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

२०८३ साल बैशाख, जेठ र असार महिनामा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू
(स्वतः प्रकाशन)

बुढानीलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हात्तीगौंडा, काठमाडौं ।

फोन नं.: ०१-४३७७२३५/४३७२७२५/४३७२६६७
इमेल: budhanllkanthamun@gmall.com

२०८३ श्रावण

स्वत: 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, सम्वर्द्धन र प्रचलन गराउन यस नगरपालिकाबाट २०८३ बैशाख-असारसम्मको अवधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरू प्रकाशित गरिएको छ ।

मितिः २०८३ श्रावण १४ गते

बुढानीलकण्ठ नगरपालिका

१. नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृति

बागमती प्रदेश, काठमाडौँ 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 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 बुढानीलकण्ठ नगरपालिका पनि महत्त्वपूर्ण मानिन्छ। उत्तरी भागमा शिवपुरीका फेदीमा रहेको यो स्थल शैव, वैष्णव र बौद्ध धर्मालम्वीको 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।

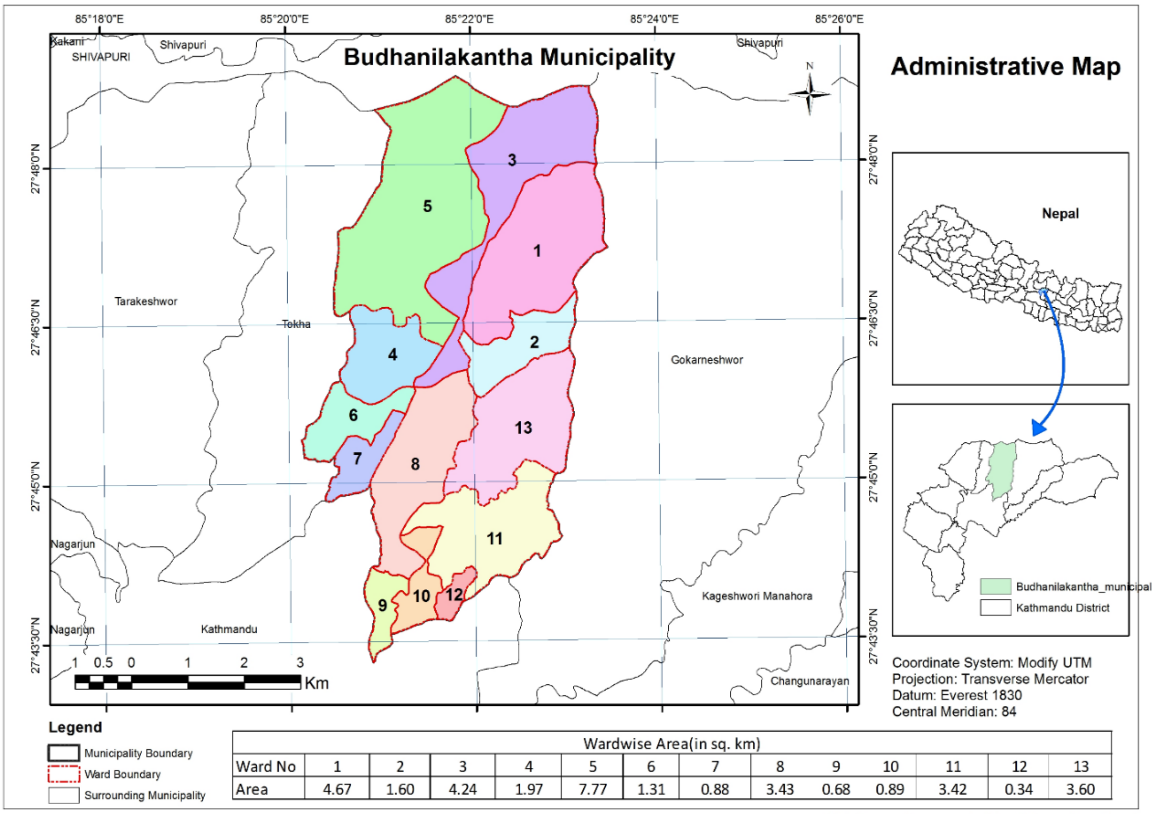
यस नगरपालिकाभित्र प्रसिद्ध बुढानीलकण्ठ मन्दिर, चण्डेश्वर मन्दिर, रूद्रेश्वर, भद्रकाली, पञ्चकन्या, शिव, कृष्ण, बंगलामुखी जस्ता देवीदेवताका मन्दिरहरू रहेका छन्। बौद्धमार्गीहरूका चर्चित सार्वजनिक गुम्बा श्री डाङ्यूर झयाङ्गतेरा गुम्बा, कपन गुम्बा, अमिताभ गुम्बा, आनी गुम्बा, यज्ञडोल गुम्बा लगायत बौद्ध मठहरू रहेका छन्। त्यस्तै विभिन्न धर्मालम्बीहरूका आस्थाका केन्द्रहरूसमेत रहेका छन्। विश्व मानचित्रमा यस 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 रुपले 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@gmall.com
वडा नं. २	चपली घुम्ती	01-4372746	bunapaward2@gmall.com
वडा नं. ३	नारायणस्थान	01-4370131	bunapaward3@gmall.com
वडा नं. ४	पासिकोट	01-4371419	bunapaward4@gmall.com
वडा नं. ५	विष्णुमति खोला, दुलालटोल	01-4371336	bunapaward5@gmall.com
वडा नं. ६	खड्का भद्रकाली	01-4370148	bunapaward6@gmall.com
वडा नं. ७	हात्तीगौंडा, डठूगाउँ	01-4372871	bunapaward7@gmall.com
वडा नं. ८	गोल्फुटार	01-4371015	bunapa8ward@gmall.com
वडा नं. ९	मन्डिखाटार, कुमारी मार्ग	01-4372069	bunapaward9@gmall.com

वडा नं. १०	आकाशेधारा, कपन	01-4811412	bunapaward10@gmall.com
वडा नं. ११	शङ्करेडाँडा, कपन	01-4820825	bunapward11@gmall.com
वडा नं. १२	दुर्गा मन्दिर, कपन	01-4812065	bunapaward12@gmall.com
वडा नं. १३	चुनीखेल	01-5128084	bunapaward13@gmall.com



Data Source: Government of Nepal, Survey Department

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 अधिकारः

(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 पुर्‍याउनको 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 होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,

(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

(ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

(ख) सहकारी संस्था

(१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

(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 प्रवद्र्धन, 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, सङ्ढलन र व्यवस्थापन,

(३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,

(४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,

(५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवद्र्धन,

(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 प्रवद्र्धनका 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 सकंलन,

(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) सगंठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

(४) स्थानीय कानून बमोजिम सगंठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सगंठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

(५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवद्र्धन 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 सङ्ढलन र व्यवस्थापन,

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

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

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

(छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

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

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

(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याकंन,

(४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,

(५) 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 मूल्याकंन,

(१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,

(११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवद्र्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

(१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

(१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ज) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

(१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याकंन र नियमन,

(२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,

(३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याकंन र नियमन,

(४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

(६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(८) विद्यालयको नामाकरण,

(९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,

(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,

(१२) विद्यालयको नक्साकंन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,

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

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

(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,

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

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

(१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्र्धन 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 प्रवद्र्धन,

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

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

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

(६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,

(७) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्ढलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,

(८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,

(९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,

(१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,

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

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

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

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

(२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

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

(४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

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

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

(७) स्थानीय व्यापारको तथ्याकं प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,

(९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्रधन, सहजीकरण र नियमन,

(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्रधन र अभिलेखाकंन,

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

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

(१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

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

(१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

(१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,

(१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

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

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

(१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुगें पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,

(४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

(५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

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

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

(३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,

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

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

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

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

(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 लैगिंक सशक्तीकरण सूचकाड्ढ, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याकं सकंलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व 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 तथ्याड्ढको 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 अपा·ता 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 सकंलन

(१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्ढ सङ्ढलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,

(२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सकंलन तथा सूचना व्यवस्थापन,

(३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याकं सकंलन तथा व्यवस्थापन,

(४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याकंको सकंलन तथा व्यवस्थापन,

(५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

(६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,

(७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,

(८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,

(९) बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

(द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

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

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

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

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

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

(६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

(७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,

(८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,

(९) प्रागांरिक खेती तथा मलको 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 पुनरुस्थापना 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 सकंलन,

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

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

(८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(फ) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

(२) पुरातात्विक, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,

(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(४) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,

(५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले 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 प्रवद्र्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्र्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

(११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन,

(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 सकंलन सम्बन्धी व्यवस्थापन।

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

(१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्ढलन, समन्वय र नियमन,

(३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सकंलन,

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

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

(ङ) वन, जगंल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

(१) वन, 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, कवुलियती 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, सकंलन, 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 चराचुरुगींको अभिलेखाकंन 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 अभिलेखाकंन,

(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवद्र्धन,

(२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,

(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्र्धन,

(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) स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्वद्र्धन 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 सकंलन तथा बाँडफाँट।

(ट) सवारी साधन अनुमति

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

(२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,

(३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा 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 प्रवद्र्धन गर्ने।

(ग) यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य।

(६) 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 अधिकारः** (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 सङ्‌ढलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,

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

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

(ख) तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

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

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

(१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

(११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सकंलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,

(१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवद्र्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,

(१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सकंलन गर्ने,

(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सकंलन गर्ने,

(१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,

(१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,

(१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्र्धन गर्ने,

(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

(२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,

(२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,

(२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,

(२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पञ्छाउने,

(२४) घरेलु उद्योगको लगत सकंलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,

(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्र्धन गर्ने,

(२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सकंलन तथा संरक्षण गर्ने,

(२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,

(३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागंता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,

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

(३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,

(३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सकंलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,

(३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याई औषधोपचार गराउने,

(३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,

(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्र्थापनाको लागि लगत सकंलन गर्ने,

(३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्र्धन 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 प्रवर्द्र्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,

(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्र्धन 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 प्रवद्र्धन 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 हुदै नभएको सिफारिस गर्ने,
(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
(१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
(११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
(१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
(१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक–फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
(१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
(१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
(१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
(२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
(२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
(२८) जग्गा 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 प्रवद्र्धनलाई 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 ङ. 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 ङ 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 प्रत्यायोजनः (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।

३.नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	नयाँ घरको नक्सा पास तथा निर्माण इजाजत प्राप्त गर्न	१. घर नक्सा पासको निवेदन सहितको तयार गरिएको तोकिएको नक्सापास किताब । २. चालु आ.व.सम्मको भुमिकर र सम्पती कर तिरेको प्रमाण । ३. घर बन्ने जग्गाको लालपूर्जाको प्रतिलिपी र नक्शा दरखास्त फाईल पेश गर्दा आवश्यक कागजातहरु नक्शा सम्बन्धी हेल्प डेस्क/दर्ता बाट रूजु गर्ने । ४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ५. पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो । ६. निर्माण गरिने घरनक्साको Architectural / Structural -आवश्यकता अनुसार १० हजार वर्ग फिट भन्दा माथि क्षेत्रफल भएका भवनका लागि इलेक्ट्रिकल र स्यानिटरी) नक्सा ३ सेट । ७. डिजाइनरको अनुमति तथा नबिकरण पत्रको प्रतिलिपि र नेपाल इञ्जिनियरिङ्ग काउन्सीलको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ८. सूचीकृत परामर्शदाता (कन्सल्टेन्सि) को अनुमति तथा नविकरण पत्रको प्रतिलिपि । ९. बाटो खुल्ने गरी गरिएको प्रमाणित चार किल्ला प्रतिलिपि र नक्सामा बाटो नभएको तर फिल्डमा भएमा वडा कार्यालयबाट बाटो भएको भन्ने किटानी सिफारीस । १०. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको प्रमाणित ब्लु प्रिन्ट वा कम्प्युटर नापी नक्शा । ११. जग्गा रजिष्टेशनको तमसुक । १२. जग्गा धनि स्वयं उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा वारिसनामा/मञ्जुरीनामा सक्कल १३. वारिस वा मञ्जुरी लिनेको नागरिकताको प्रतिलिपि । १४. पेश गर्ने व्यक्तिले नक्कल कागजात सबै प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने ।	१. राजश्व शाखामा सम्पर्क गरी नक्सापास प्रयोजनको लागि तयार गरिएको नक्सापास किताब खरिद गर्ने । २. नगरपालिकामा घरको नक्सा बनाउनको लागि सूचिकृत भएका फर्म वा नेपाल इञ्जिनियर काउन्सिलमा दर्ता भएको इञ्जिनियर मार्फत नक्साको डिजाइन गरी ३ प्रति नक्सा प्रिन्ट गरी अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु सहित नक्सा दर्ताको लागि निवेदन दिने । ३. नगरपालिकामा दर्ता पश्चात उक्त फाईल संधियार सर्जमिनका लागि वडा कार्यालयमा पठाईने ४. उक्त फाईलमा वडा कार्यालयले सुचना टाँस, साँध सधियारको सहीछाप लगायत अन्य गर्नु पर्ने कार्यहरु गरी १६ औं दिनमा नगरपालिका कार्यालयमा पुन नक्सापासको फाईल फिर्ता गर्ने । ५. फाईल प्राप्त भए पश्चात तोकिएको प्राविधिकबाट नाप जाँच र अनुगमन पश्चात दिएको प्रतिवेदन बमोजिम नक्सापास प्रक्रिया अगाडी बढ्ने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर	१. प्लिन्थ लेभल सम्म २१ देखि ३० दिन । २. स्थायी नक्सापास को लागि वडा सर्जमिन मिती बाट निवेदन पेश गरेको १० दिन भित्र ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा, सो शाखाका प्रमुख र सम्बधित शाखाका कर्मचारीहरु एवं हेल्प डेक्समा कार्यरत कर्मचारी	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	स्थाइ इजाजत प्राप्त गर्न	१. निवेदन पत्र २. पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो । ३. DPC को ४ प्रति रंगिन फोटा ४. घर नक्शा सक्कल	१. आफुसंग भएको प्रमाण सहितको निवेदन पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको प्राविधिक बाट घरको नाप जाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ४. प्राविधिकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने प्रक्रिया अगाडी बढाउने । ५. अख्तियार प्राप्त अख्तियारवाला बाट निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रमा हस्ताक्षर गरी कार्यालयको चलानी किताबमा अभिलेख गरी सम्बन्धित लाई प्रमाण पत्र दिने ।	नि:शुल्क	१० दिन भित्र ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा, सो शाखाका प्रमुख र सम्बधित शाखाका कर्मचारीहरु एवं हेल्प डेक्समा कार्यरत कर्मचारी	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	घर नक्सापासको निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र ।	१. नगरपालिकाबाट संरचना निर्माणको लागि दिईएको नक्सापासको प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति र सक्कल नक्सा सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र । २. घर वा अन्य संरचना चारैतीरबाट देखिने गरी खिचिएको रंगिन फोटो । ३. इजाजत पत्र/नियमित प्रमाण-पत्र/नामसारी प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ४. जग्गा धनि स्वयं उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा वारिसनामा/मञ्जुरीनामा सक्कल । ५. वारिस वा मञ्जुरी लिनेको नागरिकताको प्रतिलिपि । ६. पेश गर्ने व्यक्तिले नक्कल कागजात सबै प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने । ७. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको सम्पति कर र मालपोत कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी । ८. सम्बन्धित घरजग्गा धनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २(दुई) प्रति ।	१. आफुसंग भएको प्रमाण सहितको निवेदन पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको प्राविधिक बाट घरको नाप जाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ४. प्राविधिकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने प्रक्रिया अगाडी बढाउने । ५. अख्तियार प्राप्त अख्तियारवाला बाट निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रमा हस्ताक्षर गरी कार्यालयको चलानी किताबमा अभिलेख गरी सम्बन्धित लाई प्रमाण पत्र दिने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर	निवेदन पेश भई दर्ता भएको दिन देखि १५-२० दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा, सो शाखाका प्रमुख र सम्बधित शाखाका कर्मचारीहरु एवं हेल्प डेक्समा कार्यरत कर्मचारी	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	घर नक्सापास सम्बन्धी कागजातहरुको प्रतिलिपी माग गर्न	१. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको नक्कल २. चालु आ.व. को मालपोत रसिद ३. जग्गाको रजिष्ट्रेशन तमसुक ४. भवनको नक्शा ५. वारेसनामा/मञ्जुरीनामा (सक्कल-१) ६. नागरिकता प्रमाणपत्र	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. पूर्वाधार बिकास महाशाखाबाट कार्यालयमा रहेको अभिलेख हेरी प्रतिलिपीको कागज तयार गर्ने । ४ अख्तियार प्राप्त अख्तियारवाला बाट प्रतिलिपी सम्बन्धी कागजमा हस्ताक्षर गरी कार्यालयको चलानी किताबमा अभिलेख गरी सम्बन्धित लाई उपलब्ध गराउने।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर	प्रक्रिया पुरा भएमा २-३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा, सो शाखाका प्रमुख र सम्बधित शाखाका कर्मचारीहरु एवं हेल्प डेक्समा कार्यरत कर्मचारी	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	घर नक्सापास नामसारी	१. हाल सालैको जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा र राजिनामाको लिखतको प्रतिलिपी २. नगरपालिकाबाट घर नक्सापास गर्ने क्रममा जारी गरिएको घर नक्सापासको सक्कल प्रमाणपत्र र सक्कल नक्सा ३. व्यहोरा खुलेको निवेदन । ४. हकवालालाई नामसारी गर्नु पर्ने खण्डमा हक खुल्ने प्रमाणको प्रतिलिपी । ५. खरिद र बिक्री गर्ने दुवै पक्षको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। ६. चालु आर्थिक वर्षको सम्पति कर र मालपोत कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ७. वडा कार्यालयको सिफारिश । ८. पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ।	१. सम्बन्धित सेवाग्राहीबाट आफूसँग भएको प्रमाण सहित विस्तृत व्यहोरा खुलाई निवेदन दिने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अन्य अख्तियार प्राप्त व्यक्तिले निवेदनमा तोक लगाई निवेदन दर्ता गरिदिने । ३. आवश्यक कागज प्रमाण हेरी नक्सापास शाखाबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन गर्नु परेमा सो समेत गरी नामसारीको कागज तयार गर्ने । ४. निवेदकले नियमानुसार बुझाउनु पर्ने दस्तुर, शुल्क बुझाउने । ५. नामसारीको कागजमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट हस्ताक्षर गराई कार्यालयबाट चलानी गरी सम्बन्धित पक्षलाई दिने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर	निवेदन दर्ता भईसकेपछि ७ देखि १० दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा, सो शाखाका प्रमुख र सम्बधित शाखाका कर्मचारीहरु एवं हेल्प डेक्समा कार्यरत कर्मचारी	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	नक्सा नविकरण	१. नक्सापास प्रयोजनको लागि अस्थायी इजाजत प्राप्त गरेको मितिबाट २ वर्ष म्याद सकिनु अगावैको निवेदन । २. अस्थायी नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३. अस्थायी नक्सापास भएको सक्कल नक्सा । ४. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी । ५. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलीपी । ६. चालु आर्थिक वर्षको सम्पति कर र मालपोत कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि । ७. वडा कार्यालयको सिफारिश । ८. अस्थायी नक्सापास भएको ४ वर्ष भन्दा बढि अवधिसम्म नविकरण हुने छैन ।	१. आफुसँग भएको नक्सापासको लागि नगरपालिकाबाट जारी भएको नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र सक्कल नक्सा सहितको निवेदन पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. पेश भएको कागजपत्र जाँच गरी सम्बन्धि शाखाबाट नक्सा नविकरणको कागज तयार गर्ने । ४. निवेदकले नियमानुसार बुझाउनु पर्ने दस्तुर बुझाउने । ५. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट नविकरण सम्बन्धि कागजमा सही छाप गरी चलानी गरेर सम्बन्धि सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने ।	१. नक्सापास गर्दा लाग्ने कुल दस्तुरको ३० % हुन आउने रकम । २. दुई बर्ष अगावै नविकरण नभएमा नविकरण गर्दा लाग्ने दस्तुरको थप १० % हुने आउने रकम जरिवाना लाग्नेछ ।	प्रक्रिया पुरा भएमा २-३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा, सो शाखाका प्रमुख र सम्बधित शाखाका कर्मचारीहरु एवं हेल्प डेक्समा कार्यरत कर्मचारी	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	स्वीकृत योजना सम्झौता र कार्यान्वयन सम्बन्धमा (उपभोक्ता समितिसँग)	१. उपभोक्ता समिति गठनको लागि आमभेला भएको माईन्यूटको प्रतिलिपि (कार्यसमितिमा ३३ प्रतिशत महिला अनिवार्य) २. सम्बन्धित वडाको जनप्रतिनिधिको संयोजकत्वमा आन्तरिक अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णय प्रतिलिपि । ३. बजेट स्रोत खुलेको प्रमाण ४. आयोजनाको लागत अनुमान । ५. स्वघोषणा फारम । ६. योजना संचालन गर्न उपयुक्त भए/नभएको सम्बन्धमा प्राविधिकको लिखित राय ७. उपभोक्ता समितिको योजना सम्झौता सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि ८. उपभोक्ता समितिमा रहेका सबै पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि ९. योजना शुरु हुनुभन्दा अगाडीको योजना स्थलको फोटो २ प्रति दुवै साइड बाट १०. उ.स.को सम्झौता गरिपाउँ भन्ने निवेदन/छाप ११. वडा कार्यालयको सम्झौता सिफारिस। १२. योजना संचालन हुने स्थानको नक्सा १३. आयोजनाको नक्सा	१. राजश्व महाशाखाबाट रु १०० तिरी योजना सम्झौता फारम खरिद गर्ने । २. योजना सम्झौता गरी पाउं भन्ने व्यहोराको निवेदन । ३. निवेदनलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने । ४. तोक आदेश बमोजिम शहरी विकाश तथा पूर्वाधार विकाश महाशाखाको सम्बन्धित वडाको प्राविधिकबाट लगात अनुमान तयार गर्न फिल्ड निरीक्षण गर्ने । ५. फिल्ड निरीक्षणको आधारमा लागत अनुमान तयार गरी इन्जिनियरको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने । ६. लागत अनुमान स्वीकृत गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन महाशाखालाई सम्झौता गर्न तोक लगाउने । ७. संलग्न भएका कागजपत्रहरु अध्ययन गरी आवश्यक सम्झौता पत्र तयार गरी उपभोक्ता समितिका प्रतिनिधि र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट दरखास्त गराउने ८. हस्ताक्षर र सहिछाप भएको सम्झौताको एक प्रति र कार्यादेश उपभोक्ता समिति र शहरी विकाश तथा पूर्वाधार विकाश महाशाखालाई प्रदान गर्ने ।	नि:शुल्क	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा, योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन महाशाखा, आर्थिक प्रशासन महाशाखा, सम्बन्धित शाखाका प्रमुखहरु र शाखाको अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	योजना फरफारक (उपभोक्ता समितिसँग)	१. योजना सम्पन्न गर्दा भएको खर्च अनुमोदन सहितको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी र व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. आन्तरिक अनुगमन समितिले भुक्तानीको लागि गरेको सिफारिस ३. खर्च सार्वजनिकरण वा समुदायमा सार्वजनिक सुनुवाइले अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपी ४. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षबाट प्रमाणित सक्कल बिल भरपाइ र डोर हाजिरी फाराम ५. काम शुरु हुने, भईरहेको र सम्पन्न पछिको फोटोहरु ६. प्राविधिक बाट तयार गरेको मुल्यांकन, नापी किताब, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र योजना स्वीकार प्रतिवेदन ७. सार्वजनिक परीक्षण फारम,खर्च सार्वजनिक फारम र बितीय प्रगति प्रतिबेदन फारम ८. वडा कार्यालयको सम्पन्न सिफारिश ९. सम्झौताको लागि आवश्यक सम्पूर्ण कागजात संलग्न भएको फाईल १०. आर्थिक तथा भौतिक प्रगति विवरण (अनुसूचि - ६) ११. अनुसूचि ३ र ४ फारम १२. आयोजना हस्तान्तरण फारम १३. नगरस्तरीय अनुगमन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि । १४. भुक्तानी टिप्पणी आदेश	१. योजना फरफारक गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन । २. निवेदनलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने । ३. तोक आदेश बमोजिम शहरी विकाश तथा पूर्वाधार विकाश महाशाखाको सम्बन्धित वडाको प्राविधिकबाट फिल्डको प्राविधिक अनुगमन र निरीक्षण गर्ने । ४. फिल्ड निरीक्षणको आधारमा मुल्यांकन प्रतिवेदन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी इन्जिनियरको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पेश गर्ने । ५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट योजना अनुगमन गर्न योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन महाशाखालाई तोक लगाउने । ६. संलग्न भएका कागजपत्रहरु अध्ययन गरी योजना अनुगमनको लागि तयारी गर्ने । ७. मुल्यांकन प्रतिवेदनको आधारमा हरेक हप्ताको आइतबार र बुधबार (दुई दिन) नगर स्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमन गरी भुक्तानीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने ।	नि शुल्क	७ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन महाशाखा, आर्थिक प्रशासन महाशाखा, सम्बन्धित शाखाका प्रमुखहरु र शाखाको अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी दर्ता	१. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयमा कम्तीमा रु एक लाख पुँजी देखाई दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २. प्रा.लीको हकमा कम्पनी रजिष्टार कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ३. कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको प्रशासन सहायक १, लेखा सहायक १ तथा सिभिल इन्जिनियर १ को नियुक्ति पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी र सो संग सम्बन्धित कागजपत्रहरु ४. माथि उल्लेखित तिनै जना कर्मचारीले नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको ढाँचामा गरेको करारनामा । ५. स्थायी लेखा नम्बर (मुल्य अभिवृद्धि करमा समेत दर्ता) प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ६. टिपर १ थान, ट्र्याक्टर १ थान खरीद गरेको प्रमाणित कागजपत्र वा कम्तिमा २ बर्षको लागी भाडामा लिएको प्रमाणित कागजात ७. मिक्स्चर १ थान, Level Machine १ थान, वाटर पम्प ३ थान र भाइब्रेटर ३ थान मेसिन खरिद गरेको सक्कल भ्याट बिल । ८. मेकानिकल ईन्जिनियरले माथि उल्लेखित उपकरण ठिक अवस्थामा रहेको भनी प्रमाणित गरेको कागजपत्र ९. बिमाको कागजातको प्रतिलिपि १०. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ११. तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन १२. कार्यालय भाडामा लिएको भएमा सम्झौता पत्र १३. नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको ढाँचामा अद्यावधिक भएको निर्माण व्यवसायीले साक्षीको रुपमा हस्ताक्षर गरेको कागज । १४. स्वयंले प्रमाणित गरेको मेकानिकल इञ्जिनियरको नागरिकताको प्रमाणपत्र र नेपाल इञ्जिनियरिङ्ग काउन्सीलबाट जारी गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । १५. प्रोपाईटरको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	१. आफुसंग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. प्रशासन शाखाबाट निर्माण व्यवसायी दर्ताको लागि पेश भएको कागजपत्रहरुको जाँच गरी अनुमति प्रदान गर्नको लागि जाँचबुझ समितिमा पेश गर्ने ४. जाँचबुझ समितिबाट सिफारिश भई आए पश्चात नगरकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ४. नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भए पश्चात आवश्यक दस्तुर बुझाउन लगाउने । ५. नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात तोकिएको ढाँचामा प्रमाण पत्र बनाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहि छाप गराई कार्यालयको अभिलेखमा जनाई सम्बन्धि पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	ईजानत पत्र निववेदन दस्तुर रु ५००।- ईजाजत पत्र दस्तुर रु १०,०००।- ईजाजत पत्र नविकरण दस्तुर रु ५०००।- ईजाजत पत्र नवीकरण थप दस्तुर ३०००।- ईजाजत पत्र प्रतिलिपि दस्तुर २०००।- घरेलुमा दर्ता भएका कम्पनीहरुलाई प्रा.लि. मा परिणत गर्न २०००।- ईजाजत पत्र खारेजि दस्तुर १०००।-	नगर कार्यपालिकाको निर्णय भए पश्चात ७ दिन भित्र	नगर कार्यपालिका, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख र प्रशासन शाखका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बूढानीलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हात्तीगौडा, काठमाण्डौ
बागमती प्रदेश

बूढानीलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हात्तीगौडा, काठमाण्डौ
बागमती प्रदेश

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२९	सहकारी संस्था एकिकरण वा बिभाजन कार्य	१. एकिकरण वा विभाजन हुने संस्थाको विनियम दुई प्रति । २. एकिकरण वा विभाजन हुने संस्थाको कार्ययोजना एक प्रति । ३. एकिकरण वा विभाजन हुने संस्थाको साधारण सभाका निर्णयहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. एकिकरण वा विभाजन सम्बन्धि कार्य गराउन अधिकार प्राप्त व्यक्तिको दस्तखत नमुना सहितको सक्कल अधिकार पत्र । ५. एकिकरण वा विभाजन हुने संस्थाका सदस्यहरु संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्र बसोबास गरेको प्रमाण । ६. एकिकरण वा विभाजन हुने संस्थाको भेलाको निर्णय बमोजिम शेयर शुल्क र प्रवेश शुल्क वापत उठेको रकम जम्मा गरेको भौचरको प्रतिलिपी तथा उक्त रकम बुझिलिने सञ्चालकले संस्था दर्तापछि उक्त रकम सम्बन्धित संस्थाको खातामा दाखिला गर्ने प्रतिबद्धता गरेको पत्रको सक्कल प्रति ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. सहकारी शाखाबाट सहकारी संस्था एकिकरण वा विभाजनको लागि पेश भएको कागजपत्रहरु जाँच गरी निर्णयार्थ टिप्पणी तयार गरी अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । ४. सहकारी संस्था एकिकरण वा विभाजन सम्बन्धि निर्णय पश्चात आवश्यक शुल्क बुझाउन लगाई सहकारी संस्था एकिकरण वा विभाजन भएको व्यहोरा कार्यालयको अभिलेखमा उल्लेख गरी सम्बन्धित सहकारी संस्थालाई सहकारी संस्था एकिकरण वा विभाजनको प्रमाण प्रदान गर्ने ।	नि:शुल्क	३० दिन	आर्थिक विकास शाखा, सहकारी शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०	सहकारी संस्थाहरुको प्रतिवेदन पेश	१. मासिक रुपमा सहकारी संस्थाहरुले गरेको काम कारवाही समेटेर तयार गरेको मासिक प्रतिवेदन । २. साधारण सभा सम्पन्न भएको मितिले १५ दिन भित्र प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने छ ।	१. मासिक रुपमा भए गरेका काम कारवाहीहरुको मासिक प्रतिवेदन सहकारी शाखामा पेश गर्नु पर्ने । २. बार्षिक साधारण सभाबाट भएको निर्णय सहितको बार्षिक प्रगति विवरण ।	नि शुल्क	१. मासिक प्रतिवेदन पछिल्लो महिनाको ७ गते भित्र २. बार्षिक प्रतिवेदन माघ १६ गते भित्र (तोकिएको समयमा प्रतिवेदन नबुझाएमा न.पा.ले तोके बमोजिम जरिवाना लाग्नेछ ।)	आर्थिक विकास शाखा, सहकारी शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१	सहकारी संस्था नविकरण	१. सहकारी संस्था नविकरणको लागि तोकिएको ढाँचाको निवेदन । २. अघिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ताको प्रमाण पत्र वा म्याद थपको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३. अघिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरिक्षण प्रतिवेदन । ४. सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ।	१. तोकिएको ढाँचामा पेश भएको निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गर्ने । २. निवेदन नगरपालिकाको दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने । ३. सहकारी शाखाबाट नविकरण सम्बन्धि आवश्यक कागजपत्र तयार गरी नगरपालिकाको अभिलेखमा उल्लेख गर्ने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	निवेदन दर्ता भएको ७ दिन भित्र ।	आर्थिक विकास शाखा, सहकारी शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३२	सहकारी संस्था विघटन कार्य	१. सहकारी संस्थाका दुई तिहाई सदस्यहरुले संस्था विघटन सम्बन्धि गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी । २. संस्थाले तिर्न बुझाउन बाँकी रहेको बक्यौता फछ्र्यौटको विवरण । ३. सहकारी संस्था विघटन गर्नु पर्ने कारण सहितको व्यहोरा उल्लेख भएको अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको हस्ताक्षर भएको पत्र ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. सहकारी शाखाबाट सहकारी संस्था विघटनको लागि पेश भएको कागजपत्रहरु जाँच गरी सुनुवाईको लागि १५ दिने सुचना प्रकाशन पश्चात निर्णयार्थ टिप्पणी तयार गरी अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । ४. सहकारी संस्था विघटन सम्बन्धि निर्णय पश्चात आवश्यक शुल्क बुझाउन लगाई सहकारी संस्था विघटन भएको व्यहोरा कार्यालयको अभिलेखमा उल्लेख गरी सम्बन्धित सहकारी संस्थालाई सहकारी संस्था विघटन भएको पत्र प्रदान गर्ने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	२१ दिन	आर्थिक विकास शाखा, सहकारी शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३३	बाली, तरकारी, फलफूल तथा अन्य खेतीसम्बन्धी परामर्श	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	१. कार्यालय समयमा वा सो समय भन्दा बाहेकको समयमा समेत सम्बन्धि प्राविधिक तथा विज्ञबाट लिखित वा मौखित रुपमा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने	नि शुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३४	बालि क्षति सिफारीस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन र नगर/वडाको जनप्रतिनिधी तथा कर्मचरी वा प्रहरीको रोहबरमा गरेको सर्जमीन मुचुल्का । २. वडा कार्यालयको सिफारीस । ३. बालि क्षति सिफारीस, क्षति भएको बालीको फोटो ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कृषी विकास शाखाबाट आवश्यकता अनुसार फिल्ड अनुगमन गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने ।	नि शुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर एक हप्ताभित्र	कृषी विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३५	साना सिंचाई कार्यक्रम	१. कृषक समुह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. जल उपभोक्ता समितिको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. वडा कार्यालयको सिफारिस । ४. पूर्णरुपमा भरेको आवेदन फारम । ५. साना सिंचाई मागसम्बन्धि समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कृषी विकास शाखाबाट आवश्यकता अनुसार कागजपत्रहरु संलग्न गरी सम्झौता पत्र तयार गर्ने । ४. सम्झौता पत्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र समुहको तर्फबाट अख्तियार प्राप्त अधिकारीले हस्ताक्षर गरी कार्यालयको छापा लगाई एक एक प्रति सम्बन्धित समुहलाई उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर वर्षमा १५ दिन	कृषी विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३६	कृषक समुह दर्ता/नविकरण	१. समुहको निर्णय प्रतिलिपि। २. कृषक समुहको विधान । ३. अधिकार प्राप्त व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि । ४. उल्लेखीत कागजात सहित निवेदन ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कृषी विकास शाखामा निवेदन दर्ता भए पश्चात पेश गर्ने ।	रु १०० को राजश्व भौचर	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३७	आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा	१. बालीमा देखा परेको समस्याहरु उल्लेख गरिएको लिखित निवेदन वा सो सम्बन्धि मौखिक जानकारी । २. रोग किरा लागेको बाली बिरुवा सहित उपस्थित हुनु पर्ने ।	१. बालीमा देखा परेको समस्याहरु विस्तृत रुपमा उल्लेख गरी निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कृषी विकास शाखाबाट आफुसँग भएका सम्बन्धि प्राविधिक तथा विज्ञलाई बालीमा देखा परेको समस्या पत्ता लगाउन खटाउने । ४. प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा निदानका उपायहरु अबलम्बन गर्ने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३८	नगरस्तरीय कृषि विकास सम्बन्धि विभिन्न तालिम कार्यक्रम	१. सम्बन्धित तालिममा सहभागी हुनको इच्छुक रहेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन । २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश । ३. तालिममा सहभागिता जनाउने व्यक्ति सम्बन्धि कृषि क्षेत्रमा कार्यरत रहेको कृषक हुनु पर्ने ।	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन तोकिएको समयमा पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कृषी विकास शाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरु संकलन गरी निर्णयको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने । ४. निर्णय पश्चात नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाउन लगाई निर्णय अनुसार सम्बन्धित कृषकहरुलाई तालिममा छनौट भएको जानकारी दिई तालिममा सहभागि गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९	५० देखि १०० प्रतिशत अनुदानमा कृषि विकासको लागि आवश्यक सामाग्री तथा यन्त्रहरु माग	१. आफूलाई आवश्यक परेको यन्त्र तथा सामाग्रीहरुको लागि नगरपालिकाबाट जारी गरिएको सुचना बमोजिमको व्यहारा पुरयाई निवेदन । २. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी । ३. संस्था दर्ताको हकमा संस्था दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र समितिको निर्णयको प्रतिलिपी । ४. नगरपालिकाबाट अनुदान प्राप्तीको लागि निर्धारण गरेका मापदण्डहरु अनुसारका कागज पत्रहरु । ५. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ६. अनुदान वापतको सामान वा यन्त्रको लागि दाखिला गर्नु पर्ने लागत सहभागिता बापतको रकम दाखिला गर्ने प्रतिवद्धता । ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश । ८. कृषी विकास सम्बन्धि कार्यहरु सञ्चालन गर्नको लागि जग्गा वा संरचना भाडामा लिएको भए भाडा लिने सम्बन्धि भएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी । ९. आफूले सञ्चालन गर्न लागेको परियोजना विस्तृत विवरण खुलेको प्रमाणित प्रस्ताव फारम ।	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन तोकिएको समयमा पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कृषी विकास शाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरु संकलन गरी निर्णयको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रममा समावेश पार्ने ।	कृषी विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४०	रासायनिक मल कारोबार दर्ता र नविकरण	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. संस्थाको व्यवस्थापकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४. वार्षिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन प्रतिलिपि ५. मूल्य अभिवृदि कर वा पान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ६. सहकारी संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि । ७. सहकारी संस्था दर्ता भएको कम्तिमा २ वर्ष भएको हुनुपर्ने । ८. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कृषि विकास शाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरु रासायनिक मल विक्रेता प्रमाणपत्रको लागि कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड। ४. निर्णय पश्चात रासायनिक मल कारोबार दर्ता र नविकरण भएका संस्थाहरुलाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहीछाप गरी अनुमतिको प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने	निशुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४१	बाली बिमामा अनुदान	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. बाली विमा गराएको बिमालेख र बिमा शुल्क बुझाएको प्रमाणकोप्रतिलिपी । ३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कृषि विकास शाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरु संकलन गरी निर्णयको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने । ४. निर्णय पश्चात बीमा अनुदानको लागि पेश भए अनुसार सम्बन्धित बीमा कम्पनीलाई अनुदान रकम उपलब्ध गराउने ।	५० प्रतिशत बीमा बापतको रकम नगरपालिकाले व्यहोर्ने ।	नगरपालिकाको निर्णय पश्चात	कृषी विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१. लाभग्राहीको सहायता माग गरेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन । २. स्थानीय स्तरको प्रहरी प्रतिवेदनको मुचुल्का । ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश । ४. नगर विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णय । ५. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. विपद व्यवस्थापन शाखाबाट नियमानुसार उपलब्ध गराउन सक्ने सहयोग उल्लेख गरी अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराउने । ४. आर्थिक प्रशासन शाखाबाट निर्णय भए अनुसारको सहयोग रकमको सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा चेक तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई चेक उपलब्ध गराउने ।	नि शुल्क	तोक आदेशानुसार (तत्काल)	विपद् व्यवस्थापन शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका प्रमुख	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४३	मालसामान आपूर्ति, निर्माणकार्य, परामर्श सेवा र अन्य सेवा सूचिकृत	१. सुचिकृत हुन चाहाने संस्था, फर्म वा व्यक्तिको निवेदन । २. संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र (नविकरण गरिएको)। ३. मूल्य अभिबृद्धि कर तथा स्थायी लेखा नं. दर्ताको प्रमाणपत्र । ४. कर चुक्ताको प्रमाणपत्र । ५. आवश्यकता अनुसारको व्यावसायिक इजाजतपत्र ।	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाउन लगाउने । ४. सार्वजनिक खरिद तथा सम्पति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरु संकलन गरी सुचिकृत पुस्तिकामा अभिलेख गरी सुचिकृत गरी सो को निस्सा सम्बन्धि पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	आवश्यक कागजात पूरा भएमा सोहि दिन	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पति व्यवस्थापन शाखा, सो शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४४	सूचना, तथ्यांक, श्रोत, नक्शा आदि उपलब्ध गराउने	१. आवश्यक विवरण सहितको निवेदन । २. शुल्क र दस्तुर बुझाएको प्रमाण । ३. प्रयोजन स्पष्ट खुलाएको निवेदन ।	१. आफूलाई आवश्यक परेको विवरण स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरी निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट भएको आदेश बमोजिमको विवरण सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	सोही दिन	सुचना तथा सञ्चार प्रविधी र अभिलेख व्यवस्थान शाखा, सुचना अधिकारी र सम्बन्धित शाखा प्रमुख	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४५	पुरानो घटना दर्ता संशोधन	१. संशोधन गर्नुपर्नाको कारण सहितको निवेदन । २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश । ३. आवश्यक पर्ने अवस्थामा स्थानीय समुदायको सर्जमिन मुचुल्का । ४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ५. पुरानो घटना दर्ताको सक्कल प्रमाण पत्र । ६. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा अन्य विवरण खुल्ने कागजातहरु ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन दिने २. अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखाबाट कार्यालयमा रहेको अभिलेख हेरी घटना दर्ता संशोधन गर्नु पर्ने व्यहोरा खुलाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई संशोधनको कागजपत्र तयार गर्ने । ४. आवश्यक शुल्क बुझाउन लगाउने । ५. कार्यालयको अभिलेखमा जनाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहिछाप गराई कार्यालयको छाप लगाई सम्बन्धितलाई प्रदान गर्ने ।	प्रति घटना दर्ता संशोधन रु ५०	सोही दिन	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४६	महिला समुह/समिति संस्था गठन तथा सहजीकरण	मौखिक अथवा लिखित जानकारी	महिलाहरुको भेला बैठक तथा छलफल गराउने ।	नि:शुल्क	तत्काले	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा, स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समिति, सम्बन्धित शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४७	जोखिममा परेका महिला तथा बालबालिकाको उद्धार तथा पुर्नस्थापना सहयोग	मौखिक अथवा लिखित जानकारी	तत्काल उद्धार संरक्षण र पुर्नस्थापनाका लागि सरोकारवाला निकायसँग समन्वय/सहकार्य ।	नि:शुल्क	तत्काले	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा, स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समिति, सम्बन्धित शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४८	लैङ्गिक हिंसा पीडित/ प्रभावितलाई तत्काल उद्धार तथा पुन:स्थापना सहयोग	१. रित पुगेको निवेदन । २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ३. सरकारी अस्पतालमा उपचार गरेको जाचपूर्जी ।	१. राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न मनासिव कारण खुलाई स्वीकृत ढाँचामा स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समितिमा निवेदन दिने । २. समितिको निर्णय अनुसार राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।	नि:शुल्क	७ दिन भित्र/गम्भीर प्रकृतिको घटनामा तत्काले	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा, स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समिति, सम्बन्धित शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४९	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	१. निवेदन फाराम । २. साठी वर्ष उमेर पुगेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. नागरीकतामा ठेगाना फरक भएमा बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा बसोबास प्रमाणितको फोटोकपी । ४. दुई प्रति फोटो ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखाबाट परिचयपत्र तयार गरी अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने । ४. कार्यालयको अभिलेखमा चढाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई परिचयपत्र उपलब्ध गराउने	नि:शुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा, स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समिति, सम्बन्धित शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बूढानीलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हात्तीगौंडा, काठमाण्डौ
बागमती प्रदेश

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	उजुरी तथा विवादसम्बन्धी निवेदन दर्ता	१. उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको निवेदनपत्र । २. सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३. विवादसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ।	१. आवश्यक कागजातसहितको निवेदनमा तोक लगाउने। २. राजश्व शाखामा दस्तुर तिर्ने । ३. न्यायिक समितिमा निवेदन दर्ता गर्ने ।	रु १००	हदम्याद तोकिएकोमा हदम्यादभित्र र नतोकिएको हकमा कार्यविधिबमोजिम	शाखा प्रमुख र शाखामा कार्यरत कर्मचारी	नगर उपप्रमुख
२.	म्याद तामेली	१. सम्बन्धित निवेदनको प्रतिलिपी, २. म्याद तामेली पत्र	१. प्रतिवादीको नाममा न्यायिक समिति वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमार्फत म्याद वा सूचना तामेल गर्ने । २. म्याद तामेलदार वा वडा कार्यालयले तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउने । ३. माथि उल्लेखित बमोजिम तामेल हुन नसकेमा विद्युतीयमाध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरिने । ४. वडा कार्यालयमार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमीको रोहवर हुनुपर्ने ।	नि:शुल्क	निवेदन दर्ता भएको ३ दिनभित्र	शाखा प्रमुख र शाखामा कार्यरत कर्मचारी	नगर उपप्रमुख
३.	उजुरी तथा विवादको प्रतिउत्तर / लिखित जवाफ दर्ता	१. उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको लिखित जवाफसहितको प्रतिउत्तर पत्र २. सम्बन्धित प्रतिवादीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. विवादसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	१. जवाफसहितको प्रतिउत्तर पत्रमा तोक लगाउने । २. राजश्व शाखामा दस्तुर तिर्ने । ३. न्यायिक समितिमा दर्ता गरी सम्बन्धित मिशिलमा राख्ने ।	रु १००	म्याद तामेल भएको १५ दिनभित्र	शाखा प्रमुख र शाखामा कार्यरत कर्मचारी	नगर उपप्रमुख
४.	मेलमिलाप कार्य	१. रीत पुगेको दुवै पक्षहरूको मिलापत्रका लागि मेलमिलाप गराईपाउँ भन्ने संयुक्त निवेदन । २. निवेदनकर्ताहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१. संयुक्त निवेदनमा तोक लगाउने २. राजश्व शाखामा दस्तुर तिर्ने। ३. न्यायिक समितिको रोहवरमा मेलमिलाप हुने । ४. पहिलो सुनुवाइमा मेलमिलाप नभए विवादको सम्बन्धित वडा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने ५. मेलमिलाप हुन नसके विवाद पुन:न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाउने	नि:शुल्क	विवाद दर्ता भएको तीन महिना अर्थात ९० दिनभित्र	शाखा प्रमुख र शाखामा कार्यरत कर्मचारी	नगर उपप्रमुख
५.	(क) निरुपण हुने अधिकार क्षेत्रअन्तर्गत निर्णय र संरक्षणात्मक आदेश जारी	१. निवेदनमा पेश गरिएका संलग्न आवश्यक प्रमाण कागजातहरु बुझ्ने २. वादी प्रतिवादीको साक्षी बयान, बकपत्र गराउने ३. अन्य सम्बन्धित प्रमाण बुझ्ने / जग्गा नाप जाँच गर्ने	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४को दफा ४९(८) बमोजिम अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश दिने ।	नि:शुल्क	मुद्दाको प्रकृति अनुसार	शाखा प्रमुख र शाखामा कार्यरत कर्मचारी	नगर उपप्रमुख
	(ख) घर जग्गा तथा बैंक खाता रोक्का	जग्गा एकिन तथा बैंक खाता एकिन गरि निवेदन दिने	आफ्नो हक लाग्ने प्रमाण पेश भएको निवेदन उपर सम्बन्धित मा.पो.का.वा बै.क बुझ्ने	रु १०	जवाफ आएको ३ दिन भित्र	शाखा प्रमुख र शाखामा कार्यरत कर्मचारी	नगर उपप्रमुख
६.	पुनरावेदनको म्याद दिने	ऐनको दफा ४७(१) बमोजिम निर्णय हुँदा न्यायिक समितिको निर्णय सहित पराजित पक्षलाई ऐनको दफा ५१ बमोजिम पुनरावेदन म्याद दिने ।	निर्णय तयार भएको ३ दिन भित्र अनुसुचिमा उल्लेखित ढाँचामा पुनरावेदन म्याद पठाई दिने	नि:शुल्क	फैसला तयार भएको ३ दिन भित्र	शाखा प्रमुख र शाखामा कार्यरत कर्मचारी	नगर उपप्रमुख
७.	निर्णय कार्यान्वयन (भराइदिने वा चलन चलाइदिने)	निर्णय, फैसलाको प्रतिलिपीसहित चलन चलाई पाउँ भनी निवेदन गर्ने	आवश्यक कागजातसहितको निवेदनमा तोक लगाई न्यायिक समितिमा दर्ता गर्ने। न्यायिक समितिको निर्णयउपर पुनरावेदन परेको भए सो फैसला भई अन्तिम भएपछि न्यायिक समिति (कार्यविधि) सम्बन्धी ऐन, २०७५ को प्रक्रिया बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गरिने ।	नि:शुल्क	न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५ अनुसार चलन चलाईदिने ।	सम्बन्धित शाखा वा निकाय ।	नगर उपप्रमुख
८.	अनियमित निर्माण सम्बन्धी कारवाही	१. प्रमाण सहितको उजुरी निवेदन २. अनियमित निर्माण सम्बन्धी प्राविधिकको प्रतिवेदन ३. जारी भएको म्याद बुझी तोकिएको ढाँचामा लिखित जवाफ ४. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा ५. नक्सापास भए नक्साको प्रतिलिपी ६. निर्माण/मर्मत स्वीकृति लिएको भए सोको प्रतिलिपी	नगर प्रमुखको एकल इजलासबाट हेरिने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको	१५ दिनभित्र	सम्बन्धित शाखा वा निकाय ।	नगर प्रमुख
९.	नक्सा पास सम्बन्धी विवाद	१. उजुरी निवेदन २. सक्कल नापी नक्सा ३. नक्सापास भइसकेको भए साइट प्लान र लोकेशन प्लानसहितको नक्साको प्रतिलिपी ४. नक्सापास भए नक्साको प्रतिलिपी ५. निर्माण/मर्मत स्वीकृति लिएको भए सोको प्रतिलिपी	नगर प्रमुखको एकल इजलासबाट हेरिने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको शुल्क र जरिवाना उजुरी कर्ताले नगरपालिकाले तोके बमोजिमको धरौटी रकम जम्मा गर्नुपर्ने ।	१ महिनाभित्र	सम्बन्धित शाखा वा निकाय ।	नगर प्रमुख
१०.	व्यक्तिवादी उजुरी निवेदनर भई चल्ने अन्य फुटकर मुद्दाहरू	१. तोकिएको ढाँचामा नेपाली कागजमा लेखिएको उजुरी निवेदन । २. प्रतिवादी संख्या अनुसार उजुरीको प्रतिलिपी ३. म्याद बुझि लिई म्यादभित्र प्रतिउत्तर ४. आवश्यक प्रमाणहरु	१. निवेदनमा तोक लगाउने २. राजश्वमा दस्तुर तिर्ने। (दावी अनुसार) ३. न्यायिक समितिमा दर्ता गर्ने ।	रु. ३००।-	१ महिनाभित्र	शाखा प्रमुख र शाखामा कार्यरत कर्मचारी	नगर उपप्रमुख
११	मिशील संलग्न कागजातको नक्कल दिने	१. निवेदन २. सरोकारवाला भएको प्रमाण, नागरिकताको प्रतिलिपी ३. दस्तुर तिरेको रसिद	१. आवश्यक कागजातसहितको निवेदनमा तोक लगाउने। २. राजश्व शाखामा दस्तुर तिर्ने । ३. न्यायिक समितिमा निवेदन दर्ता गर्ने ।	निवेदन दस्तुर रु. १० प्रति पाना रु. ५	सोही दिन	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 अजय बर्तौला
सूचना अधिकारीको नाम र पद	वरिष्ठ शाखा अधिकृत श्री केदार कुमार खड्का

६. विभिन्न महाशाखा/ शाखाबाट सम्पादित कार्यको विवरण

सुशासन, सेवा प्रवाह, प्रशासन र संस्थागत क्षमता विकास

१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को प्रावधान बमोजिम यस आर्थिक वर्षको सुरुदेखि हालसम्म १८ वटा कार्यपालिका बैठक, सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिका १६ वटा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको संयोजकत्वमा Senior Management Team (SMT) १७ वटा र वडा सचिवहरूसँग विभिन्न वडा कार्यालयमा ८ बैठक सम्पन्न भएका छन्। १७ औँ नगर अधिवेशन सम्पन्न गरी १८ औँ नगर अधिवेशनको दोस्रो बैठक प्रारम्भ भएको छ।

२. स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ को दफा ३० बमोजिम प्रकृया पुगेका प्राविधिक र अप्राविधिक कर्मचारीहरूलाई २०८२ श्रावणदेखि लागू हुने गरी ९ जनाको माथिल्लो तहमा तह वृद्धि गरिएको छ।

३. भाद्र २३ र २४ गतेको Gen-Z आन्दोलनका क्रममा वडा नं. १०, ११ र १२ का कार्यालयहरूमा रहका सामाग्रीहरू पूर्ण रुपमा नष्ट भएकाले सम्बन्धित निकायबाट गठीत समितिको निर्णयानुसार नष्ट भएका सामाग्रीहरूको मिनाह गरिएको।

४. नगरपालिका तथा मातहतका निकायमा कार्यरत महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख, अधिकृतस्तरका कर्मचारी, स्वास्थ्य तथा प्राविधिक सेवाका कर्मचारी, सहायकस्तर (चौथो र पाँचौँ तह), नगर प्रहरी तथा श्रेणीविहीन कर्मचारीहरूको लागि छुट्टा छुट्टै तीन/तीन दिने क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम सफलतापूर्वक सम्पन्न गरिएको छ। उक्त कार्यक्रममार्फत सहभागी कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन क्षमता, पेशागत दक्षता, सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता तथा संस्थागत जिम्मेवारीप्रतिको समझदारी अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्य लिइएको थियो। कार्यक्रमले प्रशासनिक दक्षता, समन्वय, उत्तरदायित्व र सेवा प्रवाहमा थप सुधार ल्याउन महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याएको छ।

५. "जनप्रतिनिधिहरूको ज्ञान, सीप तथा कार्यक्षमता अभिवृद्धि गर्दै सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी, उत्तरदायी र नतिजामुखी बनाउन क्षमता विकास तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ।

६. नेपालको संविधानले प्रत्याभूत गरेको सूचनाको हकको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा पारदर्शिता प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्यले नगरपालिकाका महाशाखा/शाखा प्रमुख, वडा सचिव, कर्मचारी, सामुदायिक विद्यालयका प्र.अ., सहकारीका पदाधिकारी तथा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा **सूचनाको हक सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम** सञ्चालन गरिएको छ। कार्यक्रममा सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था, सूचना प्रवाह तथा अभिलेख व्यवस्थापनका विषयमा जानकारी प्रदान गरिएको थियो। उक्त कार्यक्रमले पारदर्शिता र जवाफदेहिताबारे सकारात्मक चेतना अभिवृद्धि गरेको छ।

७. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय अन्तर्गत स्थानीय शासन कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली (LGPAS) बमोजिम नगरपालिकाले सम्पादन गरेका सम्पूर्ण गतिविधिहरू समावेश गरी प्राप्त **73.4** सहितको अन्तिम नतिजा जिल्ला समन्वय समिति मार्फत सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पेश गरिएको छ। अन्तिम नतिजा प्राप्त हुने क्रममा रहेको छ।

८. महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट विभिन्न समयमा औंल्याइएका बेरुजुहरूको सम्परीक्षण तथा फछ्र्यौट कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा अगाडि बढाइएको छ । चालु आ.व २०८२।०८३ मा १ करोड असुल उपर सहित २० करोड रुपैँया बेरुजुहरूको फछ्र्यौट गरिएको छ ।

९. मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम बिहानको समय ९ बजे बन्द हुने र बेलुका ५ बजेपछि खुल्ने गरी ई-हाजिरी प्रणाली अद्यावधिक गरिएको छ । साथै नगरपालिकाको मातहतमा रहेका सामुदायिक विद्यालयहरूमा शिक्षक तथा कर्मचारीको नियमितता, पारदर्शिता र उत्तरदायित्व अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्युतीय हाजिरी प्रणाली लागू गरिएको छ । यसबाट विद्यालय प्रशासनलाई कर्मचारी व्यवस्थापनमा सहजता हुनुका साथै शैक्षिक गुणस्तर सुधारमा समेत टेवा पुगेको छ ।

१०. कार्यालयको चाप तथा सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन सार्वजनिक बिदाको दिनमा समेत आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरूलाई परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाईएको छ ।

११. घ वर्गका निर्माण व्यवसायीहरूको नवीकरण ११७ वटा तथा नयाँ १९ वटा गरी कुल १३६ वटा व्यवसायीहरूको दर्ता तथा नवीकरण कार्य प्रचलित नियम तथा मापदण्डअनुसार सम्पन्न गरिएको छ।

१२. प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय तथा विभिन्न मन्त्रालय, विभाग र कार्यालयहरूबाट प्राप्त परिपत्रहरूका विषयमा आवश्यक अध्ययन गरी सोअनुसार प्रचलित कानून, नीति तथा निर्देशनबमोजिम कार्यान्वयन गरिएको छ।

१३. सहकर्मी समाज नेपालको साझेदारीमा टोल विकास संस्था मार्फत विकास निर्माण लगाएत नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई नागरिकमूखी बनाउन नागरिक र स्थानीय सरकारबीच सु-सम्बन्ध कायम गरी प्रभावकारी रुपमा सम्पूर्ण गतिविधिहरूमा सक्रिय, समन्वयात्मक, पारदर्शी तथा प्रभावकारी रूपमा सहजिकरण गराई स्थानीय सहभागिता अभिवृद्धि गर्दै स्थानीय सरकारलाई सफल र सबल बनाउने अभियान सुरु भएको

१४. बुढानीलकण्ठ नगरपालिका अन्तर्गतका १३ वटै वडामा सार्वजनिक जग्गा पहिचान गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ। हालसम्म ८ वटा वडामा सार्वजनिक जग्गाको नापजाँच सम्पन्न भएको छ भने बाँकी वडाहरूमा प्रक्रिया अगाडि बढिरहेको छ। सार्वजनिक जग्गा संरक्षणका लागि ४२० वटा फलामे पोल जडान, ४२ वटा साइनबोर्ड स्थापना (वडा नं. २, ३, ४, ७, ८, ११ र १३ मा) तथा ७ स्थानमा तारबार गरिएको छ। साथै सार्वजनिक जग्गामा निर्माणाधीन २ वटा संरचना हटाइएको र वडा नं. २ मा सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेखीकरण कार्य सम्पन्न गरिएको छ । प्राप्त उजुरी तथा निवेदनका आधारमा नापजाँच र आवश्यक कारबाहीका कार्यहरू समेत निरन्तर रूपमा सञ्चालन भइरहेका छन् ।

१५. सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी, सहज र व्यवस्थित बनाउन प्रशासन, प्राविधिक तथा स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार विभिन्न शाखा, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा सरुवा तथा पदस्थापन गरी कामकाजमा खटाइएको छ।

१६. नगरपालिकाको प्राङ्गणमा भगवान विष्णुको मूर्ति प्रतिस्थापन गरी नियमित पूजाआजा तथा धार्मिक अनुष्ठानहरू सञ्चालन गर्न पुजारी नियुक्त गरी आवश्यक व्यवस्थापन मिलाइएको छ। यसबाट नगरपालिकाको धार्मिक तथा सांस्कृतिक वातावरणको संरक्षण, संवर्द्धन तथा स्थानीय श्रद्धालुहरूको आस्थाको सम्मान गर्दै नियमित रूपमा पूजाआजा सञ्चालन भइरहेको छ।

१७. जिन्सी शाखामार्फत नगरपालिकाका विभिन्न शाखा, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूका लागि आवश्यक मसलन्द तथा कार्यालय सामग्रीहरूको खरिद तथा आपूर्ति कार्य प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली तथा

टेन्डर प्रक्रियाअनुसार सम्पन्न गरिएको छ। साथै, नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका दुईपाङ्ग्रे तथा चारपाङ्ग्रे सवारी साधनहरूको नियमित मर्मत–सम्भार तथा आवश्यक सेवा व्यवस्थापन कार्यसमेत प्रतिस्पर्धात्मक टेन्डर प्रक्रियामार्फत पारदर्शी र व्यवस्थित रूपमा सम्पन्न गरिएको छ।

१८. यस नगरपालिकामा महालेखा परीक्षकको कार्यालय बाट विभिन्न समयमा औंल्याइएका बेरुजुहरूको सम्परीक्षण तथा फछ्र्यौट कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा अगाडि बढाउन सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखहरू, शाखा प्रमुखहरू तथा सरोकारवाला कर्मचारीहरूसँग विस्तृत छलफल तथा समन्वय कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ। उक्त छलफलमार्फत बेरुजु न्यूनीकरण, समयमै फछ्र्यौट तथा वित्तीय अनुशासन र सुशासन प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक कार्ययोजना तथा जिम्मेवारी निर्धारण गरिएको छ।

१९. नगर प्रहरीमार्फत आगलागी नियन्त्रण, बाढी–पहिरो रोकथाम तथा मर्मत–माटो पन्छाउने कार्य, अनधिकृत संरचना हटाउने र सर्प उद्धार गरी सुरक्षित स्थानान्तरणलगायतका आपतकालीन तथा व्यवस्थापकीय कार्यहरू सम्पादन गरिएको छ। साथै ढल तथा जाम व्यवस्थापन, ढक–तराजु नापतौल अनुगमन, सामुदायिक कुकुर–बिरालोको व्यवस्थापन, मेडिकल अनुगमन तथा केबल तार व्यवस्थापन कार्यसमेत विभिन्न वडाहरूमा सम्पन्न गरिएको छ। नियम उल्लङ्घनका कारबाहीबाट रु. १,००,००० राजस्व संकलन भएको छ।

२०. कार्यालयको चाप तथा सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन सार्वजनिक बिदाको दिनमा समेत आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरूलाई परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाईएको छ ।

२१. सङ्घीय सरकारको परिपत्र बमोजिम बिहानको समय ९ बजे बन्द हुने र बेलुका ५ बजेपछि खुल्ने गरी ई-हाजिरी प्रणाली अद्यावधिक गरिएको छ ।साथै नगरपालिकाको मातहतमा रहेका सामुदायिक विद्यालयहरूमा शिक्षक तथा कर्मचारीको नियमितता, पारदर्शिता र उत्तरदायित्व अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले बिहान १०:०० बजेअघि र बेलुका ४:०० बजेपछि मात्र हाजिरी हुने व्यवस्था कार्यान्वयन गरिविद्युतीय हाजिरी प्रणाली लागू गरिएको छ । यसबाट विद्यालय प्रशासनलाई कर्मचारी व्यवस्थापनमा सहजता हुनुका साथै शैक्षिक गुणस्तर सुधारमा समेत टेवा पुगेको छ। कर्मचारीहरूको ड्रेस, कार्ड, कार्यालय समय र हाजिरीलाई नियमित गर्ने उद्देश्यले मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम बिहानको समय ९ बजे बन्द हुने र बेलुका ५ बजेपछि खुल्ने गरी ई-हाजिरी प्रणाली अद्यावधिक गरिएको छ ।

२२. राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको छड्के अनुगमन तथा नगर प्रमुखज्यूको निर्देशनअनुसार नगरपालिका र मातहतका निकायहरूमा नियमित अनुगमन गरिएको छ। अनुगमनका क्रममा बिदा स्वीकृत नगरी अनुपस्थित रहेका वा कार्यालयीय अनुशासन उल्लङ्घन गरेका कर्मचारीहरूलाई प्रचलित कानूनबमोजिम सचेत गराई स्पष्टिकरण सोधिएको छ। साथै, अटेर गर्ने कर्मचारीहरूको विवरण आवश्यक कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्यसमेत गरिएको छ ।

२३. नगरपालिकाको संस्थागत विकास, क्षमता अभिवृद्धि तथा सेवा प्रवाहमा गुणस्तरीयता कायम गर्न जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूका लागि आवश्यकता र समयसापेक्ष अभिमुखीकरण, तालिम तथा क्षमता विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिएको छ। साथै, विभिन्न कार्यालय तथा निकायहरूबाट प्राप्त पत्राचारका आधारमा सम्बन्धित जनशक्तिलाई बैठक, गोष्ठी, सेमिनार तथा अन्य व्यावसायिक कार्यक्रममा सहभागिताका लागि पठाउने व्यवस्था गरिएको छ।

२४. चालु आर्थिक वर्षको हालसम्ममा अन्यत्र स्थानीय तहबाट नियमानुसार सरुवा/कामकाजमा आएका कर्मचारीहरूलाई हाजिर गराई कामकाजमा लगाइएको छ । साथै यस वर्षको हालसम्ममा सहमतिका आधारमा

अन्यत्र कामकाजमा जाने तथा माथिल्लो तहमा सिफारिस भएर जाने कर्मचारीहरूलाई रमाना दिई बिदाई गरिएको छ।

२५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा प्रचलित उपभोक्ता संरक्षण सम्बन्धी कानूनबमोजिम नगरवासीको जनस्वास्थ्य, खाद्य सुरक्षा तथा उपभोक्ता हित संरक्षणका लागि नगर उपप्रमुखज्यूको संयोजकत्वमा नगरपालिका क्षेत्रका मुख्य बजारहरूमा नियमित बजार अनुगमन कार्य सञ्चालन गरिएको छ। अनुगमनका क्रममा कानून तथा मापदण्डविपरीत कार्य गर्ने व्यक्ति, फर्म तथा संस्थाहरूलाई सचेत गराउनुका साथै आवश्यक कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरिएको छ।

२६. सम्मानीत अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग बाट प्राप्त पत्रहरूको सम्बन्धमा आवश्यक छानबिन तथा प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गरिएको छ। साथै, नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २७ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ बमोजिम कार्यालयका गतिविधि सम्बन्धमा प्राप्त ३ वटा सूचना मागलाई समयमै सम्बोधन गर्दै मागअनुसारका सूचना उपलब्ध गराइएको छ। त्यसैगरी, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय अन्तर्गत "हेलो सरकार" प्रणालीमार्फत प्राप्त वटा उजुरीहरूको सम्बन्धमा आवश्यक छानबिन तथा यथोचित कार्यवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाइएको छ।

२७. नगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई सहज, पारदर्शी, जवाफदेही र छिटोछरितो बनाउन नगरका गतिविधिहरू आधिकारिक वेबसाइट, बुढानीलकण्ठ न्युज, नगरपालिका तथा वडा कार्यालयका फेसबुक पेज लगायत सामाजिक सञ्जाल, पत्रपत्रिका तथा अन्य सञ्चार माध्यममार्फत नियमित रूपमा प्रकाशन तथा प्रसारण गरिएको छ। साथै, विद्युतीय सेवा प्रवाहलाई प्राथमिकताका साथ अघि बढाउने नीति अनुसार सेवाग्राहीको सुविधालाई ध्यानमा राखी विभिन्न ३८ भन्दा बढी विद्युतीय पोर्टल/प्रणालीहरू (जस्तै EBPS, SuTRA, PAMS, साङ्ग्रिला लगायत) सफ्टवेयर (Software) प्रयोगमा ल्याई सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाइएको छ।

२८. नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट केन्द्रिकृत ई–सिफारिस तथा दर्ता, चलानी प्रणाली सञ्चालनमा ल्याइएको छ। अपाङ्गता तथा ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रलाई प्रणालीमैत्री बनाई डिजिटल QR सहितको स्मार्ट कार्ड वितरण गर्ने कार्यको सुरुवात गरिएको छ।

२९. अन्तर स्थानीय तहसँग सम्बन्ध, सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह बीच सहकार्य, समन्वय र सहअस्तित्वको कार्य अगाडि बढाइएको छ। साथै असल अभ्यास एवं आपसी सम्बन्ध विस्तारको लागि जनप्रतिनिधि र कर्मचारीबीच विभिन्न स्थानीय तहले गरेका अनुकरणीय कार्यको अनुगमन गरी राम्रा पक्षका लागि निरन्तर लागि रहेको छ।

३०. कार्यालयमा कर्मचारीको मनोबल तथा उत्प्रेरणालाई कायम राख्न तथा कर्मचारीहरूको ज्ञान, क्षमता, रुचि र अध्ययन क्षेत्रका आधारमा कार्यालयलाई अधिकतम लाभ हुने गरी कर्मचारी सरुवा तथा कामकाजमा लगाउन बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको कामकाज र सरुवा मापदण्ड बनाई लागू गरिएको छ।

३१. नगरपालिकामा कार्यरत २ जना कर्मचारीको अनिवार्य अवकाश मार्फत बिदाई गरिएको छ। साथै विगत लामो समयदेखि करार सेवामा कार्यरत रहि राजिनामा दिनुहुने कर्मचारीहरूलाई नगरपालिकामा पुर्याएको सेवाको उच्च मूल्याङ्कन गर्दै ससम्मान बिदाई गरिदै आएको छ।

३२. सूचना प्रविधि शाखा मार्फत सामुदायिक विद्यालयहरूमा केन्द्रीकृत सरकार (Centralized government) ई-हाजिरी मार्फत हाजिर गर्ने कार्यको सुरुवात गरिएको। बुढानीलकण्ठ नगर अस्पताल, सामुदायिक विद्यालयहरूमा हुने विभिन्न ICT सम्बन्धी कार्य तथा गतिविधिहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने गरिएको। QR Code मार्फत

File Tracking को कार्य अगाडि बढाइएको र नगर स्तरीय CCTV जडान गर्ने कार्यको NCB Ebid टेन्डरबाट प्रक्रिया अगाडि बढाइएको । नगरपालिकाका सिस्टम हरूको विजनेस कन्टिनिटि **व्यवसाय निरन्तरता** (Buisness Continuity) को लागि विना कुनै अवरोध सञ्चालन गर्न Local Server, Internet, LAN को निरीक्षण, अनुगमन तथा सञ्चालन गर्ने गरिएको । QR Code मार्फत File Tracking गर्ने कार्यको सुरुवात गरिएको ।

३३. भाद्र २३ र २४ गतेको Gen-Z आन्दोलनका क्रममा वडा नं. १०, ११ र १२ का कार्यालयहरूमा पुगेको क्षतिको सरसफाइ गरी नियमित सेवा प्रवाह पुनः सञ्चालन गरिएको छ। साथै नगर प्रमुखज्यूको अध्यक्षतामा सरोकारवाला तथा Gen-Z प्रतिनिधिहरूसँग छलफल कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ।

३४. बुढानीलकण्ठ क्षेत्र विकास समिति र अन्य सरोकारवालाहरूको समन्वयमा बुढानीलकण्ठ नारायणस्थान मन्दिर मा हरिबोधनी एकादशी मेला सम्पन्न गरिएको छ।

३५. नगरपालिकामा विशिष्ट प्रबुद्ध वर्ग तथा विशिष्ट व्यक्तिहरूसँग समसामयिक विषयमा छलफल कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ।

३६. सुशासन समितिका पदाधिकारी र महाशाखा/शाखा प्रमुखको विधमान विषयवस्तु तथा सेवा प्रवाहको बारेमा बैठक सम्पन्न भएको

३७. सुशासन समितिका पदाधिकारी र महाशाखा/शाखा प्रमुखको विधमान विषयवस्तु तथा सेवा प्रवाहको बारेमा बैठक सम्पन्न भएको

३८. नगरपालिकामा कार्यरत सबै नगर प्रहरी र सवारी चालकहरूको जोखिम बिमा लागू गरिएको छ ।

<u>योजना,अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा</u>

नगरस्तरीय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति

आ.व.२०८२।८३ मा अनुगमन भएका योजनाको सङ्ख्या अनुसारको विवरण

वडा नं / क्रस	जम्मा वडास्तरीय योजना संख्या / वडा नं	सम्झौता भएको वडास्तरीय / अल्पा योजना	जम्मा नगर स्तरीय	सम्झौता भएका नगरस्तरीय	चालु आ.व.	संघीय/प्रदेश सहकार्यबाट हस्तान्तरित	जम्मा अनुगमन सम्पन्न	कार्यपालिका बैठकबाट निर्णय भई सम्झौता भएका	१७ औ नगरसभा / कैफियत	जम्मा सम्झौता	सम्पन्न
१	17 १	४	१७	२	१२६	४	३७		२	१३	१०
२	32 २	२१	२१/१५	९	२९	५	५०	३	६	४४	२९
३	२३ ३	९	१७/१५	८	१२	१	२९	१	२	२०	८
४	32 ४	१८	२४/२३	३	१२७		५०	४	१	२७	२७
५	36 ५	१३	21/१४	५	१३१	४	५२	१		२४	१६
६	28 ६	१०	10/१४		२४३		६२	९	१	२२	१९
७	20 ७	६	७/४	३	१९		२६	१		१०	५
८	18 ८	९	२६/२९	४	१४५		६७	४	१	१९	१४
९	16 ९	६	5/२	१	९		१४	१	१	९	८
१०	11 १०	३	१३/१७	२	२३		४०	५	७	१७	१०
११	29 ११	१२	१६/१२	५	४३२	२	४८	५	६	३४	२४
१२	10 १२	१	६/३		१६		२२	१		२	१
१३	14 १३	६	१६/१०	१	७४३	२	५३	२१	२	३९	३१
	286 अन्य	११८	९४/४	४३	१७९	१८	१३	५६	२९	२८१	२०२
जम्मा		१९९			३६४		५६३				

महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण शाखा

१.अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण

क्र.स.	क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग	घ वर्ग	जम्मा	महिला	पुरुष	कैफियत
१	२	४	३	१	१०	६	४	

२.जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र

क्रस	महिना	महिला	पुरूष	जम्मा	कैफियत
१	बैशाख	३८	५४	९२	
२	जेठ	३७	३३	७०	
३	असार	३६	५७	९३	
जम्मा		१११	१४४	२५५	

३ अन्य कार्यहरु

- विपन्नसंग उपमेयर कार्यक्रम अन्तर्गत विपन्न पहिचान गरी राहत खाद्यान्न वितरण कार्यक्रम १३ वटै वडामा ।
- महिलाहरुको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम अन्तर्गत अनुशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम २ वटा ।
- बाल क्लबको सदस्यहरुको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम ३ वटा वडामा ।
- बालक्लब दर्ता -२ वटा

- किशोरी किशोरी नेतृत्व तथा क्षमता विकास कार्यक्रम बृहत्तर यौनिकता सम्बन्धी र मर्यादित महिनावारी अभिमुखीकरण कार्यक्रम
- संघ संस्था अनुगमन —५ वटा अनुगमन
- बीउ पुजी परिचालन अनुगमन
- सहजीकरण — ७ महिला समुह
- बाल गृह अनुगमन — ५ वटा
- ज्येष्ठ नागरिक संग मेयर कार्यक्रम अन्तर्गत स्वास्थ्य शिविर कार्यक्रम र लक्षतथर्मस वितरण कार्यक्रम।
- लक्षित वर्ग विशेष कार्यक्रम छुवाछुत तथा भेदभाव अन्मुलन सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम ।
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन सहयोग
- बिउपुँजी परिचालन सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम ।
- ३ बालिका उद्धार तथा पुनर्स्थापना सहजीकरण ।
- अटिजम भएका विद्यार्थीहरु अध्ययनरत विद्यालयमा शैक्षिक सामाग्रीहरु सहयोग ।
- अपांगता भएका व्यक्तिहरुका अभभिभावकहरुका लागी क्षमता विकास कार्यक्रम
- मानव बेचविखन तथा ओसारपोसार नियन्त्रण सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम

सूचना प्रविधि शाखा :

- ➢ अवधीः २०८३ बैशाख १ देखी- २०८३ असार मसान्त सम्ममा सम्पादित क्रियाकलापहरूः
- ➢ सामुदायिक विद्यालयहरूमा २०८३ बैशाख १ गते देखी Centralized government ई-हाजिरी मार्फत
- ➢ हाजिरी गर्ने कार्यको पूर्ण रूपमा लागु गरिएको । दैनिक बिहान १० बजे अगाडी र बेलुका ४ बजे पछाडी मात्र
- ➢ हाजिर हुने व्यवस्था मिलाईएको ।
- ➢ नगरपालिका कार्यालय, शाखा कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, नगर अस्पतालमा ई हाजिरी बिहान
- ➢ बिहान ९ बजे अगाडी र बेलुका ५ बजे पछाडी मात्र हाजिर हुने कार्यको निरन्तरता दिईएको।
- ➢ Bulk SMS को प्रयोग गरी सुचनाहरू छिटो छरितो र प्रविधि मेत्री रूपले सम्प्रेषण गर्ने गरिएको ।
- ➢ मोबाईल एप, वेभसाईट, सामाजिक सञ्जाल द्वारा नगरपालिकाका सूचना, क्रियाकलापहरूको जानकारी दिने
- ➢ गरिएको ।
- ➢ बुढानिलकण्ठ नगर अस्पताल, सामुदायिक विद्यालयहरूमा हुने विभिन्न ICT सम्बन्धी कार्य तथा
- ➢ गतिविधिहरूको अनुगमन तथा निरिक्षण गर्ने गरिएको ।
- ➢ नगरपालिकाका सिस्टम हरूको Buisness Continuity को लागि विना कुनै अवरोध सञ्चालन गर्न Local
- ➢ Server, Internet, LAN को निरिक्षण, Firewall License को नविकरण, अनुगमन तथा सञ्चालन गर्ने
- ➢ गरिएको ।शाखाहरूमा दैनिक IT Support दिने गरिएको ।
- ➢ Computer हरूलाई Cloud Based मा संचालन गरी Data Protection र Data Recovery सहज
- ➢ गरिएको ।
- ➢ विभिन्न मिडियाहरू मार्फत Documentry Video , Reels Video , दैनिक Photo / Video प्रचार प्रसार
- ➢ गर्ने गरिएको ।
- ➢ Announcement System को सुरुवात गरिएको ।बिहान ठिक ९:०० बजे नगरपालिका कार्यायमा
- ➢ Automatic Digitally राष्ट्रिय गान बजाउने कार्य गरिएको ।
- ➢ CCTV परियोजनाको ठेक्का मुल्याङ्कन लगायत ठेक्का सम्झौता गरिएको ।

शिक्षा,यूवा तथा खेलकुद महाशाखा

१. वृत्ति मार्गदर्शन तथा रोजगार मेला आयोजना

बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको आयोजना, हेल्भिटासअर्न्तगतको इन्स्योर परियोजनाको सहकार्यमा पाँचौ संस्करणसम्मको वृत्ति मार्गदर्शन तथा रोजगार मेलाको आयोजना गरिएको थियो । उक्त कार्यक्रममा ४२ ओटा विभिन्न स्टलहरूबाट ४०६० जना विद्यार्थी तथा युवाहरूलाई वृत्ति मार्गदर्शन तथा रोजगार सम्भाव्यता पहिचानका लागि सहजीकरण गरिएको ।

२. शैक्षिक सुधार कार्यक्रम

शैक्षिक सत्र २०८३ को एस इइमा सतप्रतिसत नतिजा सुनिश्चित गर्ने गरी यस नगरपालिकाले विद्यार्थीको बर्गीकरण गरेर शिक्षण सिकाइमा सुधार अभियान सञ्चालन गरेको छ । यसका लागि शिक्षक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गरी सकिएको छ ।

३. सतप्रतिसत प्लस सिकाइ कार्यक्रम

प्रतिभाशाली विद्यार्थी उत्पादन गर्नका लागि सतप्रतिसत सिकाइ कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ । यसको लागि विद्यार्थीको अन्तरनिहित प्रतिभाको पहिचान, व्यक्तिगत पोर्टफोलियो निर्माण, वयैक्तिक सिकाइ योजना निर्माण र शिक्षक क्षमता विकास लगायतका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिएको छ । यस कार्यक्रम अर्न्तगत छनौट गरिएका ४ वटा विद्यालयमा प्रतिभा विकास कक्षा स्थापना गरी सञ्चालन गरिएको ।

४. विद्यालय विद्यालयमा नगर शिक्षा समिति कार्यक्रम

विद्यालय र नगर शिक्षा समितिबिचको सम्बन्ध समधुर बनाउँदै शैक्षिक नीति, योजना र कार्यक्रम निर्माण प्रक्रियालाई पारदर्शि र बैज्ञानिक बनाउने हेतुले विद्यालय विद्यालयमा नगर शिक्ष समिति कार्यक्रम अर्न्तगत अनिबार्य तथा निःशुल्क आधारभूत शिक्षा सुनिश्चिततताका लागि नगर प्रमुख छात्रवृति वितरण, शिक्षक मेन्टरिड., अभिभावक शिक्षा र विद्यालय कार्य सम्पादन मूल्यांकन कार्यक्रम मिति २०८३।३।१४ गतेदेखि ऐ ३२ गतेसम्म योजनाबद्ध रुपमा सम्पन्न गरिएको छ। यस कार्यक्रमबाट ४७९ विद्यार्थीहरुले छात्रवृति प्राप्त गरेका छन् भने १४५२ जना अभिभावकहरुलाई अभिभावक शिक्षा प्रदान गरिएको छ भने २७९ जना शिक्षकहरुलाई मेन्टरिड. गरिएको छ ।

५. नगर दर्शन कार्यक्रम

आधारभूत तहमा मेरो । हाम्रो बुढानीलकण्ठ स्थानीय पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्ने शिक्षकहरुको पेसागत विकासका लागि उक्त स्थानीय पाठ्यपुस्तकमा समावेश गरिएका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित विभिन्न ६ वटा स्थानीय क्षेत्रको अध्ययन भ्रमण सञ्चालन गरिएको थियो । उक्त कार्यक्रममा नगरका विभिन्न विद्यालयमा कार्यरत १२५ जना शिक्षक, नगरप्रमुख उपप्रमुख, शिक्षा महाशाखा प्रमुख, १३ वटै वडाका वडाध्यक्ष

लगायतको सहभागिता रहेको थियो । यस कार्यक्रमबाट शिक्षकहरुले स्थानीय पाठ्यपुस्तकमा समावेश गरिएका विभिन्न विषयवस्तुहरुको ठोस जानकारी हासिल गरेका थिए ।

६. शिक्षण सिकाइको प्राविधिक परीक्षण

शिक्षण सिकाइको परीक्षणअर्न्तगत बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाभित्र सञ्चालित १९ ओटै सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक सत्र २०७८ देखि नै निरन्तर रुपमा शिक्षण सिकाइको प्राविधिक परीक्षण गरिएको छ । यसमा एक शैक्षिक सत्रभरीमा विद्यालयले शिक्षण सिकाइमा गरेको लगानी, शिक्षण सिकाइ प्रक्रिया र हासिल भएको उपलब्धिको परीक्षण गरिन्छ । यसमा विद्यार्थीको विद्यालयमा भर्ना अभिवृद्धि गर्न विद्यालयले सञ्चालन गरेको विद्यार्थी भर्ना अभियान तथा विद्यालय स्वागत कार्यक्रम, विद्यालयले शिक्षण सिकाइमा योजनाबद्ध सुधार र विकास गर्नका लागि विद्यालय बनाएका विद्यालय सुधार योजना, शिक्षकको शिक्षण सुधार योजना र विद्यार्थीको शिक्षण सिकाइ सुधार योजना, विद्यार्थीमा अन्तर्निहित प्रतिभाको पहिचान र विकासका लागि सञ्चालन गरिएका अतिरिक्त, तथा सहक्रियाकलाप आदिको मूल्याङ्कन गरिन्छ । यसका साथै विद्यालयले विद्यालयको समग्र शैक्षिक सुधारका लागि विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन, शिक्षक अभिभावक सङ्घको निर्माण, सामाजिक परीक्षण, शिक्षण सिकाइ तथा विद्यार्थी मूल्याङ्कन प्रक्रियामा अवलम्बन गरिएका विधि, प्रक्रिया र प्रविधिको अध्ययनसमेत गरिन्छ । यसरी नै विद्यालयको शैक्षिक उपलब्धिमा आएको वृद्धि, विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक व्यवस्थापनमा देखिएको चुस्तता र दुरुस्तताको समेत मूल्याङ्कनका क्रममा चेकजाँच गरिन्छ ।

७. प्रधानाध्यापक कार्य सम्पादन करारको परीक्षण

विद्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापनलाई नतिजामूलक बनाउन मिति २०८१ असोज २ गते शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखाले नगर प्रमुख मिठाराम अधिकारी ज्यूको रोहबरमा बूढानीलकण्ठ नगरपालिकामा सञ्चालन भएका १९ ओटै सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूसँग ३१ बुँदामा लक्ष्यसूचक तोकी कार्य सम्पादन करार गरिएको थियो । उक्त कार्य सम्पादन करारमा हरेक ४/४ महिनामा कार्य सम्पादनको मापन गरिने व्यवस्था गरिएको थियो । यस व्यवस्थाअनुसार ३१ लक्ष्य सूचकलाई मापन गर्न ३६ मापन सूचक निर्माण गरी कार्य सम्पादन करारको मापन गरिएको छ। ३६ मापन सूचकलाई कम्तीमा १ अङ्कदेखि अधिकतम् १२ सम्म अङ्क प्रदान गरी मापन गरिएको थियो ।

महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण शाखा

क्र.सं.	कार्यक्रम	गतिविधिहरु	सहभागि संख्या	कैफियत
१	बाल उद्दार तथा सरक्षण कार्यक्रम	वेवारिसे नवजात शिशु उद्धार	१ जना	वडा न १३
२	किशोर किशोरी नेतृत्व तथा क्षमता विकास कार्यक्रम	शारीरिक तालिम नेतृत्व विकास सम्बन्धि	२५ जना किशोरीहरु सहभागि रहेका	
३	सामाजिक सचेतना अभियान			

	(महिलाबालबालिका,किशोरी,यौनिक तथा लैङ्गिक अल्पसंख्यक माथि हुने घरेलु हिंसा,लैङ्गिक हिंसा लगायत लागु पदार्थ	महिला समुह समिति का पदाधिकारी हरु माझ -लैङ्गिक अल्पसङ्ख्यक तथा लैङ्गिक समावेशिकरण सम्बन्धि विषयमा छलफल गरिएको	१८२ जना सहभागि प्रशिक्षक सहित	अधिवक्ता सविन श्रेष्ठ ,सुलोचना खनाल लगायतले सहजिकरण गर्नुभएको ।
४	आमाबाबु विहिन बालबालिका संरक्षण कार्यक्रम	आमाबाबु विहिन बालबालिका	४ जना बालबालिका	पहिला अर्धबार्षिक को सकम वितरण (प्रदेश शसर्त अनुदान)
५	अपाङ्गता अधिकार प्रवर्द्धन	अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि विशेष क्षमता प्रेरणा कार्यक्रम	- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अभिभावक प्रतिभा प्रदर्शन स्वास्थ्य परिक्षण सम्मान २३० जना	
६				
७	बिउ पुजिँ माग सङ्कलन	२१ वटा समुह समितिको माग लाई आबश्यक कागजात सङ्कलन तथा विश्लेषण	२१ वटा समुह	
८	उत्पीडित दलित उत्थान कार्यक्रम	- सुचना सम्प्रेषण गरी निवेदन सङ्कलन गरिएको, -अनुगमन पश्चात प्रविधि/उपकरण तथा`	सुचना सम्प्रेषण गरी निवेदन सङ्कलन गरिएको, -अनुगमन पश्चात प्रविधि/उपकरण तथा आवश्यकताको आधारमा सिलाइ मेशिन लगायतका सामाग्रि वितरण गर्ने गरिएको ४४ जना	
९	विभिन्न परिचय पत्र वितरण	अपाङ्ग परिचय पत्र	७ जना	

		ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र	३०९ जना महिला १४८ जना पुरुष १६१ जना	
१०	सामाजिक सचेतना अभियान (महिलाबालबालिका,किशोरी,यौनिक तथा लैङ्गिक अल्पसंख्यक माथि हुने घरेलु हिंसा,लैङ्गिक हिंसा लगायत लागु पदार्थ साइबर सुरक्षा सम्बन्धि	लैङ्गिक हिंसा तथा सुरक्षा योजना सम्बन्धि २ दिने अन्तरक्रिया कार्यक्रम	महिला समुह समितिका पदाधिकारी ,नगर प्रहरी ,स्वास्थ्य स्वयम सेविका ,अपाङ्गता भएका व्यक्तिका अभिभावक आदि । ११३ जना	अन्तरक्रिया तथा छलफल

<u>संघ संस्थाशाखाको सम्पादित कार्य प्रगति विवरण</u>

क.स.	**कार्यको विवरण**	**जम्मा आ.व. २०८२/८३ बैशाख देखी असार**	**कैफियत**
१.	नविकरण सिफारिस	१९	
२.	दर्ता सिफारिस	३	
३.	परियोजना स्वीकृती पुर्वस्वीकृती प्रारम्भिक सहमती	९	
४.	अन्य सिफारिस	७	
५.	संस्थाको अनुगमन	२२	
६.	समन्वय सहकार्य र बैठक	६	

<u>आ.व. २०८२/८३मा नगर विकास योजनाको प्रगती विवरण</u>

२	संघ संस्थाको अनुगमन			• विभिन्न बालगृह/आवसिय गृह/आश्रम र संघ संस्थाहरुको अनुगमन	२२ वटा संघ संस्थाहरुको स्थलगत अनुगमन मुल्यांकन

संघ संस्थाको सहकार्यमा भएका कामहरु

१ अपाङ्गता भएका व्यक्तिको ३४औं अन्तरार्ष्ट्रिय दिवसमा डिजिटल सुरक्षा सम्बन्धी अभिमुखीकरण जम्मा ७६ सहभागी नेपाल अपांग महिला संघ सहकार्य

२ विद्यालयमा बाल सुरक्षा तथा लैङ्गिक हिंसा निवारण सम्बन्धी अभिमुखीकरण विश्वास नेपाल

३ वडा नं १३ चुनिखेलमा दृष्टिविहिन श्री कमला फुयालको शौचालय निर्माणमा सहयोग ।

४ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका अभिभावकका लागि हेरचाह र स्याहारकर्ता सम्बन्धी ३ दिने आवासीय तालिम

५ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि ५ दिने ग्राफिक्स डिजाइन तथा एआई (Artificial Intelligence)

६ नेपाल अपाङ्ग महिला संघले बुढानिलकण्ठ नगरपालिकाको आर्थिक सहयोगमा समुदायमा आधारित पुनर्स्थापना कार्यक्रम अन्तर्गत अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि रोटीजन्य खाद्य परिकार बनाउने पाँच दिने सीपमूलक तालिम

७ बूढानीलकण्ठका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई लक्षित गरी दुई दिने "बजारीकरण र व्यावसायिक योजना" सम्बन्धी तालिमको आयोजना गरेको ।

श्रम डेस्क तथा रोजगार सेवा केन्द्र

१.(क) कार्यक्रमको नाम: बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाभित्रका सार्वजनिक यातायातका चालक तथा सहचालकहरुलाई सडक सुरक्षा, शिष्टाचार एवं संस्कारयुक्त मानवीय व्यवहार सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम।

(ख) कार्यक्रम सञ्चालन मिति र स्थान: मिति २०८३ जेठ महिनाको ५, ६ र ७ गते बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको सभाहल।

(ग) कार्यक्रमका मुख्य गतिविधिहरु: सार्वजनिक यातायातको सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी बनाउन अग्रपंक्तिमा रहेर काम गर्ने बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाभित्रका सार्वजनिक यातायातका चालक तथा सहचालकहरुलाई लक्षित गरी आयोजना गरिएको अभिमुखीकरण कार्यक्रम नगरबासीहरूको दैनिक आवतजावतलाई सुरक्षित, भरपर्दो, मर्यादित र व्यवस्थित बनाउने उद्देश्यका साथ सञ्चालन भएको थियो भने कार्यक्रममा नगर प्रमुख श्री मिठाराम अधिकारी, नगर उपप्रमुख श्री अनिता लामा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री अजय बर्तौलाले सो सम्बन्धी आफ्नो धारणा राख्नुभएको थियो। कार्यक्रमका मुख्य प्रशिक्षक साझा यातायातका प्रमुख कार्यकारी अधिकृत श्री भूपेन्द्र अर्याल हुनुहुन्थ्यो । प्रशिक्षणका क्रममा अर्यालले चालक तथा सहचालकहरूलाई सडक सुरक्षा, शिष्टाचार, संस्कारयुक्त मानवीय व्यवहार लगायतका विविध विषयमा अभिमुखीकरण गर्दै प्रयोगात्मक अभ्यास समेत गराउनुभयो। तीन दिन ३ पटक आयोजना गरिएको उक्त कार्यक्रममा कुल ३०० जना सहभागीहरुको उपस्थिति रहेको थियो भने स्ट्यान्डी फ्लेक्समा भएका सचेतनाका सन्देशहरुले सहभागीको ध्यान केन्द्रित गरेको थियो।

२.(क) कार्यक्रमको नाम: अल्लो कपडा बुनाइ सम्बन्धी सिपमूलक तालिम।

(ख) कार्यक्रम सञ्चालन मिति र स्थान: मिति २०८३ जेठ १ गतेदखि अल्लो बजार प्रा. लि., बु. न. पा. -१, तौलुङ।

(ग) कार्यक्रमका मुख्य गतिविधिहरु: नगरपालिकाको रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा सूचीकृत भएका बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई लक्षित गरी आन्तरिक रोजगारी सिर्जना/प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्यले आयोजित १ महिने अल्लो कपडा बुनाइ सम्बन्धी सिपमूलक तालिममा १८ जना सहभागीहरुले सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक दुबै बिधिबाट अल्लो प्रशोधनदेखि अन्तिम उत्पादन तयार गर्ने सम्मका सम्पूर्ण प्रक्रियाको अभ्यास गरेका छन्।

३.(क) कार्यक्रमको नाम: उन हस्तकला सम्बन्धी सिपमूलक तालिम।

(ख) कार्यक्रम सञ्चालन मिति र स्थान: मिति २०८३ जेठ ११ गतेदखि बु. न. पा. -२।

(ग) कार्यक्रमका मुख्य गतिविधिहरु: नगरपालिकाको रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा सूचीकृत भएका बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई लक्षित गरी आन्तरिक रोजगारी सिर्जना/प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्यले आयोजित १५ दिने उन हस्तकला सम्बन्धी सम्बन्धी सिपमूलक तालिममा २० जना सहभागीहरुले सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक दुबै बिधिबाट उनजन्य धागोबाट बन्ने साना,

आकर्षक र दैनिक प्रयोगमा आउने सामानहरू हेडबिन, किरिङ, लालीगुराँस व्याच, हेयर ब्यान्ड, बुकी, टप/ झुम्का बनाउने सम्बन्धी अभ्यास गरेका छन् ।

४. (क) कार्यक्रमको नाम: अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिकहरुलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्धता

(ख) आबद्धता शुरु मिति: मिति २०८३ असार महिनादेखि

(ग) आबद्धता सम्बन्धमा: बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाले अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिकलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा योजनामा आबद्धता सम्बन्धी मापदण्ड, २०८२ स्वीकृत गरी मापदण्ड अनुसारको सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा गरी १३ जना अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिकहरुलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्धता गरेको छ ।

पशु सेवा शाखा

क.स	कार्यक्रमको नाम	उपलब्धि	कैफियत
१	पशु आहार कार्यक्रम बर्षे टियोसेन्टी घाँसको विउ खरिद	१३१ जना पशुपालन कृषकहरुलाई बर्षे टियोसेन्टी घाँसको विउ वितरण	बैशाख ११ गते वितरण
२	स्थानिय महिला समूहहरुको आयआर्जन तथा पोषणमा सुधारको लागि लोकल कुखुरा चल्ला वितरण कार्यक्रम	२१ दिने लोकलको कुखुराको चल्ला २३०० वटा खरिद गरि ३२८ जनालाई वितरण	बैशाख १६ गते वितरण
३	पशु स्वास्थ्य कार्यक्रम औषधि खरिद	पशुपन्छी उपचार र परजिवि नियन्त्रणको लागि औषधि खरिद	बैशाख महिनामा
४	व्यावसायिक मासु पसल डेरी पसल तथा बधशाला व्यवसायिहरुसंग अन्तरक्रीया कार्यक्रम	सम्बन्धित सरोकारवाला संग अन्तरक्रीया कार्यक्रम	जेष्ठ २८ गते
५	कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धी स्कुल शिक्षा कार्यक्रम	जनउद्धार मा.वि., जोसेफ सेकेण्डरी र इम्पेरल वल्ड स्कुल गरी १ सामूदायिक र २ संस्थागत विद्यालयमा २६९ जना विद्यार्थि सहभागी	जेष्ठ महिनामा
६	महामारी रोग व्यवस्थापन कार्यक्रम (रकामान्तर) गरीएको	सामूदायिक कुकुर बन्ध्याकरण ७९ वटा र सामुदायिक कुकुर व्यवस्थापन २६ वटा	जेष्ठ महिनामा
७	नगर अस्पताल बाट स्वास्थ्य जनचेतना अभिवृद्धी स्वस्य कृषक कार्यक्रम	पशु शाखा वाट ५७, कृषि शाखा वाट ५३ गरी जम्मा ११०	असार महिनामा
८	असल कृषक कार्यक्रम	४ जना गाईभैसी पालक र ३ जना बाख्रा पलक कृषक व्यसायिक सम्मानित	असार महिनामा
९	डेरी पसल, मासु पसल तथा बधशाला सुधार कार्यक्रम	२ वटा डेरी पसल र २ वटा मासु पसललाई अनुदान	असार महिनामा
१०	कुखुरा खसि बधशाला सवलीकरण स्तरोन्नती कार्यक्रम वडा नं. १	निलकण्ठ कोल्ड तथा कृषि व्यवसायको लागि कुखुरा खसि बधशाला स्तरोन्नती १ वडा	असार महिनामा
११	घर पालुवा कुकुर विरालो बन्ध्याकरण ५०% साझेदारीमा	दोस्रो चरणमा २४ वटा कुकुर विरालो बन्ध्याकरण ५०% साझेदारीमा	असार महिनामा

राजस्व व्यवस्थापन शाखा

१. २०८३ बैशाख १ गतेदेखि २०८३ असार मसान्तसम्म आन्तरिक राजस्व रकम १५,७३,७७,८३५.९१/-(अक्षरेपि पन्ध्र करोड त्रिहत्तर लाख सतहत्तर हजार आठ सय पैंतिस रुपैंया एकान्नब्बे पैसा) असुली गरिएको।

२. करको दायरामा नआएका करदाताहरूलाई करको दायरामा ल्याउनको लागि अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यक्रम अन्तर्गत पहिलो चरणमा संस्थागत विद्यालयहरूको अनुगमन तथा निरीक्षणको कार्य सञ्चालन गरिएको।

३. करदाता शिक्षा, सचेतना तथा राजस्व सम्बन्धी प्रचारप्रसार कार्यक्रम (मुख्य मुख्य चोक/बजार क्षेत्रमा माईकिङ, पर्चा/ब्रोसर वितरण, स्थानीय अनलाईन मिडिया तथा न्यूजपोर्टल र सामाजिक सञ्जाल मार्फत समेत प्रचार प्रसार साथै करदाता शिक्षा तथा सचेतना सम्बन्धी अन्तर्क्रिया कार्यक्रम) सञ्चालन गरिएको।

४. बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको आर्थिक विधेयक, २०८३ को तयारीको सन्दर्भमा सार्वजनिक सूचना जारी गरी विभिन्न माध्यमद्वारा तथा जनप्रतिनिधिहरू, विज्ञहरू, महाशाखा/शाखा प्रमुखहरू, सबै वडाका वडा सचिव एवं राजस्व हेर्ने कर्मचारीहरू लगायतका सम्बन्धित पक्षबाट प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष रूपमा राय, सल्लाह तथा सुझाव सङ्कलन गरी पेश गरिएको।

सामाजिक सुरक्षा भत्ता २०८३ साल बैशाख देखि असारसम्म

सि.नं.	समूह	संख्या	रकम
१.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	3644	4,34,80,074
२.	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	157	12,42,392
३.	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	594	47,10,328
४.	विधवा	774	61,47,260
५.	पुर्ण अपाङ्ग (क बर्ग)	177	21,18,690
६.	अति असक्त अपाङ्ग (ख बर्ग)	200	12,68,631
७.	दलित बालबालिका	113	1,71,064
८.	लोपन्मुख जाति	4	47,880
जम्मा		**5663**	**5,91,86,319**

व्यक्तिगत घटना दर्ता

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्य को संख्या	दर्ता संख्या	सदस्य को संख्या	जम्मा	
१	३	१		४	२	२		४	१	२	११	३७				२२
२	१०	४		१४	५	१		६	३	१०	१६	५१	१	३		५०
३	४	१२		१६	२	१		३	१	८	४	१४	३	५		३५
४	१७	११		२८	४	५		९	१	८	१७	७४	४	७		६७
५	३	३		६	५			५	१	८	७	२६				२७
६	४	९		१३	३	५		८		९	२३	८०				५३
७	५	५		१०	१	१		२	१	२	५	१८				२०
८	१०	१०		२०	३	९		१२	४	१०	३०	११७	१	४		७७
९	७	१		८	३	२		५	३	७	७	१७	१	२		३१
१०	१४	१५		२९	७	८		१५	५	१४	२६	८५	५	२३		९४
११	११	८		१९	९	१		१०	२	१४	२८	१०३	२	५		७५
१२	५	५		१०	३	१		४	३	९	१८	५५	५	२५		४९
१३	१३	११		२४	३	५		८		१०	१४	५४				५६

जम्मा	१०६	९५	०	२०१	५०	४१	०	९१	२५	१११	२०६	७३१	२२	७४	०	६५ ६

कृषि बिकास शाखा

सि.न	योजना / कार्यक्रमको नाम	बार्षिक बिनियोजित बजेट	स्रोत	बित्तीय प्रगती		भौतिक प्रगती प्रतिशत	मुख्य मुख्य किर्याकलाप
				खर्च रकम	प्रतिशत		
1	असल कृषक कार्यक्रम तथा कौसी खेती प्रतियोगिता कार्यक्रम	500	आन्तरिक	445.69	89.1	100	सूचना भित्र आएका निवेदनहरुको विज्ञ ससहितको टोलिले फिल्ड अनुगमन गरी क्रमश स्थानहरु छुट्याइ पुरस्कार बितरण कार्यक्र सम्पन्न गरेको ।
2	मागमा आधारित कार्यक्रम (3 वटा बाली शिबिर कार्यक्रम सन्चालन)	200	आन्तरिक	52.3	26.2	100	मागमा आधारित कार्यक्रममा माग भै आएकोले 3 वटा बाली उपचार शिबिर कार्यक्रम बु.न.पा. 6 11.13 मा सन्चालन गरी ससम्पन्न भएको
3	स्कूल शिक्षा कार्यक्रम	200	आन्तरिक	185.49	92.7	100	कक्षा 9र 10 का 3 वटा बिधार्यलयमा 320 जना बिधार्थिहरुलाई खाद्य सम्प्रभुता अधिकार तथा बिषादिको न्युनिकरण गररने तरीका का बारेमा जानकारी
4	धान दिवस कार्यक्रम	200	आन्तरिक	198.77	99.4	100	अषाढ 15 मा सम्पन 350 सहभागी
लक्ष्य नतोकियका काम							
1	धान बालीमा रोग तथा किराको समस्या देखियकोले 10 जना कृषकको खेत निरिक्षण गरी निःशुल्क बिषादी बितरण						
2	विभन्न बाली नालीमा रोग किराको समस्या भएको ठाउबाट नमुना लिएर आउने 20 जना कृषककलाई प्रबिधिक सल्लाहा तथा निःशुल्क विषादि बितरण						
3	कौशि खेतीको अनुगमन निरिक्षण र कौसि खेति गर्ने कृषकका समस्या समाधान तथ जैविक विषादि निःशुल्क बितरण						

वन वातावरण तथा विपद् शाखातर्फ भएका कार्यहरु

१. नगरस्तरिय विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक बसिएको।
२. बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको विभिन्न सामुदायिक वन तथा निकुञ्ज क्षेत्रमा हुने डढेलो
३. जोखिम कम गर्न 10 जना वन हेरालु परिचालन गर्ने निर्णय भएको।
४. विपद् स्वयंसेवकलाई तालिम प्रदान गरिएको।
५. विपद् स्वयंसेवकलाई विपद् प्रतिकार्यको समयको लागी सुरक्षा सामग्री हस्तान्तरण गरिएको
६. १२ वटा सामुदायिक विद्यालयमा विपद् व्यवस्थापनको सामग्री हस्तान्तरण गरिएको।
७. विपद् प्रतिकार्यको सामग्रिको यथोचित भण्डारण गरिएको।

८. विपद् बुलेटिन प्रकाशन गरिएको ।

शहकारी शाखाबाट भएका कामहरु

- नयाँ सन्देश बचत तथा ऋण समस्यग्रस्त सहकारीको बचतकर्ताको वचत फिर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउन समय समयमा बैठक गरी राष्ट्रिय सहकारी नियमन प्राधिकरण पुल्चोक ललितपुर मा पटक पटक मेयरसाप सहित भेटघाट छलफल र निवेदन दर्ता गराइ आवश्यक कार्य अगाडि बढाइएको ।
- सहकारीका संचालक समितिका अध्यक्ष र ऋण समितिका संयोजक वा सदस्यहरुका लागि सहकारीको वार्षिक योजना तयारी तथा ऋण प्रवाह र असुलिका विद्यमान कानुनी व्यवस्था सम्बन्धी २ दिने तालिम कार्यक्रम सम्पन्न गरियो।
- सहकारी सम्बन्धमा पेश भएका निवेदन,गुनासो तथा प्रमाणहरुको अध्ययन गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गरेको।
- बुढानीलकण्ठ नगरपालिका सहकारी शाखाको आयोजनामा बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाभित्र संचालित सहकारी संस्थाका कर्मचारीहरुलाई १ दिने अन्तरक्रिया गोष्ठी तथा पुनर्ताजगी कार्यक्रम सम्पन्न।
- सहकारी शाखा बाट हुने दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु।

उद्योग विकास शाखा

सीप विकास तालिम सञ्चालन

क्र सं.	कार्क्रमको नाम	अवधी	सञ्चालन स्थान	सहभागीता भएको वडा नं.					सहभागी संख्या जम्मा
				६	७	१०	११	१३	
१	आधाभूत तथा एड्भान्स सिलाई कटाई तालिम सम्पन्न	२ महिने	बु.न.पा नं. १०	-	-	१	२	९	१२ जना
२	आधाभूत तथा एड्भान्स सिलाई कटाई तालिम सम्पन्न	२ महिने	बु.न.पा नं. १०	५	५	-	-	-	१० जना
३	एड्भान्स व्यूटी पार्लर तालिम सम्पन्न	२ महिने	बु.न.पा नं. ८ गोल्फुटार	२	-	८	-	-	१० जना
४	आधाभूत व्यूटी पार्लर तालिम सम्पन्न	२ महिने	बु.न.पा नं. ८ हात्तीगौंडा	२	४	-	-	२	८ जना
५	मखमलको जुत्ता बनाउने तालिम	१ महिने	बु.न.पा नं. ११	-	-	-	१०	-	१० नजा
६	अस्तकला उनको कपडा बुनाई तालिम	१ महिने	बु.न.पा नं. ६	४	१	-	१	-	६ जना
७	फोटो स्टुडियो	१ महिने	बु.न.पा नं. १०	२	-	-	१	-	३ जना
८	चाउमिन बनारउने	१५ दिन	बु.न.पा नं. ४	-	-	-	७	-	७ जना

९	बेकरी वारिष्ठा	१५ दिन	का.म.न.पा- नं. ६ वौद्ध	-	२	२	५	-	९ जना
१०	अचार बनाउने तालिम	७ दिन	बु.न.पा नं. ७	५	१	-	-	-	६ जना
११	मौरीपालन तालिम	७ दिन	का.म.न.पा- नं. ६ चावहिल	-	१			-	१ जना
जम्मा				**२०**	**१३**	**११**	**२६**	**१२**	**८२ जना**
	प्रविधि हस्तान्तरण गत आ.व ८२।८३ मा तालिम प्राप्तलाई ६० प्रतिशत अनुदानमा								
	चाउमिन बनाउने मेशिन र मिक्चर हस्तान्तरण	बु.न.पा.-११		-	-	**११**	-	६	**६जना**
	सालको पातको दुना टपरी बनाउने मेशिन, गहिरो डाई ६,८, १० इन् ,हाईड्रोलिक ६८NXT ४० लिटर	बु.न.पा.-७		-	-	७	-	५	५ जना
	२ थान UV ल्याम्प, २ थान ड्रिल मेशिन	बु.न.पा.- १०				१०		३	३ जना
	२ वटा मौरीको खालि घार हस्तान्तरण	ब.न.पा.-१३		-	-	१३	-	१	१ जना
	वित्तिय परामर्श तथा बजारीकरण सम्बन्धि प्रशिक्षणकार्यक्रम	**ब.न.पा.-२ को कार्यालयमा**							**१०५ जना**
	मेड्पा तथा नगर उद्यमशीलता विकास कार्यक्रमबाट सिर्जना गरिएका उद्यमीहरुको भिडियो डकुमेन्ट्री तयार	**१ देखि १३ वटा वडाको सफल उद्यमीहरुको**		२०					**२० जना**
१	**प्रविधि हस्तान्तरण गत आ.व ८१।८२ मा तालिम प्राप्तलाई ६० प्रतिशत अनुदानमा**								
	सिलाई कटाई व्यवसाय गरिरहेका उद्यमीहरुलाई २ थान ईलेक्ट्रिक जुक्की मेशिन, ३ थान सिलाई मेशिन ठुलो मेशिन, १ थान, पिको मेशिन, १ थान लक मेशिन सामुहिक रुपमा हस्तान्तरण गरियो।	बु.न.पा.-१ सिमलिगाउँ							६ जना
	१ थान ईलेक्ट्रिक ज्याक जुक्की मेशिन र कैची अल्लोको व्याग बनाउने उद्योगीलाई	बु.न.पा.-२							१ जना
	१ थान ईलेक्ट्रिक जुक्की मेशिन श्रमिक डल कुसन उद्योग	बु.न.पा.- ८							१ जना
	सेट सहितको मौरीघार १ थान (स्टयान्ड,टोपी,क्विनगेट,क्विनकेज,वाक्स सिट, पञ्जा,फिडर) मौरीपालन व्यवसाय गरिरहेका उद्यमीहरुलाई हस्तान्तरण	बु.न.पा.- १ र ३ का उद्यमीहरुलाई							१५ जना
५	४ थान बुनाई मेशिन, १ थान ईलेक्ट्रिक जुक्की मेशिन,१ थान कैची २ थान	बु.न.पा.१ र ४							४ जना

	उनको डल्ला बनाउने मेशिन हस्तकला उद्यमीहरुलाई हस्तान्तरण			
	२ थान ग्रान्डर मिक्चर, २ थान भेजिटेबल साईस अचार उद्यमीलाई	बु.न.पा. ४		२ जना
६	**एड्भान्स तालिम गत आ.व ८१।८२ मा तालिम प्राप्त उद्यमीलाई एड्भान्स सिप विकास तालिम**			
	१ महिने एड्भान्स हस्तकला उनको सामग्री बनाउने तालिम	ब.न.पा.-१ ,४, ६ सहभागीलाई		६ जना

गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास मेड्पा कार्यक्रम

नयाँ लघु उद्यमी सिर्जना तर्फ

क्रसं.	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम सञ्चालनस्थान	सहभगि संख्या
	गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम लड्घु उद्यम विकास मोडेलमा नयाँ लघु उद्यमी सर्जना गर्ने कार्यक्रम		
१	**उद्यम विकासका लिग सामाजिक परिचालन,**		
●	अभिमुखिकरण कार्यक्रम,	बु.न.पा. ५ डाँडागाउँ	२३ जना
●	सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजोखा,	बु.न.पा. ५ डाँडागाउँ	४४ जना
●	घरधुरी सर्वेक्षण फारम ए	बु.न.पा. ५ डाँडागाउँ	३४ जना
●	सम्भाव्य लघु उद्यमी पहिचान फारम बी	बु.न.पा. ५ डाँडागाउँ	३२ जना
●	लघु उद्यमी समुह गठन	बु.न.पा. ५ डाँडागाउँ	२८ जना
२	**८ दिनेउद्यमशीलता विकास तालिम**	**बु.न.पा. ५ डाँडागाउँ**	**३४ जना**
३	**प्राविधिक सिप विकास तालिम**		
●	७ दिने होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन तालिम	बु.न.पा. ५ डाँडागाउँ	२६ जना
४	**वित्तिय परामर्श तथा प्रशिक्षण कार्क्रम**	**बु.न.पा. ५ डाँडागाउँ**	**२६ जना**
५	**उपयुक्त खरिद गरी होमस्टे सञ्चालन गर्ने उद्यमीहरुलाई हस्तान्तरण**		**१४ जना**
६	**बजारीकरण सम्बन्धि प्रशिक्षण कार्क्रम**	**बु.न.पा. ५ डाँडागाउँ**	**२६ जना**
●	होमस्टे तालिम प्राप्त उद्यमीहरुलाई प्रविधि मेट्रेस, प्लास्टिक डाईनिङ्ग सेट, तन्ना सेट खरिद गरी हस्तान्तरण		
मेड्पा नयाँ लघु उद्यमी सिर्जना जम्मा			**२६ जना**

	स्तरोन्नती तर्फ		

१	**गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम उद्यमीको स्तरोन्नती (आवश्यकता पहिचानका आधामा पुर्नरताजगी र एड्भान्स सीप विकास तालिम कार्यक्रम)** अन्तर्गत गत आ.व मा एड्भान्स सिप तालिम प्राप्त १२ जना उमीहरुको आवश्यकता पहिचानको आधारमा माग बमोजिम १५ दिने ड्रेस डिजाईनङ्ग सीप विकास तालिम सम्पन्न	**बु.न.पा. ८ उद्यमशीलता भवनमा सहभगि वडा नं. ४,५,८,९,१० र ११ व्यवसाय गरिरहेकालाई**	**१२ जना**
२	**सम्भाव्य उत्पादनको उत्पादकत्व र बजार प्रतिस्पर्धा वृद्धि गर्नका लागि कम्तीमा ५ जनाको समुहमा प्रविधि हस्तान्तरण** कार्यक्रम अन्तर्गत व्यवसाय गरिरहेका ढाका कपडा उत्पादन, सिलाई कटाई तथा अचार उद्यमीहरुलाई ईलेक्ट्रिक जुक्की मेशिन, पिको मेशिन, कैची, अचारको बट्टा सिलिङ्ग मेशिन तथा ग्रेन्डर मिक्चर मेशिन खरिद गरी हस्तान्तरण गरियो।	**बु.न.पा. ४,८,९,१० र ११**	**९ जना**
	स्तरोन्नती तर्फ		**२१ जना**
	नयाँ लघु उद्यमी सिर्जना + स्तरोन्नती + प्रविधि हस्तान्तरण जम्मा		**४७ जना**

न्यायिक समिति

- कानूनी परामर्श - ४५ जना
- विभिन्न तहको अदालतहरुमा कानूनी लिखतहरु तयार गरी दर्ता गर्न पठाएको
- बुढानीलकण्ठ न्यायिक समितिमा दर्ता गर्न तयार गरेको कानूनी लिखतहरु

१. फिराद पत्र- १५

२. प्रतिउत्तर पत्र- ८

३. घरजग्गा रोक्काको निवेदन- ३

४. वारेसनामा- ८

५. मिलापत्र - १०

६. निर्णय कार्यान्वयन- ३

७. घरजग्गा फुकुवाको निवेदन - २

८. कबुलियतनामा- ५

९. निर्णय- ६

१०. बयान- ३

भएका मुद्दा फछ्र्यौटको विवरण

क्र.सं	मुद्दा विवरण	दर्ता संख्या	फछ्र्यौटको अवस्था					
			मिलापत्र	निर्णय भएको	मुद्दा फिर्ता	मुलतबि	तारिख गुजारेको	चलिरहेको
१	नाबालक छोराको इज्यत आमद अनुसार हेरचाह नगरेको	१	१	०	०	०	०	०
२	घर बहाल	४	०	१	०	०	०	३
३	छिमेकिलाई असर पारेको	१	०	०	०	०	०	१
४	मापदण्ड विपरित निर्माण कार्य गरेको	१	०	०	०	०	०	१
	जम्मा	**७**	**१**	**१**	**०**	**०**	**०**	**५**

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम दर्ता भएका मुद्दा फछ्र्यौटको विवरण

क्र.सं	मुद्दा विवरण	दर्ता संख्या	फछ्र्यौटको अवस्था					
			मिलापत्र	अदालत पठाइएको	मुद्दा फिर्ता	मुलतबि	तारिख गुजारेको	चलिरहेको
१	जग्गा खिचोला	६	०	२	०	०	०	४
२	बैना	३	२	०	०	०	०	१
३	आर्थिक लेनदेन	५	१	०	०	०	०	४
४	घरेलु हिंसा तथा मानाचामल	४	३	०	०	०	०	१
	जम्मा	**१८**	**६**	**२**	**०**	**०**	**०**	**१०**

उद्योग तथा पर्यटन शाखा

क्र स	विवरण	क्रियाकलाप
१	ऐतिहाँसिक बागद्वार मेलाको अवसरमा सामुहिक पदयात्रा सम्पन्न गरिएको	मिति २०८३।०१।०१ गतेका दिन ऐतिहाँसिक बागद्वार मेलाको अवसरमा करिब १३५० जनाको विशाल सहभागितामा १ दिने बुढानीलकण्ठ नागी गुम्बा हुदै बागद्वार सम्मको सामुहिक पदयात्रा सम्पन्न गरिएको ।
२	औधोगिक व्यापारिक तथ्यांक व्यवस्थापन तथा अध्यावधिक कार्य सम्पन्न भएको	नगरपालिकाभित्रका १३ वडाभित्र रहेका उत्पादनमूलक उद्योगहरु, कामदार संख्या, उत्पादित वस्तुको विवरण तथा परिमाण लगायतका विषय समेटी तथ्यांक अध्यावधिक सहितको प्रतिवेदन तयार गरिएको ।

३	बुढानीलकण्ठ पर्यटन बोर्डको वेवसाइट मर्मत तथा नविकरणको कार्य सम्पन्न भगरिएको ।	बुढानीलकण्ठ पर्यटन बोर्डको वेवसाइटमा नयाँ फिचरहरु थप गरि वेवसाइट मर्मत तथा नविकरण गर्ने कार्य सम्पनन गरिएको ।
४	नगरपालिकाभित्रका पर्यटकिय सम्भाव्यताका विषयमा खुल्ला आह्वान सहित भिडियो च्यालेन्ज प्रतियोगिता सम्पन्न	नगरपालिकाभित्रका विभिन्न पर्यटकीय सम्पदा तथा मुर्त तथा अमुर्त सम्पदाका विषयमा खुल्ला आह्वान सहित भिडियो प्रतियोगिता सम्पन्न गरी विजेतालाई पुरस्कार तथा सहभागीलाई यातायात तथा भिडियो निर्माण सहयोग वितरण ।
५	जीप सफारी सम्भाव्यताको लागि स्थलगत अनुगमन सम्पन्न	शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज भित्र पानीमुहान देखि धापड्याम सम्म जीप सफारीको सम्भाव्यताको लागि स्थलगत रुट अध्ययन अवलोकन कार्य सम्पन्न गरिएको ।
६	निकुञ्जको सहकार्यमा पर्यटन प्रवर्द्धन	पटक-पटक नगरपालिका र निकुञ्जका पदाधिकारीविच बैठक सम्पन्न । पर्यटकीय पूर्वाधार लगायतको प्रवर्द्धन र विकासका लागि नगरपालिका र निकुञ्जका पदाधिकारीको संयुक्त फिल्ड निरीक्षाण गरी आवश्यकता पहिचान । फिल्ड नापजाँच गरी राष्ट्रिय निकुञ्जसँग समन्व गरी पर्यटकीय पूर्वाधार निर्माण गर्नका लागि लागत अनुमान तयार गरी कोटेशनको कार्य पश्चात समझौता भई कार्य सम्पन्नको चरणमा रहेको । भुक्तानीको दायित्व आगामी आ.व. का लागि सारिएको ।
७	नगरपालिका भित्रका होटेल, रिसोर्ट तथा होमस्टेहरुका सञ्चालक तथा व्यवस्थापकहरुका लागि अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन	मिति २०८३।०३।०८ गते देखि १० गते सम्म नगरपालिका भित्रका होटेल, रिसोर्ट तथा होमस्टेहरुका २२ जना सञ्चालक तथा व्यवस्थापकहरुका लागि ३ दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।

५ नं. वडाबाट सम्पादित कामको विवरण

- **एलईडी बल्ब बनाउने तालिम**
  - अवधिः ५ दिन
  - स्थानः वडा नं. ५, विष्णुमती
  - सहभागीः ३५ जना
  - उद्देश्यः स्वरोजगार तथा उद्यमशीलता प्रवर्द्धन
  - उपलब्धिः एलईडी बल्ब निर्माणसम्बन्धी सीप विकास तथा स्वरोजगारमा सहयोग।
- **श्रृङ्गार (Beauty) सम्बन्धी तालिम**
  - मितिः २०८३/०२/२१—२०८३/०२/३०
  - स्थानः वडा नं. ५, विष्णुमती
  - सहभागीः ३७ जना
  - उद्देश्यः श्रृङ्गारसम्बन्धी सीप विकास तथा स्वरोजगार प्रवर्द्धन
  - उपलब्धिः व्यवसाय सञ्चालन र आयआर्जनका लागि आवश्यक सीप विकास।
- **साइबर अपराध सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम**
  - स्थानः फ्युजन स्कुल, वडा नं. ५

- सहभागीः विद्यालयका विद्यार्थी
- उद्देश्यः साइबर अपराधबारे सचेतना अभिवृद्धि
- उपलब्धिः साइबर जोखिम न्यूनीकरणमा सहयोग।

- **ज्येष्ठ नागरिक तथा एकल महिला भ्रमण कार्यक्रम**
  - मितिः २०८२/०१/१९
  - गन्तव्यः दुःखेश्वर महादेव मन्दिर, नुवाकोट
  - सहभागीः २१६ जना
  - उद्देश्यः ज्येष्ठ नागरिक तथा एकल महिलाको सम्मान
  - उपलब्धिः सामाजिक सम्मान, अनुभव आदान—प्रदान तथा मनोबल अभिवृद्धि।
- **कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिको अध्ययन अवलोकन भ्रमण**
  - मितिः २०८३/०२/२२—२०८३/०२/२४
  - स्थानः पोखरा, बन्दीपुर, घान्द्रुक लगायत
  - सहभागीः २२ जना
  - उद्देश्यः आन्तरिक पर्यटन तथा स्थानीय विकासका असल अभ्यासको अध्ययन
  - उपलब्धिः पर्यटन प्रवर्द्धन र संस्थागत सिकाइमा सहयोग।
- **वडास्तरीय तथ्याङ्क (डाटा) संकलन**
  - क्षेत्रः वडा नं. ५ का सम्पूर्ण टोल तथा बस्ती
  - उद्देश्यः वडाको सामाजिक, आर्थिक तथा भौतिक अवस्थाको तथ्याङ्क संकलन
  - उपलब्धिः योजना निर्माण तथा सेवा प्रवाहका लागि आधारभूत तथ्याङ्क तयार।
- **ग्राफिक डिजाइन तथा डिजिटल मार्केटिङ तालिम**
  - मितिः २०८३/०२/०१—२०८३/०२/३०
  - स्थानः वडा नं. ५, विष्णुमती
  - उद्देश्यः युवाहरूमा डिजिटल सीप विकास
  - उपलब्धिः डिजिटल माध्यमबाट स्वरोजगार र आयआर्जनका अवसर सिर्जना

<u>वडा नं. ०९ मा भएका प्रमुख उपलब्धीहरु</u>

क्र.स	सम्पादित कार्य विवरण	परिणाम	कैफियत
१	पत्र दर्ता	१२१४	
२	पत्र चलानी	१२०६	
३	नागरिकता सिफारिस	७७	
४	नाबालक परिचय पत्र	६	
५	चार किल्ला प्रमाणीत	१३३	
६	घर बाटो प्रमाणित	२३३	
७	विधुत लाइन सिफारिस	५६	
८	विभिन्न सिफारिस	७७८	
९	संस्था दर्ता तथा नविकरण	३	
१०	अन्य निशुल्क सिफारिस	३२६	
११	घटना दर्ता		
	जन्म दर्ता	२६	
	मृत्यु दर्ता	९	
	वसाइसराइ जाने	०	
	वसाइसराइ आउने	१४	
	विवाह दर्ता	१०	
	सम्बन्ध विच्छेद	०	
१२	योजना सम्झौता सिफारिस	६	
१३	योजना सम्पन्न सिफारिस	१५	
१४	राजस्व	६३०९३९५	
१५	सूचना तथा जानकारी	५	
१६	वडाको नियमित वैठक	१३	
१७	सामाजिक सुरक्षा भत्ता	४०४	
	जेष्ठ नागरीक	२६९	
	जेष्ठ नागरिक दलित	१	
	विधुवा	५९	
	६० बर्ष माथीका एकल	४४	
	पूर्ण अशक्त	१६	
	अति अशक्त	१२	
	५ बर्ष मुनिका दलित	३	

नियमित सार्वजनिक सेवा प्रवाहतर्फः-

- ३४ वटा नेपाली नागरिकता, प्रतिलिपी नेपाली नागरिकता र

नावालक परिचयपत्र सिफारिस

- ३१ वटा चारकिल्ला प्रमाणिकरण
- २२ वटा घरबाटो प्रमाणित सिफारिस
- २५६ वटा अन्य सिफारिस
- ८ वटा नाता प्रमाणित (हक खुलाउने समेत)
- ८ वटा जन्म दर्ता
- ५ वटा मृत्यु दर्ता
- ८ वटा बसाईसराई दर्ता
- ७ वटा विवाह दर्ता
- ३ वटा सम्बन्ध विच्छेद

चालु तर्फ भएका योजना तथा कार्यक्रमहरु:-

- श्रृजनाबस्तीमा बैकल्पिक विद्यालयमा नियमित रुपमा पठनपाठन सञ्चालन भइरहेको
- सिलाई कटाइ एडभान्स(३ महिने) तालिम समापन भएको ।
- वडावासी नागरिकहरुका लागि सकारात्मक जीवनशैली विकासका लागि योग जीवन विज्ञान कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- युवा लक्षित फोटोग्राफी र भिडियोग्राफी तालिम संचाल गरिएको ।
- महिला तथा बालबालिकाहरुका लागि मनोशिक्षा तथा मनोविमर्श सम्बन्धी कार्यक्रम गरिएको ।
- वडा भित्रका सडकहरुमा सडक बत्तीहरुको नियमित मर्मत तथा सम्भार कार्य गरिएको ।
- युवाहरुलाई लक्षित गरेर ३९० घण्टाको केयरगिभर तालिम संचालन गरिएको ।
- वडा ९ वटा विद्यालयहरुका वालवालिकाहरुलाई लक्षित गरि विद्यालय स्तरीय मानसिक स्वास्थ्य सचेतना पहिचान कार्यक्रम गरिएको ।

पूजिगत तर्फका योजनाहरु:-

- नियमित रुपमा जाम भएको ढल तथा मंगाल सफाइ कार्य गरिएको ।
- वडाका विभिन्न स्थानहरुमा कन्भेक्स मिरर जडा कार्य ।
- सुर्योदय वस्तीमा रलिङ सहितको सडक र ढल व्यवस्थापन कार्य सम्पन्न ।
- सिरडि कोलोनीमा बक्स कलवर्ट निर्माण सम्पन्न ।

राजश्व संकलन तर्फ:-

- रु. १,१३,४५,८७१/- संकलन भई बैंक दाखिला गरिएको । जसमा सवैभन्दा बढि बहालकरबाट ७७,७८,२२४/- उठेको ।

सामाजिक सुरक्षा भत्तातर्फ:-

- ३९५ जना लाभग्राहीहरुले वडा मार्फत सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गरिरहेका ।

वडा नं.-१३ बाट सम्पादित कामको विवरण

क्र.स	सम्पादित कार्य विवरण	परिणाम	कैफियत
१	पत्र दर्ता	१२१४	
२	पत्र चलानी	१२०६	
३	नागरिकता सिफारिस	७७	
४	नाबालक परिचय पत्र	६	
५	चार किल्ला प्रमाणीत	१३३	
६	घर बाटो प्रमाणित	२३३	
७	विधुत लाइन सिफारिस	५६	
८	विभिन्न सिफारिस	७७८	
९	संस्था दर्ता तथा नविकरण	३	
१०	अन्य निशुल्क सिफारिस	३२६	
११	घटना दर्ता		
	जन्म दर्ता	२६	
	मृत्यु दर्ता	९	
	वसाइसराइ जाने	०	
	वसाइसराइ आउने	१४	
	विवाह दर्ता	१०	
	सम्बन्ध विच्छेद	०	
१२	योजना सम्झौता सिफारिस	६	
१३	योजना सम्पन्न सिफारिस	१५	
१४	राजस्व	६३०९३९५	
१५	सूचना तथा जानकारी	५	
१६	वडाको नियमित वैठक	१३	
१७	सामाजिक सुरक्षा भत्ता	४०४	
	जेष्ठ नागरीक	२६९	
	जेष्ठ नागरिक दलित	१	
	विधुवा	५९	
	६० बर्ष माथीका एकल	४४	
	पूर्ण अशक्त	१६	
	अति अशक्त	१२	
	५ बर्ष मुनिका दलित	३	

११ नं वडा कार्यालय

सि.नं.	कार्य विवरण		संख्या	कैफियत
१	**राजश्व संकलन रु. ६१,२९,१३१।७५।६४**			
२	**बैठक**		७	
३	**योजना सम्झौता**		२०	
	योजनाको नाम	**रकम**		
१	काफलडोल सार्वजनिक जग्गा संरक्षण तथा (I.T.P.) पार्क निर्माण	2000000.00		नगरस्तरिय -६५
२	कपन राम मन्दिर खानेपानी ट्यांकी निर्माण बुढानीलकण्ठ नगरपालिका ११ काठमाडौं	7000000.00		संघिय सरकार
३	विन्दबासिनी टोलमा रेलिङ तथा प्रवेशद्वार निर्माण	138000.00		८३ औं कार्यपालिका
४	काठमाडौं जिल्ला बुढानीलकण्ठ ११ सल्लाघारी भ्यट्ठ प्वाईन्ट पार्क स्तरोन्नति कार्य	2500000.00		संघिय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शशर्त अनुदान) २८
५	सन्तोषीमाता मन्दिरमा भौतिक पूर्वाधार निर्माण	1500000.00		कार्यपालिका
६	ह्याण्डबल ग्राउण्ड गणेश मन्दिर पुनःनिर्माण	1000000.00		८३ औं कार्यपालिका
७	ठुलोधारा टोल देखि त्रिवेणी नयाँ वस्ति सडक स्तरोन्नति वडा नं. ११	2500000.00		८३ औं कार्यपालिका
८	पैंयाटार चौतारा धारा ओरालो बाटोमा ढल मंगाल मर्मत	15620.47		वडास्तरिय - 29
९	विन्ध्यवासीनी मन्दिर भित्र रहेको देउताको मूर्ति व्यवस्थान	98126.90		वडास्तरिय - 29
१०	विन्ध्यवासीनी मन्दिर भित्र रहेको देउताको मूर्ति व्यवस्थान	98126.90		वडास्तरिय - 29
११	शेर मार्गबाट भित्र जाने गोरेटो सडक निर्माण	500000.00		वडास्तरिय - १७
१२	कपन सानो हाईट सुके कुवा मार्ग बाटो स्तरोन्नति	500000.00		वडास्तरिय - ८
१३	शिरिषको बोटमा चौतारा निर्माण	500000.00		वडास्तरिय - ३
१४	च्यानेडाँडा नजिक १३ फिटको बाटो ढलान	98384.00		वडास्तरिय - 29
१५	यज्ञमति डोल ओरालो बाटोमा मंगाल तथा बाटो मर्मत	74586.02		वडास्तरिय - 29
१६	लसुनटार खेल मैदान दुबो कार्पेटिङ	99340.41		वडास्तरिय - 29

१७	वडा कार्यालय परिसर, कृष्ण मन्दिर देखि कपन गढी पार्क, राम मन्दिर, लसुनटार एरियाको अनावश्यक घाँस, झाडी काट्ने तथा फाँड्ने र सामान्य top soil को सरसफाई	70000.00		वडास्तरिय - 29
१८	वडा कार्यालय परिसर, कृष्ण मन्दिर देखि ढुंगापाखा, प्रहरी तालिम केन्द्र सम्को बाटोमा अनावश्यक घाँस, झाडी काट्ने तथा फाँड्ने र सामान्य top soil को सरसफाई	70000.00		वडास्तरिय - 29
१९	राउता टोल जाने बाटोमा ढलान	89184.46		वडास्तरिय - 29
२०	लसुनटार पिपलबोट चौतारामा वाल निर्माण	98485.01		वडास्तरिय - 29
४	**योजना सम्पन्न**		**१३**	
	योजनाको नाम	**रकम**		
१	आकाशदेवी महिला भवन निर्माण	700000.00		वडास्तरिय -१
२	मगर समाज भवन निर्माण	500000.00		नगरस्तरिय -९३
३	गुरुङ समाज भवन निर्माण	500000.00		नगरस्तरिय -९६
४	EPS Sandwich Panel प्रयोग गरी स्वास्थ्य चौकी भवन माथि कोठा निर्माण	954180.79		नगरस्तरिय -९९
५	कन्चनजंघा मार्ग बाटो ढल तथा ढलान	4339693.43		नगरसभा
६	बंगलामुखी मन्दिर परिसर उक्लने बाटो तथा मन्दिरको सत्तल लगायतका स्थानमा नेपाली संस्कृति झल्कने गरी कलात्मक ईंटा टाँस्ने	937493.00		६३ औ नगरसभा 8.13
७	गैरी गाउँ आनन्दी तामाङको घर मुनी सडक निर्माण (५०/५० लागत सहभागिता)	1090600.00		८३औं कार्यपालिका 8.1
८	विन्दबासिनी टोलमा रेलिङ तथा प्रवेशद्वार निर्माण	138000.00		८३ औं कार्यपालिका
९	खड्का टोल भित्री बाटो सिंढी निर्माण	1173859.24		१७ औ नगरसभा
१०	सन्तोषीमाता मन्दिरमा भौतिक पूर्वाधार निर्माण	1500000.00		कार्यपालिका
११	लसुनटार उकालो बाटो निर्माण (५०/५० लागत सहभागिता)	782729।00		७१ औ कार्यपालिका
१२	वरपिपल गणेश मन्दिर लसुनटार खानेपानी ट्यांकी र सार्वजनिक जग्गा संरक्षण	1823135.00		१७औ नगरसभा
१३	लसुनटार किरण अधिकारीको घर जाने बाटोमा ढल तथा मंगाल निर्माण (५०/५० लागत सहभागिता)	459175.00		८५औं कार्यापालिका
५	**चालु कार्यक्रम**		**२४**	
	कार्यक्रमको नाम	**रकम**		

१	जनजागृति मा.वि. शैक्षिक सुधार कार्यक्रम	330000.00		चालु -२०
२	यज्ञमति मा.वि. शैक्षिक सुधार कार्यक्रम	330000.00		चालु -२०
३	२ दिने विशेषज्ञ स्वास्थ्य परिक्षण परामर्श तथा उपचार सेवा कार्यक्रम	150000.00		वडास्तरिय -१३
४	नयाँ वर्ष २०८३ सालको शुभकामना आदान प्रदान तथा जागरण कार्यक्रम	100000.00		चालु -५
५	राम नवमीको अवसरमा पुजा तथा सडक माला बत्ति व्यवस्थापन खर्च	70000.00		चालु -११
६	वडा अध्यक्षसंग बालबालिका कार्यक्रम	200000.00		चालु -१४
७	ग्याल्पो ल्होसार कार्यक्रम आर्थिक सहयोग	15000.00		चालु -११
८	साईबर क्राईम सम्बन्धि सचेतना तथा डिजिटल सुरक्षा कार्यक्रम	100000.00		वडास्तरिय -२४
९	दलित उत्थान तथा तालिम कार्यक्रम	200000.00		वडास्तरिय -८
१०	योग शिक्षक तालिम	100000.00		चालु -५
११	जंगला देवी मन्दिरमा बत्ति व्यवस्थापन	50000.00		चालु -११
१२	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लागि निःशुल्क टेबल पंखा वितरण कार्यक्रम	100000.00		चालु -२
१३	अपाङ्गता सम्बन्धि अपाङ्गताकोअवधारणा र चुनौती, नागरिकको भुमिका साथै कानुनी सचेतना सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम कार्यक्रम	100000.00		चालु -२
१४	ग्राम शिक्षा मन्दिर मा.वि. शैक्षिक सुधार कार्यक्रम	330000.00		चालु -२०
१५	वडा प्रोफाईल तथा फोटो भिडियो निर्माण	500000.00		चालु -२१
१६	पर्यटन प्रबर्द्धन तथा पुनर्ताजगि कार्यक्रम	372785.00		चालु -९
१७	जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य परिक्षण घर दैलो कार्यक्रम	145100.00		चालु -७
१८	सामुदायकि विद्यालयबाट एईई दिई बसेका विद्यार्थीहरुको लागि सचेतना तथा समाचार लेखन एवं पत्रकारीता तालिम	200000.00		चालु -४
१९	सुत्केरी महिलाहरुलाई पोषण प्याकेज वितरण (PNC Home Visit)	98600.00		चालु -१९
२०	वडा युवा परिषद कार्यक्रम तथा वारिष्टा तालिम	500000.00		चालु -१
२१	विगत ३ वर्षमा वडाले गरेका भौतिक पूर्धार विकासका १६ वटा महत्वपूर्ण आयोजनाहरुको सिनेम्याटिक भिडियो निर्माण तथा सामाजिक सञ्चाल मार्फत प्रचार प्रसार	160000.00		वडास्तरिय -५
२२	व्हिल चियर मर्मत, वितरण तथा कृतिम अङ्ग जडान	700000.00		नगरस्तरिय चालु-२५

२३	वडास्तरिय खेलकुद कार्यक्रम तथा सामाग्री	300000.00		वडास्तरिय -१५
२४	स्काउटसंग वडाअध्यक्ष कार्यक्रम	300000.00		वडास्तरिय -१७
६	**व्यवसाय दर्ता**		४८	
७	**व्यक्तिगत घट्ना दर्ता**			
	जन्म		१९	
	मृत्यु		१०	
	बिवाह		१४	
	सम्बन्ध बिच्छेद		२	
	बसाई सराई आएको		२८	
	बसाई सराई गएको		२	
८	**सामाजिक सुरक्षा नयां दर्ता**		११	
९	**मृत्यु पछिको नाता प्रमाणित**		८	
१०	**नागरिकता सिफारिस**		४८	
११	**नाबालक परिचयपत्र सिफारिस**		११	
१२	**उजुरी/वादविवाद दर्ता**		१८	
१३	**दर्ता**		१३४०	
१४	**चलानी**		१३२९	

७. ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची

बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाबाट पारित भएका कानुनको 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 कार्याविधि, 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 पदाधीकारीहरुको 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.	विनियिजन 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 कार्यवधि, २०८०	
१३.	शैक्षिक उनन्नयन 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	

९. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आम्दानी: ६७८६७८६७०

खर्च: ४२५१२९२२५

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

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

यस अवधिमा यस नगरपालिकामा सूचना माग निवेदन अनुसार २ वटा सूचना उपलब्ध गराइएको छ।