन शाखा

- (१) कार्यपालिका बैठक संचालनका लागि सूचना, पत्राचार र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिएको,
- (२) नगरसभा तथा कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय तयार सम्बन्धी कार्य गरिएको,
- (३) कार्यालयका तथा कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय कार्यान्वयनका लागि जानकारी गराउने एवं पत्राचार सम्बन्धी कार्य गरिएको,
- (४) नगरपालिकाको काम कारबाही सम्बन्धमा विभिन्न आयोग तथा निकायमा परेका उजुरीहरूको सम्बन्धित शाखाहरूबाट जानकारी लिई जवाफ तयार गरेको,
- (५) सेवाग्राही तथा सरोकारवालहरूबाट प्राप्त उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी कार्य गरिएको,

नगर प्रहरी व्यवस्था शाखा

- (१) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिएको,
- (२) नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण सम्बन्धी कार्य गरिएको,
- (३) बू.न.पा. अन्तर्गत हुने सभा, समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिएको,
- (४) बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिएको,
- (५) आगलागीका घटनामा दमकल परिचालन गरी आगो नियन्त्रणमा लिएको,

योजना अनुगमन मूल्याङ्कन महाशाखा र शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा

अनुसूचि १

२०७९ साउन १ देखि २०७९ साल पौष ३ गतेसम्मको भौतिक प्रगति विवरण

सि.न.	विवरण	इकाई	वडास्तरीय प्रगति													कूल जम्मा	कैफियत
			१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३		
			योजना संख्या	वटा	१०	१४	१९	१२	७	११	९	१०	४	१०	३४	७	
१	Road RCC (बाटो ढलान)	मि.	१४५	२७७	५०१	२५८	१६०	३१३	११३	१२०	९५	५६	१२१४	३५४	१८८	३७९४	
२	Black Topped Road (सडक कालोपत्रे)	मि.	१९७			२४८				१९४		३९०	५९६	३९	४९१	२१५५	
३	Stone Masonary Wall (ढुङ्गाको वाल)	घ.मि.		६३१	२७६	४०१	१११	५९५	८२	२३२		२४	११४८		५०६	४००६	
४	Gravel Road (ग्राभेल बाटो)	मि.		५४		५९				३६			१२९		८१२	१०९०	
५	Dhal Nirman (ढल निर्माण)	मि.	१३४	२४७	८४	३५१		१३०	१४८	३०८			७५८	४०	११६३	३३६३	
६	Interlock Block Pavement (ब्लक छाप्ले)	व.मि.			३८९					१३६			५६	११४		६९५	
७	Flag Stone Pavement (ढुङ्गा छाप्ले)	व.मि.	३२				४६	२०१	३८			८१	४३९			८३७	
८	Brick Wall (ईट्टा वाल)	घ.मि		५४							९	३६	७११			८१०	
९	Drinking Pipe laying (खानेपानी पाईप विस्तार)	मि.					१७		१६				३४९३		१६७३	५१९९	
१०	Samudayak Bhawan (सामुदायिक भवन निर्माण)	वटा		१				१	१	१		१		१		६	
११	Mandir Marmat (मन्दिर मर्मत)	वटा		१	१		१				२	२	१		२	१०	
१२	Park Nirman (पार्क निर्माण)	वटा											१			१	

१३	Brick Pavement (ईट्टा विच्छयाउने)	मि.														०	
१४	Culvert	वटा											१			१	
१५	Water Tank (खानेपानी ट्यांकी)	वटा	२				१									३	
१६	Truss Building (ट्रस भवन)	वटा		१	२			१				१				५	
१७	Building Maintenance (भवन मर्मत)	वटा		१	१	१			१			१	१	१		७	
१८	Steel Bridge (पुल निर्माण)	वटा														०	
१९	Street Light (सडक बत्ति)	वटा	२८	६२								१६३				२५३	
२०	CCTV installation (सि.सि.टि.भि. जडान)	वटा												६		६	
२१	Pahiro Niyantran(पहिरो नियन्त्रण)	ठाऊ														०	
२२	protection of public land (सार्वजनिक जग्गा संरक्षण)	ठाऊ											३			३	
२३	सामुदायिक विद्यालय तथा क्याम्पस मर्मत तथा निर्माण	वटा					१					१	२			४	
२४	Solar light	वटा														०	
२५	Shear Wall	मि.							८							८	
२६	Toilet (शौचालय निर्माण)	वटा			१				२							३	

७. ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची

(क) ऐन

क्र.सं.	ऐनको नाम
१	सहकारी ऐन, २०७५
२	न्यायिक समिति (कार्यविधिसम्बन्धी) ऐन, २०७५
३	स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षणसम्बन्धी ऐन, २०७५
४	कर निर्धारण ऐन, २०७५
५	आर्थिक ऐन, २०७५
६	विनियोजन ऐन, २०७६
७	आर्थिक ऐन, २०७६
८	बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६
९	बू.न.पा. नगर प्रहरी ऐन, २०७७
१०	बू.न.पा. को वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७७
११	विनियोजन ऐन, २०७७
१२	आर्थिक ऐन, २०७७
१३	बू.न.पा. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७७
१४	बू.न.पा. खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०७७
१५	आर्थिक ऐन, २०७८
१६	विनियोजन ऐन, २०७८
१७	बू.न.पा. कर्मचारीहरूको तहवृद्धि/ बढुवा गर्नेसम्बन्धी ऐन, २०७८

(ख) नियमावली

क्र.सं.	नियमावलीको नाम
१	नगर प्रहरी नियमावली २०७५
२	बूढानीलकण्ठ नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५
३	बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७७
४	बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७८

(ग) कार्यविधि

क्र.सं.	कार्यविधि
१	स्थानीय राजपत्र प्रकाशनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
२	बैठक सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
३	विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि
४	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्रसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
५	संघ संस्था दर्ता कार्यविधि, २०७५
६	वडा कार्यालय सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
७	उपभोक्ता समिति गठन, आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
८	फोहोरमैला व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
९	शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
१०	युवा तथा खेलकुद विकास निर्देशिका, २०७५
११	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नेसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१२	नगरसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
१३	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि

१४	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
१५	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७५
१६	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
१७	महिला उद्यमशिल तालिम तथा रोजगार विकास समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
१८	बूढानीलकण्ठ नगरपालिका मर्मत सम्भार कोष सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
१९	सार्वजनिक जग्गा तथा सरकारी सम्पत्ति संरक्षण र उपयोगसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२०	घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
२१	स्थानीय लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
२२	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्धनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२३	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि, २०७७
२४	महिला विकास समन्वय समिति कार्यविधि, २०७७
२५	बूढानीलकण्ठ पर्यटन बोर्ड (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७
२६	प्राङ्गारिक मल अनुदान कार्यक्रम सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२७	प्राङ्गारिक कौसी खेती प्रवर्धनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२८	कृषि यान्त्रिकरण तथा कृषि औजार उपकरण प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०७७
२९	वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका तथा नेपालमा कृषि पेशामा संलग्न युवा लक्षित व्यवसायिक कृषि कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
३०	मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार (नियन्त्रण) स्थानीय समिति गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७
३१	नगर युवा परिषद् कार्यविधि, २०७७
३२	बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाले होम आइसोलेशनलाई व्यवस्थित गर्न बनाएको कार्यविधि, २०७७

३३	बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको सुचकाङ्कमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन प्रणाली सूचकाङ्क तथा कार्यविधि, २०७७
३४	आइशोलेसन व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
३५	स्थानीय बाल अधिकार समिति गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७७
३६	विधायन समितिको कार्यसम्पादन कार्यविधि, २०७७
३७	सुशासन समितिको कार्यसम्पादन कार्यविधि, २०७७
३८	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७
३९	श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
४०	बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८
४१	बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
४२	स्थानीय तहमा बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्धनसम्बन्धी कार्यविधि
४३	आर्थिक सुशासन कार्यविधि, २०७८
४४	सार्वजनिक परीक्षण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि, २०७८
४५	सार्वजनिक सुनुवाई कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि, २०७८
४६	बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको सामाजिक परीक्षण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि, २०७८
४७	अनुदान तथा आर्थिक सहायतसम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

(घ) निर्देशिका

क्र.सं.	निर्देशिकाको नाम
१	बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५
२	खेलकुद विकास निर्देशिका, २०७५
३	स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६

४	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका २०७६
५	बू.न.पा. स्वयंसेवक परिचालन निर्देशिका, २०७७
६	विउँ पूँजी परिचालन निर्देशिका, २०७७
७	तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला तथा अध्ययन अवलोकन भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका- २०७७
८	बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७८
९	गैर सरकारी संस्थाहरूसँग सहकार्यसम्बन्धी निर्देशिका, २०७८

(ड) अन्य (नीति, आचारसंहिता र मापदण्ड समेत)

क्र.सं.	नीति, आचारसंहिता तथा मापदण्डको नाम
१	नगर स्वास्थ्य नीति, २०७८
२	सामाजिक समावेशीकरण नीति
३	सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नीति, २०७८
४	स्वस्थकर खाद्य पदार्थ खरिद तथा बिक्री वितरण नीति, २०७८
५	बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७६
६	बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाका कर्मचारीको आचार संहिता, २०७७
७	उद्यमसिलता विकास कार्यविधि तथा मापदण्ड, २०७७
८	आन्तरिक सह-लगानीको योजना सञ्चालनसम्बन्धी मापदण्ड, २०७७
९	बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको भवन निर्माणसम्बन्धी मापदण्ड, २०७८

८. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण



बुढानिलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं
कार्यालयको कोड : ८०३३५४०९३००

व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०८/०१-२०७९/०८/२९

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	६७,०४,००,०००.००	०.००	०	६७,०४,००,०००.००	चालु	१,०४,६४,७१,२७६.००	३,२०,३६,७८९.३६	३.०६	१,०१,४४,३४,४८६.६४
१३३११ समानिकरण अनुदान	२९,३९,००,०००.००	०.००	०	२९,३९,००,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२२,७६,२८,०००.००	१,८५,९८,०९५.३६	८.१७	२०,९०,२९,९०४.६४
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२३,५५,००,०००.००	०.००	०	२३,५५,००,०००.००	२११२१ पोशाक	२५,३०,०००.००	०.००	०	२५,३०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१२,१०,००,०००.००	०.००	०	१२,१०,००,०००.००	२११२२ खाद्यान्न	१०,००,०००.००	४०,४१५.००	४.०४	९,५९,५८५.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	२,००,००,०००.००	०.००	०	२,००,००,०००.००	२११२३ औषधीउपचार खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
प्रदेश सरकार	८,८२,८९,०००.००	०.००	०	८,८२,८९,०००.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	३९,०००.००	०.००	०	३९,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	३,००,७३,०००.००	०.००	०	३,००,७३,०००.००	२११३२ महंगी भत्ता	४८,००,०००.००	१,९५,०००.००	४.०५	४६,०५,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२,०७,८९,०००.००	०.००	०	२,०७,८९,०००.००	२११३३ कर्मचारीको बैठक भत्ता	२२,००,०००.००	०.००	०	२२,००,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	७५,००,०००.००	०.००	०	७५,००,०००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५७,००,०००.००	६,९९५.००	०.११	५६,९३,८०५.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,९९,३५,०००.००	०.००	०	२,९९,३५,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	१,४५,६७,०००.००	७४,४५९.००	०.५१	१,४४,९२,५४९.००
राजस्व बाडफाड	७०,१५,३७,७९९.४९	०.००	०	७०,१५,३७,७९९.४९	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
११४११ रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५१,२३,५५,७९९.४९	०.००	०	५१,२३,५५,७९९.४९	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	१,३०,००,०००.००	०.००	०	१,३०,००,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	१३,९६,४९,०००.००	०.००	०	१३,९६,४९,०००.००	२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	५,१०,४९,०००.००	०.००	०	५,१०,४९,०००.००	२१२११ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	१,००,००,०००.००	५,७३,८३५.४०	५.७४	९४,२६,१६४.६०
					२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
					२१२१३ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
					२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००
					२२१११ पानी तथा बिजुली	२५,००,०००.००	१,२१,७३०.९०	४.८७	२३,७८,२६९.१०
					२२११२ संचार महसुल	२५,००,०००.००	१,१०,४९९.००	४.४२	२३,८९,५८९.००
					२२२११ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
					२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	६७,००,०००.००	६,८८,२६३.००	१०.२७	६०,११,७३७.००
					२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२०,००,०००.००	६९,८३७.००	३.४९	१९,३०,१६३.००

२५

भवन-१, काठमाडौं
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



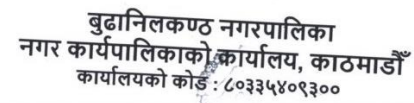
बुढानिलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं
कार्यालयको कोष नं. ०१३३५४०९३००
आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०८/०१-२०७९/०८/२९

आय					व्यय				
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	५०,००,०००.००	(२८,१६२.००)	-०.५६	५०,२८,१६२.००
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००	२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	८५,९६,०००.००	५,५६,५२४.००	६.४७	८०,३९,४७६.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	४५,००,०००.००	०.००	०	४५,००,०००.००	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२,३१,८०,०००.००	६,६९,३१२.००	२.८९	२,२५,१०,६८८.००
अन्तरिक श्रोत	१,७८,९७,७३,२००.५१	०.००	०	१,७८,९७,७३,२००.५१	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	४४,८७,०००.००	०.००	०	४४,८७,०००.००
११३१३ एकीकृत सम्पत्ती कर	८,००,००,०००.००	०.००	०	८,००,००,०००.००	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	८३,५०,०००.००	६६,८४०.००	०.८	८२,८३,१६०.००
११३२१ घरवहाल कर	६,००,००,०००.००	०.००	०	६,००,००,०००.००	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१,३९,८५,०००.००	६७,४२६.००	०.४८	१,३९,१७,५७४.००
१४२११ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	३,५०,००,०००.००	०.००	०	३,५०,००,०००.००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	२,०५,००,०००.००	४१,६६६.००	०.२	२,०४,५८,३३४.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	७,५०,००,०००.००	०.००	०	७,५०,००,०००.००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	४,५८,००,०००.००	६३,२८०.००	०.१४	४,५७,३६,७२०.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	०.००	०.००	०	०.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	४,६०,००,०००.००	३५,१७,०४३.००	७.६५	४,२४,८२,९५७.००
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	०.००	०.००	०	०.००	२२४१४ सरसफाई सेवा शुल्क	१७,००,०००.००	०.००	०	१७,००,०००.००
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	५०,००,०००.००	४,४३,३९०.५०	८.८६	४५,५६,६०९.५०
१४६११ व्यवसाय कर	३,००,००,०००.००	०.००	०	३,००,००,०००.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२,४५,९५,०००.००	०.००	०	२,४५,९५,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	१,५०,२७,७३,२००.५१	०.००	०	१,५०,२७,७३,२००.५१	२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
जम्मा	३,२५,००,००,०००.००	०.००	०	३,२५,००,००,०००.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२२,१७,४५,३२४.००	१२,२०,६२८.२०	०.५५	२२,०५,२४,६९५.८०
					२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	५,९६,३३,०००.००	५,२६,५१०.००	०.८८	५,९१,०६,४९०.००
					२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१०,००,०००.००	५१,४००.००	५.१४	९,४८,६००.००
					२२६१२ भ्रमण खर्च	८,९२,०००.००	०.००	०	८,९२,०००.००
					२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
					२२७११ विविध खर्च	७,३८,६३,९५२.००	२८,३४,०१५.००	३.८४	७,१०,२९,९३७.००
					२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१८,००,०००.००	०.००	०	१८,००,०००.००
					२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	४,५९,४४,०००.००	०.००	०	४,५९,४४,०००.००

२२४

प्रधानेश्वर लामि



आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०८/०९-२०७९/०८/२९

आय	व्यय				
२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	१,९५,००,०००.००	०.००	०	१,९५,००,०००.००	
२५३१५ अन्य संस्था सहायता	१,००,००,०००.००	२,२७,०००.००	२.२७	९७,७३,०००.००	
२६३३२ सशर्त अनुदान (चालु)	३,१८,४६,०००.००	११,६९,१७५.००	३.६७	३,०६,७६,८२५.००	
२६४११ सरकारी निकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००	
२६४१२ सरकारीनिकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई सशर्त चालु अनुदान	३,५०,०००.००	०.००	०	३,५०,०००.००	
२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	४,००,००,०००.००	०.००	०	४,००,००,०००.००	
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	४२,४०,०००.००	०.००	०	४२,४०,०००.००	
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	५३,००,०००.००	५,०००.००	०.०९	५२,९५,०००.००	
२८१४२ घरभाडा	३५,००,०००.००	२७,५००.००	०.७९	३४,७२,५००.००	
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	५,००,०००.००	१,००,०००.००	२०	४,००,०००.००	
पूँजीगत	२,२०,३५,२८,७२४.००	१,८६,५९,५०७.२४	०.८५	२,१८,४८,६९,२१६.७६	
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००	
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१७,१९,००,०००.००	९,३९,२६५.००	०.५५	१७,०९,६०,७३५.००	
३११२१ सवारी साधन	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००	
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	२,०७,००,०००.००	९४,४०९.००	०.४६	२,०६,०५,५९१.००	
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१,५०,००,०००.००	५९,८९०.००	०.४	१,४९,४०,११०.००	
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	५०,२८,३५,०००.००	३,४८,५५०.००	०.०७	५०,२४,८६,४५०.००	
३११५२ रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माण	३५,००,०००.००	०.००	०	३५,००,०००.००	
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१,६०,५०,०००.००	०.००	०	१,६०,५०,०००.००	
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००	
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१२,२८,५०,०००.००	०.००	०	१२,२८,५०,०००.००	



बुढावलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं
कार्यालयको कोड : ८०३३५४०९३००
आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०८/०१-२०७९/०८/२९

आय	व्यय
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	५,१०,००,०००.०० ०.०० ० ५,१०,००,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,२९,२७,९३,७२४.०० १,७२,१७,३९३.२४ १.३३ १,२७,५५,७६,३३०.७६
जम्मा	३,२५,००,००,०००.०० ५,०६,९६,२९६.६० १.५५ ३,१९,९३,०३,७०३.४०

१८/

भक्तेश्वर लामिछाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



कार्यालयको



बुढानिलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं

कोड : ८०३३४०९३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधि : २०७९/०९/०१-२०७९/०९/३०

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	६७,०४,००,०००.००	०.००	०	६७,०४,००,०००.००	घालु	१,०४,६४,७१,२७६.००	३,५२,८०,१५८.२१	३.३७	१,०१,११,९१,११७.७९
१३३११ समानिकरण अनुदान	२९,३९,००,०००.००	०.००	०	२९,३९,००,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२२,७६,२८,०००.००	१,८४,०९,४६१.६३	८.०९	२०,९२,१८,५३८.३७
१३३१२ शसर्त अनुदान घालु	२३,५५,००,०००.००	०.००	०	२३,५५,००,०००.००	२११२१ पोशाक	२५,३०,०००.००	०.००	०	२५,३०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१२,१०,००,०००.००	०.००	०	१२,१०,००,०००.००	२११२२ खाद्यान्न	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान घालु	२,००,००,०००.००	०.००	०	२,००,००,०००.००	२११२३ औषधीउपचार खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
प्रदेश सरकार	८,८२,८९,०००.००	०.००	०	८,८२,८९,०००.००	२११३१ स्थानीय मल्ला	३९,०००.००	०.००	०	३९,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	३,००,७३,०००.००	०.००	०	३,००,७३,०००.००	२११३२ महंगी मल्ला	४८,००,०००.००	३,७७,०००.००	७.८५	४४,२३,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान घालु	२,०७,८१,०००.००	०.००	०	२,०७,८१,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक मल्ला	२२,००,०००.००	०.००	०	२२,००,०००.००
१३३१३ विशेष अनुदान घालु	७५,००,०००.००	०.००	०	७५,००,०००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५७,००,०००.००	६,१९५.००	०.११	५६,९३,८०५.००
१३३१४ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,९९,३५,०००.००	०.००	०	२,९९,३५,०००.००	२११३६ अन्य मल्ला	१,४५,६७,०००.००	१,६९,२८०.५०	१.१५	१,४३,९७,७१९.५०
राजस्व बाडफाड	७०,१५,३७,७९९.४९	१,७४,७२,५५६.००	२.४९	६८,४०,६५,२४३.४९	२११४१ पदाधिकारी बैठक मल्ला	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५१,२३,५७,७९९.४९	१,७४,७२,५५६.००	३.४१	४९,४८,८३,२४३.४९	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	१,३०,००,०००.००	०.००	०	१,३०,००,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	१३,१६,४१,०००.००	०.००	०	१३,१६,४१,०००.००	२११४९ पदाधिकारी अन्य मल्ला	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	०.००	०.००	०	०.००	२१२११ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	१,००,००,०००.००	५,७३,८३५.४०	५.७४	९४,२६,१६४.६०
११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	५,१०,४१,०००.००	०.००	०	५,१०,४१,०००.००	२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००	२१२१३ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहस्तर बहस्तरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	४५,००,०००.००	०.००	०	४५,००,०००.००	२२१११ पानी तथा बिजुली	२५,००,०००.००	९९,१०८.००	३.९६	२४,००,८९२.००
अन्तरिक श्रोत	१,७८,९७,७३,२००.५१	०.००	०	१,७८,९७,७३,२००.५१	२२११२ संचार महसुल	२५,००,०००.००	६४,८५३.००	२.५९	२४,३५,१४७.००
११३१३ एकीकृत सम्पत्ती कर	८,००,००,०००.००	०.००	०	८,००,००,०००.००	२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	६७,००,०००.००	६,८५,२११.९८	१०.२३	६०,१४,७८८.०२
११३२१ घरवहाल कर	६,००,००,०००.००	०.००	०	६,००,००,०००.००	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२०,००,०००.००	९४,७९९.००	४.७४	१९,०५,२०१.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	३,५०,००,०००.००	०.००	०	३,५०,००,०००.००	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	५०,००,०००.००	७८,०७७.९०	१.५६	४९,२१,९२२.१०
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	७,५०,००,०००.००	०.००	०	७,५०,००,०००.००	२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	८५,९६,०००.००	११,५०,७३२.००	१३.३९	७४,४५,२६८.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	०.००	०.००	०	०.००	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२,३१,८०,०००.००	१,४०,११९.००	०.६०	२,३०,३९,८८१.००
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	०.००	०.००	०	०.००	२२३१२ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	४४,८७,०००.००	०.००	०	४४,८७,०००.००
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
					२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	८३,५०,०००.००	९,००,९८०.००	१०.७९	७४,४९,०२०.००



कार्यालयको

बुढानिलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं

कोड : ८०३३५५०९३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधि : २०७९/०९/०१-२०७९/०९/३०

आय				व्यय					
१४६११ व्यवसाय कर	३,००,००,०००.००	०.००	०	३,००,००,०००.००	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१,३९,८५,०००.००	६३,५६८.००	०.५५	१,३९,२१,४३२.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	१,५०,२७,७३,२००.५१	०.००	०	१,५०,२७,७३,२००.५१	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	२,०५,००,०००.००	४१,६६६.००	०.२	२,०४,५८,३३४.००
जम्मा	३,२५,००,००,०००.००	१,७४,७२,५५६.००	०.५३	३,२३,२५,२७,४४४.००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	४,५८,००,०००.००	०.००	०	४,५८,००,०००.००
					२२४१३ करार सेवा शुल्क	४,६०,००,०००.००	३४,१७,२४०.००	७.४३	४,२५,८२,७६०.००
					२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	१७,००,०००.००	०.००	०	१७,००,०००.००
					२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
					२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२,४५,९५,०००.००	९७,७४२.००	०.४	२,४४,९७,२५८.००
					२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
					२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२२,१७,४५,३२४.००	३४,७६,३२१.८०	१.५७	२१,८२,६९,००२.२०
					२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	५,९६,३३,०००.००	३,७१,४००.००	०.६२	५,९२,६१,६००.००
					२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१०,००,०००.००	१,३५,२६०.००	१३.५३	८,६४,७४०.००
					२२६१२ क्षमण खर्च	८,९२,०००.००	०.००	०	८,९२,०००.००
					२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको क्षमण खर्च	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
					२२७११ विविध खर्च	७,३८,६३,९५२.००	३०,५७,२५७.००	४.१३	७,०८,०६,६९५.००
					२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१८,००,०००.००	०.००	०	१८,००,०००.००
					२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	४,५९,४४,०००.००	०.००	०	४,५९,४४,०००.००
					२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	१,९५,००,०००.००	४,८२,४००.००	२.४७	१,९०,१७,६००.००
					२५३१५ अन्य संस्था सहायता	१,००,००,०००.००	२,२९,०००.००	२.२९	९७,७१,०००.००
					२६३३२ सशर्त अनुदान (चालु)	३,१८,४६,०००.००	१०,६९,२००.००	३.३६	३,०७,७६,८००.००
					२६४११ सरकारी निकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
					२६४१२ सरकारीनिकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई सशर्त चालु अनुदान	३,५०,०००.००	०.००	०	३,५०,०००.००
					२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	४,००,००,०००.००	०.००	०	४,००,००,०००.००
					२७२१३ औषधीखरिद खर्च	४२,४०,०००.००	०.००	०	४२,४०,०००.००
					२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	५३,००,०००.००	८९,४५०.००	१.६९	५२,१०,५५०.००
					२८१४२ घरभाडा	३५,००,०००.००	०.००	०	३५,००,०००.००
					२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
					पूँजीगत	२,२०,३५,२८,७२४.००	२,३९,६६,००८.००	१.०९	२,१७,९५,६२,७१६.००
					३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००
					३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१७,१९,००,०००.००	०.००	०	१७,१९,००,०००.००

बुढानिलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं



कार्यालयको



बुढानिलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं

कोड : ८०३३५४०९३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधि : २०७९/०९/०१-२०७९/०९/३०

आय	व्यय			
	३११२१ सवारी साधन	५०,००,०००.००	०.००	०
	३११२२ मेशिनरी तथा औजार	२,०७,००,०००.००	०.००	०
	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१,५०,००,०००.००	०.००	०
	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	५६,२८,३५,०००.००	७०,३०,६२०.००	१.४
	३११५२ रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माण	३५,००,०००.००	०.००	०
	३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१,६०,५०,०००.००	१०,२६,३१९.००	६.३९
	३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०
	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१२,२८,५०,०००.००	७,००,०००.००	०.५६
	३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	५,१०,००,०००.००	१३,१३,२०२.००	२.५७
	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,२९,२७,९३,७२४.००	१,३८,९५,८६७.००	१.०७
	जम्मा	३,२५,००,००,०००.००	५,९२,४६,१६६.२९	१.८२

१२

भुवनेश्वर लामिछान
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको वेवसाइट :- www.budhanilkanthamun.gov.np

१०. सूचना मागसम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय :-

यस अवधिमा यस नगरपालिकामा सूचना माग निवेदन अनुसार १ वटा सूचना उपलब्ध गराइएको छ ।