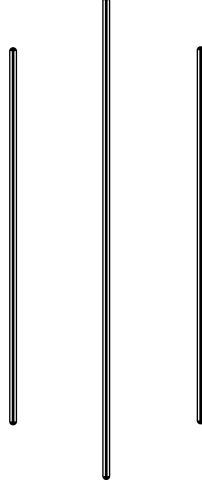
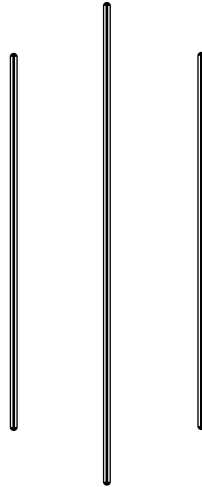




(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३)
तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को
नियम (३) बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)



२०८१ साल कार्तिक, मंसिर र पुष महिनामा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू
(स्वतः प्रकाशन)



बुढानीलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हात्तीगौडा, काठमाडौं ।

फोन नं.: ०१-४३७७२३५/४३७२७२५/४३७२६६७

इमेल: budhanllkanthamun@gmail.com

२०८१ माघ

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 २०८१ कात्तिक-पौष महिनाको अवधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरू प्रकाशित गरिएको छ।

मिति: २०८१ माघ १४ गते

बुढानीलकण्ठ नगरपालिका

विषयवस्तु

(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३).....	1
तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को	1
नियम (३) बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)	1
१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति	4
२. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार	5
३. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा	27
४. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	30
५. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद.....	30
७. ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची.....	41
८. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	46
९. बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको वेवसाइट.....	51
१०. सूचना मागसम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय	51

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

बागमती प्रदेश, काठमाडौं जिल्लामा अवस्थित बुढानीलकण्ठ नगरपालिका नेपाल सरकार, तत्कालीन सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयको मिति २०७१ मङ्सिर १६ गतेको मन्त्रीस्तरीय निर्णयबाट चपली भद्रकाली, खड्का भद्रकाली, चुनिखेल, महाङ्काल, विष्णु बुढानीलकण्ठ 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। बुढानीलकण्ठ नगरपालिका नेपालकै ऐतिहासिक नगरपालिकामध्येको एक नगरपालिका हो। नेपालको राजधानीमा अवस्थित काठमाडौं 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 काठमाडौं 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 काठमाडौं महानगरपालिकाको वडा नम्बर ६ सँग जोडिएको छ। काठमाडौं उपत्यकाका थुप्रै धार्मिक स्थलहरूमध्ये बुढानीलकण्ठ 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, रूद्रमती, धोबीखोला, यज्ञमती, च्यानेखोला जस्ता नदीखोलाहरू बगेर गएका छन्।

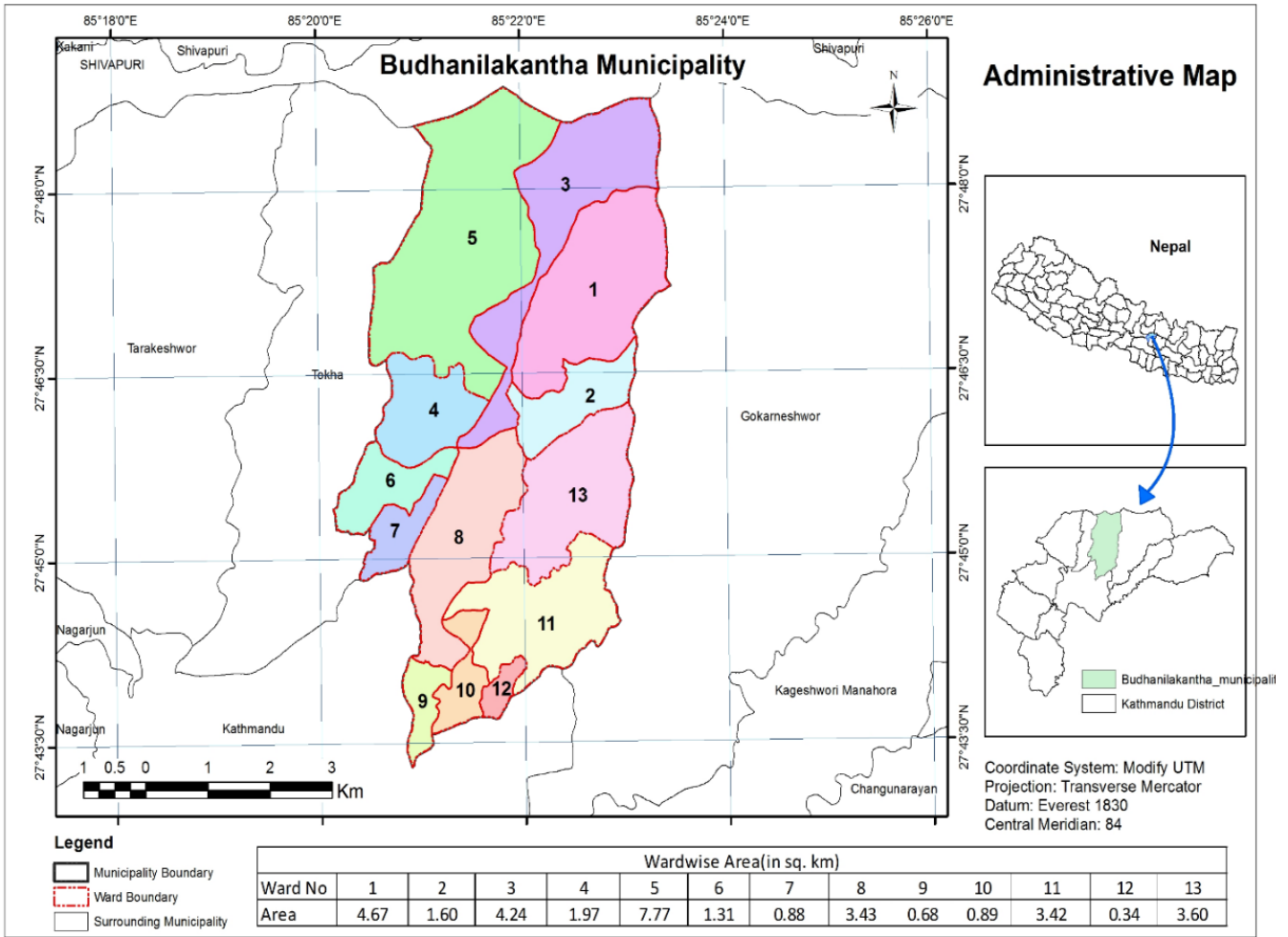
यस नगरपालिकाभित्र प्रसिद्ध बुढानीलकण्ठ मन्दिर, चण्डेश्वर मन्दिर, रूद्रेश्वर, भद्रकाली, पञ्चकन्या, शिव, कृष्ण, बंगलामुखी जस्ता देवीदेवताका मन्दिरहरू रहेका छन्। बौद्धमार्गीहरूका चर्चित सार्वजनिक गुम्बा श्री डाङ्ग्यूर झ्याङ्गतेरा गुम्बा, कपन गुम्बा, अमिताभ गुम्बा, आनी गुम्बा, यज्ञडोल गुम्बा लगायत बौद्ध मठहरू रहेका छन्। त्यस्तै विभिन्न धर्मालम्बीहरूका आस्थाका केन्द्रहरूसमेत रहेका छन्। विश्व मानचित्रमा यस बुढानीलकण्ठ 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।

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

वडा कार्यालयको विवरण

वडा कार्यालय	कार्यालय रहेको स्थान	सम्पर्क नं.	इमेल ठेगाना
वडा नं. १	तौलुङ्ग	01-4371647	bunapaward1@gmail.com
वडा नं. २	चपली घुम्ती	01-4372746	bunapaward2@gmail.com
वडा नं. ३	नारायणस्थान	01-4370131	bunapaward3@gmail.com
वडा नं. ४	पासिकोट	01-4371419	bunapaward4@gmail.com

वडा नं. ५	विष्णुमति खोला, दुलालटोल	01-4371336	bunapaward5@gmail.com
वडा नं. ६	खड्का भद्रकाली	01-4370148	bunapaward6@gmail.com
वडा नं. ७	हात्तीगौडा, डठूगाउँ	01-4372871	bunapaward7@gmail.com
वडा नं. ८	गोल्फुटार	01-4371015	bunapaward8@gmail.com
वडा नं. ९	मन्डिखाटार, कुमारी मार्ग	01-4372069	bunapaward9@gmail.com
वडा नं. १०	आकाशेधारा, कपन	01-4811412	bunapaward10@gmail.com
वडा नं. ११	शङ्करेडाँडा, कपन	01-4820825	bunapaward11@gmail.com
वडा नं. १२	दुर्गा मन्दिर, कपन	01-4812065	bunapaward12@gmail.com
वडा नं. १३	चुनीखेल	01-5128084	bunapaward13@gmail.com



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 पुनस्थापना,
- (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, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, च्याफिटङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- (४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
- (५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- (६) ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन
- (७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन
- (८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- (९) राजस्व सूचना तथा 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 तथ्याकं र अभिलेख सकंलन

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

(छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, 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 ।

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

- (१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- (४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- (५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- (७) स्थानीय व्यापारको 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 प्रर्वद्धन,
- (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- (१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

(ट) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र 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, झोलुगें पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
- (४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
- (५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

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

(ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) 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 सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- (४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

- (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी 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 पुनस्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- (६) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

(थ) बेरोजगारको तथ्याकं 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 तथ्याकं संकलन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याकंको 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 तथ्याकं 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, नशुल, 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 प्रवद्र्धन र प्रचार प्रसार,
- (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ध) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

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

(न) विपद् व्यवस्थापन

- (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- (३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- (४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- (५) विपद् व्यवस्थापनमा 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 तथ्याड्ढ 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, उत्खनन 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 बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध 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 प्रवर्द्धन,
- (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, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- (१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- (१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- (१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- (१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- (१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- (१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

- (ग) **विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू**
- (१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।
- (घ) **सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क**
- (१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- (३) खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सकलन,
- (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सकलन,
- (५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सकलन ।
- (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, सम्वद्र्धन, 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 प्रवद्र्धन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- (७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सकलन, प्रवद्र्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- (८) वन बीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्र्धन,
- (९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्र्धन,
- (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुगींको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- (११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- (१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- (१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- (१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

- (१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा 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 कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

(च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

(छ) व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं

- (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) सुकुम्बासी व्यवस्थापन

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

(झ) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

(ञ) सवारी साधन अनुमति

- (१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- (३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।
- (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 संकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याकं र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

(ग) विकास कार्य

- (१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (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 प्रतिकालयको 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 क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,
- (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 सकंलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- (३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्थापनाको लागि लगत सकंलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्रागांरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

(घ) नियमन कार्य

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

(ङ) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,

- (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- (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 अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- (१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- (१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- (१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- (१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- (२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
- (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- (२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- (२८) जग्गा 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 ।

बृहन्नीलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हात्तीचौडी, काठमाडौं
बागमती प्रदेश
बागमती प्रदेश

क्र. सं	सेवा सुविधाको नाम	आपस्विकताको प्रकार	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आपस्विकताको प्रक्रिया	लम्बो दूरीको सेवा सुविधा	सेवा दिन लम्बो लम्बोको	चिन्तित्व अधिकारी	मुहूर्त सुबो अधिकारी	नगरी सुबो अधिकारी
१.	उजुरी तथा विवादसम्बन्धी विवेकान्वयी	१. उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको विवेकान्वयी । २. सम्बन्धित विवेकान्वयी सेवाको बागमती प्रदेशको प्रतिक्रिया । ३. विवादसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कायमपत्रको प्रतिक्रिया ।	१. आवस्यक कायमपत्रसहितको विवेकान्वयी तोक लगाउने । २. राजस्व सासनामा दर्स्त्र दिने । ३. न्यायिक समितिमा विवेकान्वयी दर्ता गर्ने ।	रु १००	हदम्याद तोकिपछिमा हदम्यादविना र न्यायिकको हकमा कार्यालयकोचिन्तित्व	शाखा प्रमुख र शासनामा कारभरत कारभारी	नगर उपप्रमुख	नगरी सुबो अधिकारी
२.	स्वाद तामोली	१. सम्बन्धित विवेकान्वयी प्रतिक्रिया । २. स्वाद तामोली पत्र	१. प्रतिक्रियाको बागमती न्यायिक समिति वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमापत्रत स्वाद वा सुचना तामोली गर्ने । २. स्वाद तामोलीपत्र वा वडा कार्यालयको तामोलीको वडाबाट सुलाई समितिमा पठाउने । ३. न्यायिक समितिमा तामोली हुन सकेमा विद्युतीयमापत्र वा पत्रिकामा सुचना प्रकाशक गरिने । ४. वडा कार्यालयमापत्रत तामोली गरिएको न्यायमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तामोलीमा दुईजना स्वामीय न्यायको रीतमा हुनुपर्ने ।	वि सुक	विवेकान्वयी दर्ता भएको ३ दिनभित्र	शाखा प्रमुख र शासनामा कारभरत कारभारी	नगर उपप्रमुख	नगरी सुबो अधिकारी
३.	उजुरी तथा विवादको प्रतिउत्तर / विवेकान्वयी	१. उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको विवेकान्वयी तामोलीको विवेकान्वयी प्रतिक्रिया पत्र । २. सम्बन्धित प्रतिक्रियाको सेवाको बागमती प्रदेशको प्रतिक्रिया । ३. विवादसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कायमपत्रको प्रतिक्रिया ।	१. जवाफसहितको प्रतिउत्तर पत्रमा तोक लगाउने । २. राजस्व सासनामा दर्स्त्र दिने । ३. न्यायिक समितिमा विवेकान्वयी दर्ता गर्ने ।	रु १००	स्वाद तामोली भएको १५ दिनभित्र	शाखा प्रमुख र शासनामा कारभरत कारभारी	नगर उपप्रमुख	नगरी सुबो अधिकारी
४.	मेलमिलाप कार्य	१. रीत पुगेको वृत्त महासभामा मेलमिलाप मराईपत्र गर्ने । २. विवेकान्वयीको बागमती प्रदेशको प्रतिक्रिया ।	१. संयुक्त विवेकान्वयी तोक लगाउने । २. राजस्व सासनामा दर्स्त्र दिने । ३. न्यायिक समितिमा रीतमा मेलमिलाप हुने । ४. मेलमिलाप सुनुवाउनुमा मेलमिलाप नभए विवेकान्वयी सम्बन्धित वडा मेलमिलाप तोक लगाउने । ५. मेलमिलाप हुन नसके विवाद पुनः न्यायिक समितिमा पत्रता पठाउने ।	वि सुक	विवेकान्वयी दर्ता भएको तीन महिना अघिमा २५ दिनभित्र	शाखा प्रमुख र शासनामा कारभरत कारभारी	नगर उपप्रमुख	नगरी सुबो अधिकारी
५.	(क) विवेकान्वयी हुने अधिकार तोकअनुसार विवेकान्वयी र संरक्षणको आदेश जारी गर्ने । (ख) घर जग्गा तथा बैक खाता रोक्का	१. विवेकान्वयी पेश गरिएको संरक्षण आदेशको प्रमाण कायमपत्रको प्रतिक्रिया हुनुपर्ने । २. वडा प्रतिक्रियाको सेवाको वडाबाट, वडाबाट नराउने । ३. अन्य सम्बन्धित प्रमाण हुनुपर्ने / जग्गा खाता नभए गर्ने ।	सम्बन्धित संरक्षण रोकथाम रोक २०७४को दफा २५मा बमोजिम अवतरिम संरक्षणको आदेश दिने ।	वि सुक	मुद्दाको प्रकृति अनुसार	शाखा प्रमुख र शासनामा कारभरत कारभारी	नगर उपप्रमुख	नगरी सुबो अधिकारी
६.	पुनरावेदनको स्वाद दिने	१. रोकको दफा २५(१) बमोजिम विवेकान्वयी हुनु । २. वडाबाट विवेकान्वयी हुनु । ३. वडाबाट विवेकान्वयी हुनु ।	विवेकान्वयी तामोली ३ दिन भित्र अनुसूचित उपलक्षित तामोलीमा पुनरावेदन न्याय पठाई दिने ।	वि सुक	पत्रमा तामोली भएको ३ दिन भित्र	शाखा प्रमुख र शासनामा कारभरत कारभारी	नगर उपप्रमुख	नगरी सुबो अधिकारी
७.	विवेकान्वयीको विवेकान्वयी (पत्रावेदन वा वलाह दिने)	विवेकान्वयीको विवेकान्वयी तामोली हुनु ।	आपस्विकताको विवेकान्वयी तामोलीमा तोक लगाई न्यायिक समितिमा दर्ता गर्ने । न्यायिक समितिमा विवेकान्वयी पुनरावेदन परेको भए सो पत्रमा भई अन्तिम न्यायिक न्यायिक समितिमा दर्ता गर्ने । सम्बन्धी पत्र, २०७४ को प्रक्रिया बमोजिम विवेकान्वयी कार्यालयमा पठाउने ।	वि सुक	न्यायिक समितिमा कारभरत कारभारी पत्र, २०७४ अनुसार वलाह पठाईदिने ।	सम्बन्धित शाखा वा विवेकान्वयी	नगर उपप्रमुख	नगरी सुबो अधिकारी
८.	अभिप्रेत विवेकान्वयी कारभारी	१. प्रमाण सहितको उजुरी विवेकान्वयी । २. अभिप्रेत विवेकान्वयी प्रतिक्रियाको प्रतिक्रिया । ३. न्यायिक स्वाद हुने तामोलीको दफामा विवेकान्वयी जवाफ । ४. जवाफसहितको प्रतिक्रिया । ५. न्यायिक स्वाद नभएको प्रतिक्रिया । ६. विवेकान्वयी/न्यायिक समितिमा विवेकान्वयी नभएको प्रतिक्रिया ।	नगर प्रमुखको वलाह पत्रमापत्रा हेरिने ।	नगरपालिकामा अभिप्रेत विवेकान्वयी नभएको न्यायिक समितिमा दर्ता गर्ने ।	१५ दिनभित्र	सम्बन्धित शाखा वा विवेकान्वयी	नगर प्रमुख	नगरी सुबो अधिकारी
९.	नगर पत्र सम्बन्धी विवाद	१. उजुरी विवेकान्वयी । २. नगरपालिकाको न्यायिक । ३. नगरपालिका न्यायिकको न्यायिक पत्रमा र लोकसेवा पत्रमा न्यायिकको न्यायिकको प्रतिक्रिया । ४. नगरपालिका न्यायिकको प्रतिक्रिया । ५. विवेकान्वयी/न्यायिक समितिमा विवेकान्वयी नभएको प्रतिक्रिया ।	नगर प्रमुखको वलाह पत्रमापत्रा हेरिने ।	नगरपालिकामा अभिप्रेत विवेकान्वयी नभएको न्यायिक समितिमा दर्ता गर्ने ।	१ महिनाभित्र	सम्बन्धित शाखा वा विवेकान्वयी	नगर प्रमुख	नगरी सुबो अधिकारी
१०.	न्यायिक समितिमा उजुरी विवेकान्वयी गर्ने हुने अन्य पत्रको मुद्दाहरू	१. न्यायिकको दफामा सेवाको बागमती प्रदेशको उजुरी विवेकान्वयी । २. न्यायिकको दफामा सेवाको बागमती प्रदेशको उजुरी विवेकान्वयी । ३. न्यायिकको दफामा सेवाको बागमती प्रदेशको उजुरी विवेकान्वयी ।	१. विवेकान्वयी तोक लगाउने । २. राजस्व सासनामा दर्स्त्र दिने । ३. न्यायिक समितिमा विवेकान्वयी दर्ता गर्ने ।	रु ३००१	१ महिनाभित्र	शाखा प्रमुख र शासनामा कारभरत कारभारी	नगर उपप्रमुख	नगरी सुबो अधिकारी
११.	न्यायिक समितिमा कायमपत्रको विवेकान्वयी	१. विवेकान्वयी । २. न्यायिकको दफामा सेवाको बागमती प्रदेशको उजुरी विवेकान्वयी । ३. न्यायिकको दफामा सेवाको बागमती प्रदेशको उजुरी विवेकान्वयी ।	१. आवस्यक कायमपत्रसहितको विवेकान्वयी तोक लगाउने । २. राजस्व सासनामा दर्स्त्र दिने । ३. न्यायिक समितिमा विवेकान्वयी दर्ता गर्ने ।	विवेकान्वयी दर्स्त्र रु. ५० प्रति पत्रा रु. ५	सोही दिन	शाखा प्रमुख र शासनामा कारभरत कारभारी	नगर उपप्रमुख	नगरी सुबो अधिकारी

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 तुल्सीराम अर्याल
सूचना अधिकारीको नाम र पद	वरिष्ठ शाखा अधिकृत श्री केदार कुमार खड्का

६. विभिन्न महाशाखा/ शाखाबाट सम्पादित कार्यको विवरण

प्रशासन महाशाखा

- हरिबोधिनी एकादशी मेला सञ्चालन तथा व्यवस्थापन मिति २०८१ कात्तिक २७ गतेदेखि ३० गतेसम्म । मेला अवलोकन तथा बुढानीलकण्ठ नारायणस्थान दर्शनको लागि माननीयज्यूहरू, विभिन्न राजनीतिक दलका प्रतिनिधिहरू, नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरू, सुरक्षा निकाय लगायतलाई आतिथ्यताको लागि पत्रचार/ निमन्त्रणा गरिएको ।
- माननीय स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्री प्रदीप पौडेल प्रमुख अतिथि तथा बागमती प्रदेश सरकार मन्त्री तथा प्रदेश सभाका माननीयहरूको उपस्थिति विशेष अतिथिमा ११ औं नगर स्थापना दिवसको शुभकामना आदान प्रदान कार्यक्रम भएको १० वटा समूहको साँस्कृतिक झाँकी प्रदर्शनी भएको, उत्कृष्ट ८ जना कर्मचारीहरूलाई नगद पुरस्कार वितरण गरिएको ।
- कार्यक्रम मिति: २०८१ मङ्सिर २८ गते शुक्रबार वडा कार्यालय तथा ह्याण्डबल खेल मैदान उद्घाटन । प्रमुख अतिथि सम्माननीय प्रधानमन्त्री केपी शर्मा ओलीज्यू, अतिथिहरू: पूर्व मन्त्री, पूर्व सांसद, बागमती प्रदेश सभाका सदस्यहरू लगायत । समुद्घाटन भएका संरचनाहरू: वडा नं. १ को कार्यालय, तौलुङ्ग वडा नं. २ को कार्यालय, चपली घुम्ती, वडा नं. ७ को कार्यालय, डठूगाऊँ ।
- नगरसभाको १५ औं अधिवेशन २०८१ पौष २४ गते, बुधबार सम्पन्न भएको ।
- नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०८१।०९।०५ को नगरस्तरीय खेलकूद मैदानको जग्गा प्राप्ति सम्बन्धमा निर्णय भएको, नेपाल सरकारको निर्णयानुसार जग्गा प्राप्ति प्रक्रिया अगाडि बढाउन पूर्वाधार विकास समितिका संयोजकको संयोजकत्वमा गठित समितिमा छलफल भई ३५ (पैंतीस) दिनको सूचना २०८१ पौष २४ गतेको गोरखापत्रमा प्रकाशन गरिएको,
- नगरपालिका, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था लगायतका विभिन्न २१ वटा कार्यालयहरूको जग्गा प्राप्तिको प्रक्रिया अगाडि बढाउन सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पेश भएको, नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०८१।०८।२६ गते बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको वडा नं. ४ मा रहेको श्रीराम आधारभूत नमूना विद्यालयको लागि आवश्यक जग्गा प्राप्तिको निर्णय भएको हुँदा विद्यालयमार्फत् कार्यान्वयन गर्ने गरी पत्राचार गरिएको,
- नगरपालिका र मातहका कार्यालयमा आवश्यकता, औचित्यता, प्रभावकारीता र दैनिक कार्य सञ्चालनको निरन्तरता तथा सेवा प्रवाहको आधारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गरिएको ।
- नेपालको संविधान २०७२, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ बमोजिमको यस कार्यालय अन्तर्गतका विषयमा ८ वटा सूचना माग भएकोमा ७ वटा सूचनाको विवरण सङ्कलन गरी पठाइएको र १ वटाको सम्बन्धित महाशाखा / शाखाबाट विवरण माग गरिएको ।
- सम्मानित अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट नयाँ ७ वटा उजुरी प्राप्त भएकोमा ६ वटा उजुरीको प्रतिवेदन पेश गरिसकिएको र साविकका २ वटा उजुरीलाई पुनः पत्राचार गरिएको र १ वटा तामेलीमा गएको जानकारी सहित पत्र प्राप्त भएको ।
- नगरपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कर्मचारीको व्यक्तिगत प्रोफाइल सहितको दैनिक हाजिरी पुर्णत ई-हाजिरी प्रणालीबाट गर्ने कार्य, कर्मचारीहरूको बिदा तथा कामकाज अपडेट गर्ने कार्य दैनिक रूपमा हुने गरेको छ । बिहान १०:१५ बजेदेखि बेलुका ०३:४५ सम्म प्रणाली बन्द हुने सिस्टम विकास गरी हाजिरीलाई थप व्यवस्थित बनाइएको छ ।
- नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट हुने दर्ता तथा चलानी हुने चिठीपत्रहरू अनलाइन प्रणालीबाट हुने गरेको छ । प्रणाली सञ्चालनमा आएपछि हालसम्म ७७ हजार पत्र दर्ता तथा चलानी भएको Digital अभिलेखमा सुरक्षित छ ।

१२. नगरपालिकाको मोबाईल एप निर्माण तथा विकास गरी नगरपालिकाका सूचना तथा समाचारहरू, सेवाहरू, जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको सम्पर्क विवरणहरू लगायत अन्य जानकारी सहितका सामग्रीहरू सम्प्रेषण गर्ने गरिएको छ ।
१३. कार्यपालिकाको निर्णयहरू, नगरपालिकाले बनाएका कानूनहरू सहज रूपमा नागरिकलाई उपलब्धताको लागि बुढानीलकण्ठ नगरपालिका मोबाईल एप र वेबसाईट मार्फत प्रकाशन गर्ने गरिएको छ।
१४. “स्थानीय बजार अनुगमन”नगर उपप्रमुखज्यूको संयोजकत्वमा बजार अनुगमन गरिएको, बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाभित्रका मुख्य चोक तथा बजार क्षेत्रको अनुगमन, सबै प्रकृतिका व्यवसायहरूको अनुगमन गरिएको, म्याद गुज्रेका, लेबल नभएका सामग्रीहरू जफत गरिएको, स्वस्थ, गुणस्तरीय सामग्रीहरू बिक्री गर्न तथा अनिवार्य व्यवसाय दर्ता एवम् नवीकरणका लागि सचेतना गरिएको,
१५. १६ वटा 'घ' वर्गको ठेक्काको नवीकरण गरिएको छ भने ६ वटा नयाँ दर्ता भएका छन् ।
१६. नगर उपप्रमुखज्यूको संयोजकत्वमा यस नगरपालिकामा सञ्चालित उद्योगी, विभिन्न किसिमका व्यवसायीहरूसँग नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित व्यवसायहरूलाई व्यवस्थित र मर्यादित रूपमा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा उपप्रमुखज्यूको संयोजकत्वमा छलफल कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
१७. ४ वटा कार्यपालिकाको बैठक सम्पन्न भएका छन् ।
१८. ३ वटा Senlor Management Teams (SMT) मिटिङ्ग सम्पन्न भएको ।
१९. सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिका ४ वटा बैठक सम्पन्न भएका ।
२०. सबै वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूको नियमित अनुगमन,
२१. हाजिरी तथा विदा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिएको,
२२. कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य गरिएको,
२३. कर्मचारीहरूको सरुवा, सहमती तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिएको,
२४. वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा प्रक्रिया तथा कार्यान्वयन, समन्वय तथा सहयोग सम्बन्धी कार्य गरिएको,

जनस्वास्थ्य महाशाखा अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट २०८१ श्रावण,भाद्र, असोज र कार्तिक र मङ्सिर महिनामा प्रदान गरिएको प्रमुख सेवा सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	सूचक	ईकाई	प्रगति					
			श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	जम्मा
१	स्वास्थ्य संस्था मार्फत सेवा प्राप्त गर्ने जम्मा सेवाग्राहीको संख्या (जम्मा पटक)	जना	६२८१	६२६२	५६४१	५१९२	५९२२	२९२९८
२	गाउँघर क्लिनिक मार्फत सेवा प्राप्त गर्ने जम्मा सेवाग्राहीको संख्या	जना	१५०	१७०	५८	१९	१३१	५२८
३	खोप केन्द्र मार्फत खोप सेवा प्राप्त गर्ने जम्मा सेवाग्राही (बालबालिका तथा गर्भवती महिला) को संख्या	जना	८७२	९९९	१०३२	१०८७	९१६	४९०६
४	बृद्धी अनुगमन गरिएका १ वर्ष मुनिका बालबालिकाको संख्या (नयाँ)	जना	११६	२१६	१४३	१९२	१४८	८१५
५	१८० ट्याब्लेट आइरन चक्की प्राप्त गर्ने गर्भवती महिलाहरूको संख्या	जना	४४	३१	३९	३१	४७	१९२
६	प्रोटोकल अनुसार ८ पटक गर्भवती जाँच गराएका महिलाहरूको संख्या	जना	४२	३१	३८	३२	४७	१९०
७	स्वास्थ्य संस्था (प्रशुती केन्द्र) मा सुत्केरी भएका महिलाहरूको संख्या	जना	२९	१६	१६	३५	१६	११२

८	प्रोत्साहन यातायात खर्च प्राप्त गरेका सुत्केरी महिलाहरूको संख्या	जना	२९	१६	१६	१६	१६	९३
९	गर्भवती उत्प्रेरणा खर्च प्राप्त गरेका महिलाहरूको संख्या	जना	१७	९	१६	६	७	५५
१०	प्रसुती पोषण भत्ता (रु. ३१००) प्राप्त गर्ने सुत्केरी महिलाहरूको संख्या	जना	२९	१६	१७	१०	१९	९१
११	परिवार नियोजनको साधनको नयाँ प्रयोगकर्ताहरूको संख्या	जना	१०९	१११	८६	७५	१५३	५३४
१२	क्षयरोगको उपचारका लागि दर्ता गरिएका नयाँ बिरामीको संख्या	जना	३६	२३	१५	१४	१७	१०५
१३	विपन्न नागरिक औषधी उपचार कोष निर्देशिका २०७५” बमोजिम कडा रोगहरूको उपचारका निमित्त सहुलियतको सिफारिस गरिएका बिरामीको संख्या	जना	१७	१३	६	१७	१४	६७
१४	कोभिड-१९ बिरुद्धको खोपको QR Code Verfication गरेको संख्या	जना	१५	४५	२५	२०	१३	११८

मङ्सिर महिनाका नविनतम कार्यहरू:

१. महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका दिवसको अवसरमा अन्तरक्रिया तथा उत्कृष्ट कार्यगरे बापत १३ जनालाई सम्मान कार्यक्रम आयोजना ।
२. नगरपालिका स्तरीय आत्महत्या न्यूनीकरण तथा ब्यबस्थापन कार्यदल गठन गरिएको ।
३. महाकाल जन-जागृति मा.बि. -८ मा सम्पूर्ण बिधार्थीहरूको मुटु, नाक, कान, घाँटी, दाँत तथा सम्पूर्ण स्वास्थ्य परिक्षण गरिएको ।

आ.ब. २०८१/०८२ श्रावण देखि मङ्सिर महिना सम्ममा प्रदान गरिएको प्रमुख सेवा सम्बन्धी विवरण

१. स्वास्थ्य सँस्था मार्फत सेवा प्राप्त गर्ने जम्मा सेवाग्राहीको संख्या (जम्मा पटक) : २९२९८
२. गाउँघर क्लिनिक मार्फत सेवा प्राप्त गर्ने जम्मा सेवाग्राहीको संख्या : ५२८
३. खोप केन्द्र मार्फत खोप सेवा प्राप्त गर्ने जम्मा सेवाग्राही (बालबालिका तथा गर्भवती महिला) को संख्या : ४९०६
४. बृद्धी अनुगमन गरिएका १ वर्ष मुनिका बालबालिकाको संख्या (नयाँ) : ८१५
५. १८० ट्याब्लेट आइरन चक्की प्राप्त गर्ने गर्भवती महिलाहरूको संख्या : १९२
६. प्रोटोकल अनुसार ८ पटक गर्भवती जाँच गराएका महिलाहरूको संख्या : १९०
७. स्वास्थ्य सँस्था (प्रशुती केन्द्र) मा सुत्केरी भएका महिलाहरूको संख्या : ११२
८. प्रोत्साहन यातायात खर्च प्राप्त गरेका सुत्केरी महिलाहरूको संख्या : ९३
९. गर्भवती उत्प्रेरणा खर्च प्राप्त गरेका महिलाहरूको संख्या : ५५
१०. प्रसुती पोषण भत्ता (रु. ३१००) प्राप्त गर्ने सुत्केरी महिलाहरूको संख्या : ९१

- ११.परिवार नियोजनको साधनको नयाँ प्रयोगकर्ताहरूको संख्या : ५३४
- १२.क्षयरोगको उपचारका लागि दर्ता गरिएका नयाँ बिरामीको संख्या : १०५
- १३.विपन्न नागरिक औषधी उपचार कोष निर्देशिका २०७५” बमोजिम कडा रोगहरूको उपचारका निम्ति सहूलियतको सिफारिस गरिएका बिरामीको संख्या : ६७
- १४.कोभिड-१९ बिरुद्धको खोपको QR Code Veriflcation गरेको संख्या : ११८
- १५.सुरक्षित गर्भपतन गराएको संख्या: ६

नविनतम कार्यहरू:

१. आ.व. २०८०/८१ को जनस्वास्थ्य सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूको वार्षिक समिक्षा सम्पन्न गरिएको ।
२. जनप्रतिनिधि तथा सरोकारवालाहरूलाई स्वास्थ्य बिमा सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गरिएको ।
३. स्तनपान सप्ताह २०८१ मा लक्षित बर्गलाई (१२२ जना) पोषण सामग्री वितरण गरिएको ।
४. विशेष पोलियो खोप अभियान मार्फत १९१०६ जना बालबालिकालाई पोलियो खोप प्रदान गरिएको ।
५. २०८१/०५/२९ गतेका दिन बुढानीलकण्ठ स्वास्थ्य चौकीमा HAMS Hosplital को सहकार्यमा बालबालिकाहरूलाई लक्षित गरी संचालन गरिएको नि:शुल्क विशेषज्ञ स्वास्थ्य शिविर मार्फत १४० जना बालबालिकाहरूलाई सेवा प्रदान गरिएको ।
६. जुनोटिक रोग सम्बन्धि पैरवी तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
७. क्षयरोग कार्यक्रमको बार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
८. पोषण समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
९. स्वस्थ्यकर्मीहरूका लागि e-LMIS सम्बन्धि आधारभुत तालिम कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- १०.बर्थिंग सेन्टरमा कार्यरत प्रसुतिकर्मीहरू तथा नर्सिंग स्टाफहरूलाई ANC to PNC contlnuum of care, ClInlcal MentorIng कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको
- ११.महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका दिवसको अवसरमा अन्तरक्रिया तथा उत्कृष्ट कार्यगरे बापत १३ जना महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकालाई कार्यक्रममा सम्मान गरिएको ।
- १२.नगरपालिका स्तरीय आत्महत्या न्यूनीकरण तथा ब्यबस्थापन नगरस्तरीय कार्यदल गठन गरिएको ।
१३. मदन-आश्रित मा.बि-४ र महांकाल जन-जागृति मा.बि. -८ मा सम्पूर्ण बिधार्थीहरूको मुटु, नाक,कान,घाँटी,दाँत तथा सम्पूर्ण स्वास्थ्य परिक्षण (ScreenIng) गरिएको ।

योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा तथा शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा

पूँजिगततर्फ सम्झौता भएका योजनाहरूको विवरण

मिति २०८१/११/०१ सम्म

क्र.सं	वडा नं	वडास्तरिय	नगरस्तरीय	५०/५०	संघीय/ प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित	कार्यपालिका बैठक	१५ औं नगरसभा	जम्मा
१	१	९	४	०	३	०	१	१७
२	२	१०	५	१	६	०		२२
३	३	१०	२	०	०	०		१२
४	४	२४	३	०	३	०		३०
५	५	२०	६	०	०	०		२६
६	६	१३	५	१	०	०	१	२०
७	७	८	०	०	०	०		८
८	८	८	१	३	०	०		१२
९	९	७	०	०	०	१		८
१०	१०	३	०	१	०	०		४
११	११	१४	५	२	०	२		२३
१२	१२	१	२	०	०	०		३
१३	१३	२०	३	०	१	४	४	३२
जम्मा		१४७	३६	८	१३	७	६	२१७

वडास्तरीय पुँजीगततर्फ प्रगति विवरण

वडा नं.	पुँजीगत तर्फ विनियोजित बजेट	पुँजीगत तर्फ सम्झौता भएको बजेट	पुँजीगत तर्फ सम्झौता हुन बाँकी बजेट	पुँजीगततर्फ बजेटको आधारमा (प्रतिशत)	पुँजीगततर्फ स्वीकृत योजना संख्या	पुँजीगत तर्फ सम्झौता भएको योजना संख्या	सम्झौता भएको योजनाको आधारमा (प्रतिशत)	सम्पन्न
१	२१९०००००	७१०००००	१४८०००००	३२।४२	२१	९	४२।८६	३
२	२३६३००००	१०६३००००	१३००००००	४४।९९	२२	११	५०।००	६
३	२०२०००००	९४०००००	१०८०००००	४६।५३	१४	८	५७।१४	१
४	२७००००००	१६७०००००	१०३०००००	६१।८५	३६	२६	७२।२२	१०
५	२३४०००००	१३१५००००	१०२५००००	५६।२०	३९	१९	४८।७२	७
६	२४६५००००	१३७५००००	१०९०००००	५५।७८	२८	१४	५०।००	३
७	२१००००००	११६०००००	९४०००००	५५।२४	२३	११	४७।८३	५
८	२४१०००००	७२५००००	१६८५००००	३०।०८	३१	१०	३२।२६	४
९	२०६०००००	९००००००	११६०००००	४३।६९	१७	६	३५।२९	२
१०	२०८०००००	४४०००००	१६४०००००	२१।१५	२३	५	२१।७४	२
११	२४९०००००	१४२०००००	१०७०००००	५७।०३	३१	१७	५४।८४	१३
१२	२०८०००००	८००००००	१२८०००००	३८।४६	११	३	२७।२७	२
१३	२१४५००००	८४०००००	१३०५००००	३९।१६	४४	२१	४७।७३	१०
जम्मा	२९४४३००००	१३३५८००००	१६०८५००००	४५	३४०	१६०		६८

योजना सम्झौता प्रतिशत

47.06

योजना सम्पन्न प्रतिशत

20.00

नगरस्तरीय तथा अन्य कार्यक्रमको प्रगति

योजना/कार्यक्रमको नाम	विनियोजित बजेट	सम्झौता भएको बजेट	सम्झौता हुन बाँकी बजेट	बजेटको आधारमा प्रतिशत	स्वीकृत भएको योजना संख्या	सम्झौता भएको योजना संख्या	सम्झौता भएको योजनाको आधारमा प्रतिशत	सम्पन्न भएको योजना संख्या	कैफियत
नगरस्तरीय योजना	४२३८९५०००	१०४५८००००	३१९३१५०००	२४.६७	११४	४३	३७.७२	११	
संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम सशर्त/ विशेष/समपुरक	१५७००००००	६०८०००००	९७००००००	३८.५३	२८	११	३९.२९	०	
५०/५० सह लगानी कार्यक्रम	२०००००००	६५००००	१९३५००००	३.२५	१५	६	४०.००	४	
नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत योजना			०		०	९	०.००	४	
प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित शसर्त अनुदान (पूँजीगतर्फ)	१४६६००००	५००००००	९६६००००	३४.११	५	२	४०.००		
प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित समपुरक अनुदान (चालु)	२५७००००००	०	२५७०००००	०.००	२	०			
वडास्तरीय पूँजीगततर्फका योजनाहरु	२९३९३००००	१३३५८००००	१६०३५००००	४५.४५	३४०	१६०	४७.०६	६८	
जम्मा									

आर्थिक विकास महाशाखा

- सहकारीको नियमित अनुगमन र साधारणसभाको प्रतिवेदन सम्बन्धमा अनुसन्धान ।
- सहकारीको जोखिम न्यूनिकरण र अविद्यमान समस्याका विषयमा अन्तरक्रिया तथा छलफल ।
- सबै सहकारी संस्थालाई कोपोमिसमा आवद्द गरि सहकारी संस्थाको मासिक प्रतिवेदन तथा वित्तिय विवरण कोपोमिस मार्फत प्राप्त गरि अभिलेख अद्यावधिक गरेको ।
- नेपाल राष्ट्र बैङ्कको सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा आतङ्ककारी क्रियाकलापमा वित्तिय लगानी निवारणसम्बन्धी राष्ट्रिय रणनीति तथा कार्ययोजना (२०७६-२०८१) को उद्देश्य अनुसार १० करोड भन्दा बढी पुँजी भएका बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाहरूलाई g0AML System मा दर्ता गराई सिमा कारोबार प्रतिवेदन र शङ्कास्पद गतिविधि प्रतिवेदन को रिपोर्टिङ गराउनको लागी सहकारी संस्थामा कार्यान्वयन अधिकारी नियुक्त गर्नुपर्नेमा उल्लेखित समयमा थप एक सहकारीमा कार्यान्वयन अधिकारी नियुक्त गरि जम्मा ६ सहकारी संस्थालाई g0AML System मा आवद्द गरेको।
- सहकारी संस्थामा वित्तिय सुशासन कायम गरि प्रभावकारी व्यवस्थापनको लागि महिनाको एकपटक नगर सहकारी समन्वय समितिसँग छलफल, बैठक र समन्वय गरि निर्णय कार्यान्वयन गरेको ।

कृषि शाखा

आ.व. २०८१/०८२ दोस्रो त्रैमासिक प्रगती विवरण ।

क्र.सं.	कार्यक्रमको विवरण	लक्षित वर्ग	लागत रकम रु.	अपेक्षित उपलब्धि
१	पावर टिलर वितरण (हाते ट्याक्टर) ५० प्रतिशत अनुदानमा	खाद्यान्न वाली लगाउने कृषकहरु	२,५८,५००	उत्पादन लागत कम हुने, समयमानै वाली लगाउन सहज हुने
२	व्यावसायी तरकारी खेती गर्ने कृषकलाई ५० प्रतिशत अनुदानमा टनेलको लागि यू.भि. प्लाष्टिक वितरण	व्यावसायी तरकारी खेती गर्ने कृषकहरु	४,८६,५००	बेमौसमी तरकारीको उत्पादनमा बृद्धि हुने
३	माटो परिक्षणको लागि माटोको नमूना संकलन	तरकारी/खाद्यान्न वाली लगाउने कृषकहरु	१८,६९२	माटोको अवस्था कस्तो छ रिपोर्ट अनुसार जानकारी भैसकेको हुँदा कृषि चुन वितरण गर्न बाँकी
४	व्यावसायी तरकारी खेती गर्ने कृषकलाई ५० प्रतिशत अनुदानमा स्प्रेयर वितरण	व्यावसायी तरकारी खेती गर्ने कृषकहरु	६९,२००	कुनै पनि विषादी छर्न सुरक्षित हुने भएकोले विषादी बाट मानीसको स्वास्थ्यमा प्रत्यक्ष पर्ने असल बाट बच्न सकिने
५	कौसी खेती गर्ने कृषकलाई ५० प्रतिशत अनुदानमा गडेयोला मल वितरण	कौसी खेती गर्ने कृषकहरु	४,४७,६००	अर्गानी तरकारी उत्पादन गर्न सहयोग पुग्ने
६	नयाँ तरकारी पकेट विकास कार्यक्रम	व्यावसायिक तरकारी खेती गर्ने कृषक समूह	-	उपभात्तालाई संभौता गराउने तयारीमा
७	वाली उपचार शिविर संचालन	कौसी, करेसा, व्यावसायि खेती गर्ने कृषकहरु	१८,०००	वाली उपचार शिविर फिल्डमा सन्चालन गर्दा कृषको वाली नालीमा भएको समस्या समयमै उपचार हुन पाउँदा उत्पादनमा कमी नहुने ।
८	आकस्मिक वाली संरक्षण सेवा	कौसी, करेसा, व्यावसायि खेती गर्ने कृषकहरु	१,९९,७०७	किसानको वाली नालीमा आएको समस्या निधान गरी तत्कालै वाली उपचार गर्न सकिने जस्लेगर्दा वाली उत्पादनमा कमी हुन बाट जोगाउन सकिने ।

लक्ष्य नतोकिएकोहरु

- विभिन्न वाली नालीमा रोग किराको समस्या भएको ठाउँ बाट नमूना लिएर आउने ६० जना कृषकहरूलाई प्राविधिक सल्लाह सुभाब सहित नि:शुल्क विषादी उपलब्ध गराइएको ।

न्यायिक र उजुरी अभिलेख शाखा

आ.व. २०८१/०८२ को मिति २०८१ कार्तिकदेखि पौषसम्मको दफा ४७ (१) मा दर्ता भएका मुद्दा फछ्यौटको विवरण

क्र.सं	मुद्दा विवरण	दर्ता संख्या	फछ्यौटको अवस्था				
			मिलापत्र	निर्णय भएको	तारिख गुजारेको	मुद्दा फिर्ता	चलिरहेको
१	मानाचामल	३	२	०	०	०	१
२	घर बहाल	७	२	१	१	०	३
३	सार्वजनिक जग्गा /बाटो	२	०	०	१	०	१
४	इज्यद आमद अनुसार खाना लाउन नदिएको	२	०	२	०	०	०
५	ज्याला मजुरी नदिएको	१	०	१	०	०	०
६	छिमेकिलाई असर पारेको	२	०	०	०	०	२
७	घरेलु हिंसा	१	०	०	०	१	०
	जम्मा	१८	४	४	२	१	७

आ.व. २०८१/०८२ को मिति २०८१ कार्तिकदेखि पौष सम्मको दफा ४७ (२) मा दर्ता भएका मुद्दा फछ्यौटको विवरण

क्र.सं	मुद्दा विवरण	दर्ता संख्या	फछ्यौटको अवस्था				
			मिलापत्र	अदालत पठाइएको	मुद्दा फिर्ता	तारिख गुजारेको	चलिरहेको
१	मापदण्ड विपरित/ गैरकानुनी निर्माण	२	०	१	०	०	१
२	जग्गा खिचोला	१४	२	४	०	२	६
३	बैना	४	१	०	०	१	२
४	लेनदेन	११	४	१	०	०	६
५	ध्वनि प्रदुषण	२	१	१	०	०	०
६	अंश	२	१	०	०	१	०
७	क्षतिपूर्ति दिलाई	१	१	०	०	०	०
८	अन्य	३	१	०	०	१	१
	जम्मा	३९	११	७	०	५	१६

सुशासन शाखा

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

नगर प्रहरी व्यवस्था शाखा

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

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद		विवाह	बसाई सरी आएको	बसाई सरी जाने	जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
१	३	३	६	२	५	७	८	२	१४			२४
२	६	६	१२	४	१	५	९	१३	३६	२	२	४३
३	८	५	१३	५	३	८	७	२	११			३३
४	४	६	१०	१	१	२	११	१०	३२	१	४	३५
५	३	२	५	१		१	३	७	२७			१६
६	६	२	८	५	१	६	५	७	२९	१	३	२९
७	९	४	१३	२		२	५	७	२५	१	४	२८
८	७	८	१५	६	५	११	८	२२	८५	२	४	६१
९	५	७	१२	४	१	५	१०	९	२८	१	३	३७
१०	११	१२	२३	४	७	११	२०	३४	१२४	३	१५	९७
११		२	२	९	७	१६	९	२१	८८			५१
१२	८	८	१६	३	१	४	७	८	२३	१	१	३८
१३	८	१२	२०	५	१०	१५	९	१०	३२	१	९	५७
जम्मा	७८	७७	१५५	५१	४२	९३	१११	१५२	५५४	१३	४५	५४९

सामाजिक सुरक्षा भत्ता २०८१ साल कार्तिक देखि पौषसम्म

सि.न	समूह	सङ्ख्या	रकम
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	3570	4,23,08,028
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	134	10,50,700
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	458	36,30,457
४	विधवा	837	66,05,422
५	पुर्ण अपाङ्ग (क बर्ग)	162	19,07,220
६	अति असक्त अपाङ्ग (ख बर्ग)	185	11,68,272
७	दलित बालबालिका	107	1,63,083
८	लोपन्मुख जाति	4	47,880
जम्मा		5457	5,68,81,062

सूचना प्रविधि शाखा

- नगरपालिका कार्यालय, शाखा कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य कार्यालय, नगर अस्पताल गरी २५ वटा कार्यालयहरूमा कर्मचारीको व्यक्तिगत प्रोफाइल सहितको दैनिक हाजीरी पुर्णतः ई-हाजीरी प्रणाली बाट गर्ने कार्य गरिएको ।

- नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट हुने दर्ता तथा चलानी चिठी पत्रहरू, पुरानो घर नक्सा फाईललाई digitization गरी कम्प्युटराईज्ड प्रविधि बाट गर्ने गरिएको ।
- अपाङ्ता तथा ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रलाई Digital QR सहितको Smart Card वितरण गर्ने कार्यलाई निरन्तरता र आवश्यक प्राविधिक सहयोग गरेको ।
- नगरपालिकाको मोबाईल एप विकास तथा निर्माण गरी संचालनमा ल्याईएको ।
- सामुहिक मोबाईल एस एम एस सेवा स्थापना तथा संचालन गरी दैनिक आन्तरिक सुचना सम्प्रेषण लाई चुस्त र सहज गराईएको ।
- सामाजिक संजाल, नगरपालिकाको website बाट सूचना सम्प्रेषण सूचना प्रविधिमैत्री तरिकाले गर्ने गरिएको ।
- कार्यापालिकाको निर्णयहरू, नगरपालिकाले बनाएका कानूनहरू सहजरूपमा नागरिकलाई उपलब्धताको लागि वेभसाईट मार्फत प्रकाशन गर्ने गरिएको ।

योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा तथा शहरी तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा र खरिद शाखा

७. ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची

बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाबाट पारित भएका कानूनको विवरण

साल २०७५		कैफियत
क्र.सं	विवरण	
१.	सहकारी ऐन, २०७५	
२.	न्यायिक समिति (कार्यविधिसम्बन्धी) ऐन, २०७५	
३.	स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी ऐन, २०७५	
४.	कर निर्धारण ऐन, २०७५	
५.	आर्थिक ऐन, २०७५	
६.	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	
७.	बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	
८.	विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	
९.	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	
१०.	संघ संस्था दर्ता कार्यविधि, २०७५	
११.	वडा कार्यालय सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	

१२.	उपभोक्ता समिति गठन, आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	
१३.	फोहोरमैला व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	
१४.	नगर प्रहरी नियमावली, २०७५	
१५.	बजार अनिगमन निर्देशिका, २०७५	
१६.	शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	
१७.	नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७५	
१८.	युवा तथा खेलकुद विकास निर्देशिका, २०७५	
१९.	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि	
२०.	नगरसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	
२१.	बुढानीलकण्ठ नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७५	
२२.	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	
२३.	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७५	

साल २०७६

१.	आर्थिक ऐन, २०७६	
२.	विनियोजन ऐन, २०७६	
३.	बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६	
४.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यनिधि, २०७६	
५.	महिला उद्यमशिल तालिम तथा रोजगार विकास समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	
६.	स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरणसम्बन्धी निर्देशिका, २०७६	
७.	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका, २०७६	
८.	बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको पदाधीकारीहरूको आचारसंहिता, २०७६	

साल २०७७

१.	बुढानीलकण्ठ नगरपालिका नगर प्रहरी ऐन, २०७७	
२.	बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको वातावरण तथा प्रकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७७	

३.	आर्थिक ऐन, २०७७	
४.	विनियोजन ऐन, २०७७	
५.	बुढानीलकण्ठ नगरपालिका विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७७	
६.	बुढानीलकण्ठ नगरपालिका मर्मत सम्भार कोष सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	
७.	घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	
८.	स्थानीय लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	
९.	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	
१०.	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि, २०७७	
११.	महिला विकास समन्वय समिति कार्यविधि, २०७७	
१२.	बुढानीलकण्ठ पर्यटन बोर्ड (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७	
१३.	बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको कर्मचारीको आचारसंहिता, २०७७	
१४.	प्राङ्गारिक मल अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	
१५.	प्राङ्गारिक कौसी खेती प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	
१६.	कृषि यान्त्रिकरण तथा कृषि औजार उपकरण प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७	
१७.	मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार (नियन्त्रण) स्थानीय समिति गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	
१८.	नगर युवा परिषद कार्यविधि, २०७७	

साल २०७८		
१.	आर्थिक ऐन, २०७८	
२.	विनियोजन ऐन, २०७८	
३.	बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७८	
४.	बु.न.पा. कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८	

साल २०७९		

१.	आर्थिक ऐन, २०७९	
२.	विनियोजन ऐन, २०७९	
३.	बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७९	
४.	बु.न.पा. मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	
५.	बु.न.पा. होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	
६.	बु.न.पा. नगर छात्रवृत्ति कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	
७.	बालबालिका सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	
८.	नगरपालिका विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७९	
९.	विद्यालय लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०७९	

साल २०८०		
१.	आर्थिक ऐन, २०८०	
२.	विनियोजन ऐन, २०८०	
३.	बुढानीलकण्ठ क्षेत्र विकास समिति (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८०	
४.	खानेपानी सेवा (व्यवस्थापन तथा नियमन) ऐन, २०८०	
५.	जनस्वास्थ्य सेवा ऐन, २०८०	
६.	सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०८०	
७.	प्रधानाध्यापक छनौट तथा पदस्थापन कार्यविधि २०८०	
८.	अल्ट्रासाउण्ड मेसिन सञ्चालन र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	
९.	स्वास्थ्यसम्बन्धी प्रयोगात्मक अभ्यास व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	
१०.	शिक्षक बैङ्क व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	
११.	अस्थायी एवं करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि स्वेच्छिक बिदाई योजनासम्बन्धी कार्यविधि २०८०	
१२.	विषयगत विभाग गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	
१३.	शैक्षिक उनननयन वर्ष कार्यान्वयन कार्यविधि २०८०	

१४.	नगर अस्पताल सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	
१५.	घरपालुवा तथा सामुदायिक कुकुर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	
१६.	कपन बहुमुखी क्याम्पस सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	
१७.	लेखा समितिको कार्य सम्पादन कार्यविधि, २०८०	
१८.	नगर उद्यमशीलता विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	
१९.	वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	
२०.	अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षा घोषणा कार्यविधि, २०८०	
२१.	एकल महिला सुरक्षा कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०	
२२.	सीप विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	
२३.	श्रम समन्वय समिति कार्यविधि, २०८०	
२४.	तेस्रो पक्ष मुल्याङ्कनसम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	
२५.	दुध सङ्कलन केन्द्र सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	
२६.	सार्वजनिक जग्गा तथा सरकारी सम्पत्ति संरक्षण र उपयोगसम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	

८. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०७/०१-२०८१/०९/२९

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	६९,९८,९३,०००.००	१३,५९,५६,०४५.२०	१९.४३	५६,३९,३६,९५४.८०	चालु	१,२१,५६,३४,३३९.००	१२,२९,२२,३४२.२४	१०.११	१,०९,२७,९९,९९६.७६
१३३११ समानिकरण अनुदान	२६,९८,००,०००.००	६,७४,५०,०००.००	२५	२०,२३,५०,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२६,७७,७२,०७५.००	४,८९,५२,६३३.७९	१८.२८	२१,८८,१९,४४१.२१
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२६,६२,९३,०००.००	६,८५,०६,०४५.२०	२५.७३	१९,७७,८६,९५४.८०	२११२१ पोशाक	२५,५०,०००.००	०	०	२५,५०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१२,८८,००,०००.००	०	०	१२,८८,००,०००.००	२११२३ औषधीउप चार खर्च	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	२,००,००,०००.००	०	०	२,००,००,०००.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	१०,००,०००.००	१,००,५००.००	१०.०५	८,९९,५००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	०	०	१,५०,००,०००.००	२११३२ महंगी भत्ता	४०,००,०००.००	५,३३,१३३.३३	१३.३३	३४,६६,८६६.६७
प्रदेश सरकार	८,१६,६२,०००.००	२,०४,१५,५००.००	२५	६,१२,४६,५००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	३०,००,०००.००	०	०	३०,००,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	२,८७,७०,०००.००	७१,९२,५००.००	२५	२,१५,७७,५००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२५,००,०००.००	८,५३,३२०.००	३४.१३	१६,४६,६८०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१,४५,३२,०००.००	३६,३३,०००.००	२५	१,०८,९९,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	१,९८,८७,०००.००	१४,५०,४९७.७७	७.२९	१,८४,३६,५०२.२३
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	७६,६०,०००.००	१९,१५,०००.००	२५	५७,४५,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	५०,००,०००.००	४८,०००.००	०.९६	४९,५२,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	५०,००,०००.००	१२,५०,०००.००	२५	३७,५०,०००.००	२११४२ पदाधिकारी अन्य सुबिधा	१,५३,००,०००.००	०	०	१,५३,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,५७,००,०००.००	६४,२५,०००.००	२५	१,९२,७५,०००.००	२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००

राजस्व बाडफाड	७०,९८,९९,८७३.००	२८,८८,४०,६७७.१६	४०.६९	४२,१०,५९,१९५.८४	२१२१३ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
११३१५ घमजमा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५०,००,००,०००.००	२३,३६,७५,२४७.९८	४६.७४	२६,६३,२४,७५२.०२	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१,००,००,०००.००	४५,५०,०००.००	४५.५	५४,५०,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	१०,०४,१९,१८७.००	२,७०,१४,६२४.४३	२६.९	७,३४,०४,५६२.५७	२१२२२ पदाधिकारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	३,६४,८०,८१३.००	९४,६७,५१७.११	२५.९५	२,७०,१३,२९५.८९	२२१११ पानी तथा बिजुली	७०,००,०००.००	१५,७४,८६५.६३	२२.५	५४,२५,१३४.३७
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	७,१५,०६,५००.००	१,८६,८३,२८७.६४	२६.१३	५,२८,२३,२१२.३६	२२११२ संचार महसुल	३५,००,०००.००	२,७२,७१०.००	७.७९	३२,२७,२९०.००
११४५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	१४,९३,३७३.००	०	०	१४,९३,३७३.००	२२११३ सार्वजनिक उपयोगिता को सेवा खर्च	२५,००,०००.००	४,३९,५१३.००	१७.५७	२०,६०,४८७.००
अन्तरिक श्रोत	१,७५,८५,४५,१२७.००	९,४४,५०,२३७.८६	५.३७	१,६६,४०,९४,८८९.१४	२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	५०,००,०००.००	३,२४,५३३.००	६.४९	४६,७५,४६७.००
११३१३ सम्पत्ती कर	११,००,००,०००.००	३,३०,७०,४१८.८०	३०.०६	७,६९,२९,५८१.२०	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	७०,००,०००.००	१५,७०,२१२.००	२२.४३	५४,२९,७८८.००
११३१४ भूमिकर/मालपोत	५०,००,०००.००	६,१४,९६२.१०	१२.३	४३,८५,०३७.९०	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	५५,००,०००.००	५,६१,२६६.००	१०.१९	४९,३८,७३४.००
११३१७ वहाल कर	११,२०,००,०००.००	३,२४,९०,२०१.९६	२९.०१	७,९५,०९,७९८.०४	२२२१४ विमा तथा नवीकरण खर्च	४०,००,०००.००	२,७८,१७७.७७	६.९५	३७,२१,८२२.२३
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१०,३०,००,०००.००	१,२४,५१,२५१.००	१२.०९	९,०५,४८,७४९.००	२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१,०५,००,०००.००	१४,४०,५१०.००	१३.७२	९०,५९,४९०.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	३,५०,००,०००.००	६६,०८,०४०.००	१८.८८	२,८३,९१,९६०.००	२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१,६६,०००.००	०	०	१,६६,०००.००

१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	५०,००,०००.००	२२,१७,२१६.००	४४.३४	२७,८२,७८४.००	२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरू को संचालन तथा सम्भार खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	४,००,००,०००.००	६९,९८,१४८.००	१७.५	३,३०,०१,८५२.००	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२,७६,३४,७६३.००	३६,३४,१२७.००	१३.१५	२,४०,००,६३६.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	१,३४,८५,४५,१२७. ००	०	०	१,३४,८५,४५,१२७.० ०	२२३१२ पशुपंक्षीह रूको आहार	५,९६,०००.००	२,९८,५००.००	५०.०८	२,९७,५००.००
जम्मा	३,२५,००,००,०००. ००	५३,९६,६२,४६०.२२	१६.६	२,७१,०३,३७,५३९.७ ८	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	७३,००,०००.००	०	०	७३,००,०००.००
					२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
					२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१,७६,१४,०००.००	१६,४५,०९३.००	९.३४	१,५९,६८,९०७.००
					२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	३,९१,४४,७७६.००	३४,९७,७१५.२०	८.९४	३,५६,४७,०६०.८०
					२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	२,४३,५०,०००.००	२१,२४,८२२.००	८.७३	२,२२,२५,१७८.००
					२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१,६२,१४,०००.००	६,५०,७४८.००	४.०१	१,५५,६३,२५२.००
					२२४१३ करार सेवा शुल्क	६,०५,००,०००.००	१,११,२२,२६२.८०	१८.३८	४,९३,७७,७३७.२०
					२२४१४ सरसफाईसे वा शुल्क	१५,००,०००.००	०	०	१५,००,०००.००
					२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	४,००,०००.००	०	०	४,००,०००.००
					२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१,१२,००,०००.००	१४,००,०००.००	१२.५	९८,००,०००.००
					२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी	१,८६,५२,०००.००	४,५०,५८१.००	२.४२	१,८२,०१,४१९.००

सम्बन्धी खर्च				
२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	२,२०,०००.००	०	०	२,२०,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२९,०४,९६,६७५.००	१,४९,४४,३६०.१५	५.१४	२७,५५,५२,३१४.८५
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	४,०८,७०,९००.००	५१,७८,५३३.००	१२.६७	३,५६,९२,३६७.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४८,००,०००.००	१,५७,३०३.००	३.२८	४६,४२,६९७.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	५,००,०००.००	२४,८५०.००	४.९७	४,७५,१५०.००
२२७११ विविध खर्च	१८,८९,६१,५७३.००	१,०८,९४,५८७.००	५.७७	१७,८०,६६,९८६.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३,४२,१९,०००.००	१३,८८,९३१.००	४.०५	३,२८,३०,०६९.००
२५३१५ अन्य संस्था सहायता	७,००,०००.००	०	०	७,००,०००.००
२६३३२ सशर्त अनुदान (चालु)	८,००,०००.००	०	०	८,००,०००.००
२६४११ सरकारी निकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	१,७०,००,०००.००	०	०	१,७०,००,०००.००
२६४१२ सरकारी निकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई सशर्त चालु अनुदान	६१,००,०००.००	०	०	६१,००,०००.००
२७१११ सामाजिक सुरक्षा	१,१५,००,०००.००	१७,५२,२३८.८०	१५.२४	९७,४७,७६१.२०
२७२११ छात्रवृत्ति	७,९२,०००.००	०	०	७,९२,०००.००
२७२१२ उदार, राहत तथा	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००

पुनर्स्थापना खर्च				
२७२१३ औषधीखर िद खर्च	४७,१७,०००.००	६,६७,८१८.००	१४.१६	४०,४९,१८२.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	३०,००,०००.००	०	०	३०,००,०००.००
२७३१२ उपदान	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
२८१४२ घरभाडा	४०,७६,५७७.००	१,४०,०००.००	३.४३	३९,३६,५७७.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१५,००,०००.००	०	०	१५,००,०००.००
पूँजीगत	२,०१,४३,६५,६६१.० ०	८,८७,३८,४९९.००	४.४१	१,९२,५६,२७,१६२. ००
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खर िद	८४,००,०००.००	१३,९१,४६०.००	१६.५७	७०,०८,५४०.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खर िद	२८,१६,६९,१४०.००	२,५७,१२,८८४.००	९.१३	२५,५९,५६,२५६.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्म क सुधार खर्च	१,५३,००,०००.००	७,१०,२८२.००	४.६३	१,४५,८९,७१८.००
३१११४ जग्गा विकास कार्य	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
३११२१ सवारी साधन	२,३२,५०,०००.००	०	०	२,३२,५०,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	६,८४,५९,६३५.००	१५,४१,२२५.००	२.२५	६,६९,१८,४१०.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२,०८,९९,०००.००	२०,८०,५६५.००	९.९६	१,८८,१८,४३५.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	५,००,००,०००.००	०	०	५,००,००,०००.००
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००

३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	१,४०,००,०००.००	१८,५५,२३४.००	१३.२५	१,२१,४४,७६६.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	६५,५६,४५,४६९.००	२,०६,९४,९०९.००	३.१६	६३,४९,५०,५६०.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१,८६,९६,४८१.००	५,८६,४५३.००	३.१४	१,८१,१०,०२८.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१६,९१,४०,७३४.००	३२,४८,६२५.००	१.९२	१६,५८,९२,१०९.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	२०,००,०००.००	०	०	२०,००,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	६५,८९,०१,३४५.००	३,०३,८९,१७०.००	४.६१	६२,८५,१२,१७५.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्म क सुधार खर्च	२,१८,०३,८५७.००	५,२७,६९२.००	२.४२	२,१२,७६,१६५.००
३१४११ जग्गाप्राप्ति खर्च	५०,००,०००.००	०	०	५०,००,०००.००
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	०	०	०	०
जम्मा	३,२३,००,००,०००. ००	२१,१६,६०,८४१.२ ४	६.५५	३,०१,८३,३९,१५८. ७६

९. बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको वेवसाइट :- www.budhanllkanthamun.gov.np

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

यस अवधिमा यस नगरपालिकामा सूचना माग निवेदन अनुसार ७ वटा सूचना उपलब्ध गराइएको छ ।