

नगरपालिका र पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम तयार गरिएको)



परिचयात्मक गोर्जा पुस्तिका

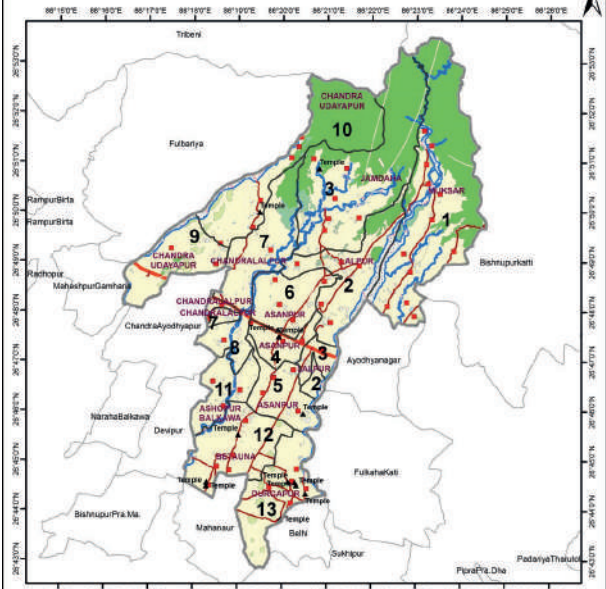


गोलबजार नगरपालिका

गोलबजार, सिरहा

मधेश प्रदेश, नेपाल

गोलबजार नगरपालिका



Scale 1:110,000



East and North Coverage
 East=86° 16' 30" to 86° 24' 30"
 North=26° 43' 00" to 26° 53' 30"

Legend	
Road Network	■ Settlement
— Bridge Trails & Tracks	□ Ward Boundary
— Cart track	□ Municipality Boundary
— Crossing Ford	■ Land Cover
— Highway	■ Bush (1.42 Sq Km)
— River Network	■ Cultivable (74.96 Sq Km)
	■ Forest (27.00 Sq Km)
	■ Grass (2.63 Sq Km)
	■ Sand (5.62 Sq Km)
	■ Waterbody (0.31 Sq Km)
	▲ Temple

नगरपालिका र पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम तयार गरिएको)



परिचयात्मक गोजी पुस्तिका



गोलबजार नगरपालिका

गोलबजार, सिरहा
मधेश प्रदेश, नेपाल

प्रकाशन: नगरपालिका र पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार
परिचयात्मक गोजी पुस्तिका - २०७९
(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम तयार गरिएको)

प्रकाशक: गोलबजार नगरपालिका सिरहा, मधेश प्रदेश, नेपाल

संस्करण: प्रथम संस्करण २०७९ कात्तिक

प्रकाशित मिति: २०७९ कात्तिक

मुद्रण: जय लालीगुराँस इन्भेष्टमेन्ट एण्ड ट्रेडिङ्ग कम्पनी प्रा. लि.
हरिहरभवन, ललितपुर-३, फोन नं.: ०१-५१०६१०

नगर प्रमुखको मन्तव्य

स्थानीय तह भनेको जनताको घरदैलोको सरकार हो । त्यसैले जनताले अपेक्षा गरेअनुसार स्थानीय सरकारका जनप्रतिनिधि पदाधिकारी र कर्मचारीबाट प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउनुपर्छ । यसका लागि सबै जनप्रतिनिधि र स्थानीय सरकारका विभिन्न वडा, शाखा, उपशाखा र सेवा केन्द्रका कर्मचारी आआफ्नो क्षेत्रको काम, कर्तव्य र अधिकारप्रति जानकार हुनु आवश्यक छ । आवश्यक परेको समयमा उपयुक्त निर्णय लिन पनि अधिकार क्षेत्रका बारेमा जानकार हुनु आवश्यक छ ।

यस आवश्यकतालाई ध्यानमा राखी आफ्ना कार्यक्षेत्रमा हुन सक्ने अन्योल हटाउन र कार्यथलोमा सही निर्णय गर्न सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा समेटिएका नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार र अन्य सान्दर्भिक स्रोतसामग्रीबाट विषयवस्तु सङ्कलन गरी प्रस्तुत गोजी पुस्तिका तयार गरिएको छ । यसमा जनप्रतिनिधिहरूको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी लगायत केही शब्दहरूको अर्थ र परिभाषा पनि समेटिएको छ । कार्यक्षेत्रमा खटिएको समयमा र कार्यथलोमा रहँदा आफ्नो पदीय जिम्मेवारी निर्वाह गर्न प्रस्तुत गोजी पुस्तिकाले महत्त्वपूर्ण मद्दत गर्नेछ भन्ने आशा लिएको छु ।

प्रस्तुत गोजी पुस्तिका तयार गर्न अहोरात्र खट्नुहुने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अन्य कर्मचारीहरू धन्यवादका पात्र हुनुहुन्छ । नगरपालिकाको यो पहिलो प्रयास भएकाले कतै विषयवस्तु र भाषाशैलीमा कमीकमजोरी भेटिन सक्छन् । तिनको सुधार र परिमार्जनका लागि सदैव रचनात्मक सुझावको अपेक्षा गर्दछु ।

मिति २०७९ कात्तिक

श्यामकुमार श्रेष्ठ
नगर प्रमुख
गोलबजार नगरपालिका

मन्तव्य

सिरहा जिल्लाको गोलबजार नगरपालिकाले आफूले गर्नुपर्ने कार्यहरू, पालिकाका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार, वडा समितिको अधिकार, वडा अध्यक्षले गर्नुपर्ने विकास र सिफारिस र प्रमाणीकरणका कामहरू जस्ता कानुनले तोकेका महत्वपूर्ण विषयहरू समावेश गरी प्रस्तुत परिचयात्मक पुस्तिका प्रकाशन गरेको कार्य सराहनीय छ । यस पुस्तिकाको अध्ययनबाट सम्बन्धित पदाधिकारीले गर्नुपर्ने कार्यहरूका सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्न सहज हुने देखिन्छ । यसबाट संविधानले प्रत्याभूत गरेको कानुनी राज्यको अवधारणालाई व्यवहारमा रूपान्तरण गर्न स्थानीय सरकारलाई सहयोग पुग्ने छ । कानुनी राज्यमा सबैले कानुनको अधीनमा रही काम गर्नुपर्दछ । अविवेकि कानुन बनाउने, कानुन नमान्ने, कानुनको पालना नगर्ने, कानुन मिच्ने, कानुनको उद्देश्य विपरीत हुने गरी काम गर्ने जस्ता कार्य गरियो भने त्यो लोकतान्त्रिक र विधिको शासनको सिद्धान्तानुरूप नभै स्वेच्छाचारी शासन हुन्छ । लोकतन्त्रमा नागरिकको आवधिक मतादेशको आधारमा कानुनी शासनबाट राज्य संचालन हुन्छ ।

गोलबजार नगरपालिकाले कानुनी शासनप्रतिको प्रतिवद्धतालाई व्यवहारमा लागू गर्ने गराउने कार्यका निम्ति जनप्रतिनिधिहरूलाई कानुनप्रति बढी जिम्मेवार भई कार्य सम्पादन गर्न सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले प्रस्तुत पुस्तिका प्रकाशन गरेको देखिन्छ । कानुनी राज्यमा कानुन बनाएर मात्र हुँदैन, त्यसको सबैले अक्षरसः पालना गर्नु पर्दछ । संविधान सभाले जारी गरेको नेपालको संविधानले सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणाली अपनाई स्थानीय सरकारलाई कानुन निर्माण गर्ने, कानुन लागू गर्ने, विवाद निरूपण गर्ने, आर्थिक अधिकार, विकासको अधिकार जस्ता महत्वपूर्ण अधिकार प्रदान गरी अधिकारसम्पन्न बनाएको छ । स्थानीय सरकार लोकतन्त्रको आधारस्तम्भ र जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकार हो । स्थानीय सरकारले संविधान प्रदत्त अधिकार कार्यान्वयन गर्न जनसहभागिता, उत्तरदायित्व, पारदर्शिता, विधिको शासन जस्ता आधारभूत मान्यतालाई सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न सक्रिय, सवल र सक्षम हुनुपर्दछ । स्थानीय तहमा सुशासनको प्रत्याभूति गर्न स्थानीय जनप्रतिनिधिहरू सफल भएमा

नै लोकतन्त्र संस्थागत भई शासन प्रणालीप्रति जनताको विश्वास अभिवृद्धि हुन सक्दछ । यस कुरालाई मनन गरी जनप्रतिनिधिले आफ्नो भूमिका निर्वाह गर्नुपर्छ । जनप्रतिनिधिहरूले नीति, कानुन, योजना, रणनीति, कार्यनीति बनाउने र त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन कर्मचारीले गर्ने गरी जनप्रतिनिधि र कर्मचारी बीच वलियो सु-सम्बन्ध र आपसी सहकार्यबाट नै स्थानीयपालिकाले आफ्नो लक्ष्य प्राप्त गर्न सक्दछ ।

गोलबजार नगरपालिकाले 'संवृद्ध गोलबजार सुखी गोलबजारबासी' को नारा सहित सुशासनको प्रत्याभूतिका साथै चुस्त र प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्ने सम्बन्धमा नवनिर्वाचित जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको सामूहिक प्रतिबद्धता, २०७९ व्यक्त गरेको पृष्ठभूमिमा त्यसलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु आवश्यक छ । यसो गरेमा मतादेशको सम्मान भई संवैधानिक अपेक्षा पूरा गर्न सहयोग पुग्ने छ । यसतर्फ विशेष ध्यान दिई कार्य योजना र कार्य तालिका बनाई कार्य सम्पादन गर्न यस नगरपालिकालाई सफलता प्राप्त होस् भन्ने शुभकामना समेत व्यक्त गर्दछु ।

अन्तमा, नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारका विषयलाई समेटि प्रस्तुत पुस्तिका प्रकाशित गर्ने कार्यमा जुट्नु हुने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत सम्बन्धित सबैमा विशेष धन्यवाद व्यक्त गर्दछु ।

कात्तिक २०७९
काशीराज दाहाल
वरिष्ठ संविधानविद्/प्रशासनविज्ञ

विषय सूची

क्र.सं.	विषयवस्तु	पृष्ठ सङ्ख्या
१	मुख्य शब्द र परिभाषा	१
२	स्थानीय तहको परिचय	२
३	नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	३
४	नगरपालिकाको एकल अधिकार	६
५	सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गर्नुपर्ने नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	२२
६	नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार	२८
७	वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	२९
८	पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार	३६
९	नेपालको संविधानबमोजिम स्थानीय तहको अधिकारको सूची	४०
१०	केही विषयगत क्षेत्रका शब्द र कानुनी परिभाषा	४३
११	विभिन्न विषयगत समितिहरूको कार्यक्षेत्र	५३
१२	जनप्रतिनिधि पदाधिकारीहरूको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर	६०
१३	कर्मचारीहरूको नामथर, तह, पद, सम्पर्क नम्बर र शाखा/उपशाखा प्रमुख र थप जिम्मेवारी	६५
१४	स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरण तथा कार्य	७०

मुख्य शब्द र परिभाषा

यस पुस्तिका भित्र

१. **नगरपालिका:** नेपाल संविधानबमोजिम स्थापना भएको गोलबजार नगरपालिका ।
२. **नगर सभा:** संविधानको धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिमको नगर सभा ।
३. **न्यायिक समिति:** संविधानको धारा २१७ बमोजिमको न्यायिक समिति ।
४. **पदाधिकारी:** कार्यपालिकाको अध्यक्ष, प्रमुख, उपाध्यक्ष, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिकाका सदस्यहरू ।
५. **वडा समिति:** संविधानको धारा २२२ को उपधारा (४) र धारा २२३ को उपधारा (४) बमोजिमको वडा समिति ।
६. **सदस्य:** नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, वडा समितिका सदस्यहरू र नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाको सदस्यहरू ।
७. **सभा:** नगर सभा ।
८. **स्थानीय कानून:** नगर सभाले बनाएको ऐन कार्यपालिकाले बनाएको नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड ।
९. **स्थानीय तह:** गाउँपालिका वा नगरपालिका ।
१०. **प्रमुख:** नगरपालिकाको प्रमुख ।
११. **उपप्रमुख:** नगरपालिकाको उप-प्रमुख ।

स्थानीय तहको परिचय

स्थानीय तह भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिका सम्झनु पर्दछ । स्थानीय तहको अधिकारसम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बनेको हो । सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रवर्द्धन, जनसहभागिता, उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न स्थानीय तहको गठन भएको हो ।

लोकतन्त्रका लाभको समानुपातिक समावेशी र न्यायोचित वितरण गर्नु, कानुनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणाअनुरूप समाजवाद उन्मुख सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि सुदृढीकरण गर्नु, स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासन पद्धतिलाई सुदृढ गर्नु, स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्नु स्थानीय सरकारका उद्देश्यहरू हुन् ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ऐन नेपालको संविधानको धारा २९६ को उपधारा (१) बमोजिम स्थानीय सरकार सञ्चालनका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न व्यवस्थापिका संसदले बनाएको हो । यस ऐनको परिच्छेद ३ मा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार दिइएको छ । यसैगरी ऐनको दफा ११ मा नगरपालिकाको अधिकारको उपदफा (१) मा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ भनी उल्लेख गरिएको छ । त्यस्तै उपदफा (२) मा उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ भनी खण्ड (क) देखि (फ) सम्म २२ वटा काम, कर्तव्य र अधिकारहरू तोकिएको छ ।

नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधानबमोजिम स्थानीय तहको अधिकारसम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न बनेको स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले नगरपालिकाको एकल अधिकार, सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गर्नुपर्ने नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार र नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार गरी तीन प्रकारका रहेका छन् । उक्त अधिकारअन्तर्गत पर्ने अधिकार सूचीको विषय र विस्तृतीकरण निर्धारण गरिएको छ । अधिकारको प्रकार अधिकार सूचीको सङ्ख्या र विस्तृतीकरणको सङ्ख्यालाई तुलनात्मक रूपमा तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

क्र. सं.	अधिकारका प्रकार	अधिकार सूचीको विषय सङ्ख्या	काम, कर्तव्य र अधिकारहरूको विस्तृतीकरण सङ्ख्या	अन्य
१	नगरपालिकाको एकल अधिकार	२२	२००	नगर प्रहरीको परिचालन गर्ने १२ वटा अधिकार
२	सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गर्नुपर्ने नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	११	७९	
३	नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार	३	७	
जम्मा		३६	२८६	

क. नगरपालिकाको एकल अधिकार (२२ वटा विषय)

नगरपालिकाको एकल अधिकारअन्तर्गत नगर प्रहरी, सहकारी संस्था, एफ.एम. सञ्चालन, स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,

स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन, स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना, आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा, आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ, स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ, गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन, स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन, जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूजा वितरण, कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन, बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण, खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा, विपत् व्यवस्थापन, जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण, भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास गरी २२ प्रकारका अधिकार सूचीका विषयहरू रहेका छन् । उक्त २२ प्रकारका अधिकार सूचीका विषयभिन्न कुल २०० वटा काम, कर्तव्य र अधिकारको विस्तृतीकरण गरिएको छ ।

ख. सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गर्नुपर्ने नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार (११ वटा विषयहरू)

सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गर्नुपर्ने नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारअन्तर्गत खेलकुद र पत्रपत्रिका, स्वास्थ्य, विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवा, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क, वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता, सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण, व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क, स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण, सुकुम्बासी व्यवस्थापन, प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी र सवारी साधन अनुमति गरी कुल ११ वटा अधिकार सूचीका विषय रहेका छन् । उक्त २२ प्रकारका अधिकार सूचीका विषयभिन्न कुल ७९ वटा काम, कर्तव्य र अधिकारको विस्तृतीकरण गरिएको छ ।

ग. नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार

नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारअन्तर्गत भूमि व्यवस्थापन, सञ्चार सेवा र यातायात सेवा गरी तीन वटा अधिकार सूचीका विषयहरू रहेका छन् । उक्त तिन प्रकारका अधिकार सूचीका विषयहरूभित्र कुल सात वटा काम, कर्तव्य र अधिकारहरूको विस्तृतीकरण गरिएको छ ।

स्थानीय तहले बजेट तर्जुमा गर्ने समय तालिका

१. आगामी आर्थिक वर्ष र त्यसपछिको थप दुई आर्थिक वर्षको लागि राजस्वको पूर्वानुमान प्राप्त गर्ने : फागुन महिनाको दोस्रो हप्ताभित्र
२. बजेटको कुल सीमा निर्धारण : फागुन मसान्तभित्र
३. बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन सबै विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिहरूलाई उपलब्ध गराउने : चैत्र १५ गतेभित्र
४. विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिहरूले आफ्ना कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण र बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने: वैशाख महिनाभित्र
५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले छलफल गरी प्राथमिकीकरण सहित अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेस गर्ने : जेठ मसान्तभित्र
६. अन्तिम प्रस्ताव उपर छलफल परिमार्जन र आगामी वर्षको नीति तथा कार्यक्रम र राजस्व तथा व्ययको अनुमान कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गर्ने : कार्यपालिकामा पेस भएपछि छलफल गरेर
७. कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा पेस गर्ने : असार १० गतेभित्र
८. सभाले आवश्यक छलफल गरी पारित गर्ने वा परिमार्जनका लागि सुझावसहित कार्यपालिकामा फिर्ता गर्ने : असार २५ गतेभित्र
९. सभाबाट परिमार्जनका लागि प्राप्त भएमा पुनः सभामा पेस गर्ने : पाँच दिनभित्र
१०. पुनः पेस भएको बजेट तथा कार्यक्रम परिमार्जन सहित वा प्रस्तुत रूपमा पारित गर्ने : असार मसान्तभित्र
११. बजेट (राजस्व, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्थाको अनुमान) वार्षिक विकास कार्यक्रम, मध्यमकालीन खर्च संरचना, आर्थिक तथा विनियोजन विधेयक पारित गर्ने र आर्थिक ऐन तथा विनियोजन ऐन राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने : असार मसान्तभित्र
१२. बजेट बजेट पुस्तिका तयारी तथा छपाइ गर्ने: साउन १५ गतेभित्र

नगरपालिकाको एकल अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ मा नगरपालिकाको अधिकारको व्यवस्था गरिएको छ । उक्त दफाको उपदफा (१) मा नगरपालिकाको एकल अधिकारको व्यवस्था नेपालको संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने उल्लेख छ । संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिमको सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

क. नगर प्रहरी

- (१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरीसम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- (२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने:
 - (क) नगरपालिकाको नीति, कानुन, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
 - (ख) नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
 - (ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
 - (घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
 - (ङ) नगर सरसफाइसम्बन्धी 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) विपत् व्यवस्थापनसम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
 - (झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण,

- (ज) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
- (ट) अनधीकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
- (ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य

ख. सहकारी संस्था

- (१) सहकारी संस्थासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) सम्बन्धित नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- (३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालनसम्बन्धी 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 सम्वर्द्धन, 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. सञ्चालनसम्बन्धी 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 करसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
 - (३) ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बञ्जी जम्प, जिप फ्लायर, रयाफिटिङ, मोटरबोट, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
 - (४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
 - (५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
 - (६) ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,
 - (७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन,
 - (८) स्थानीय राजस्व सम्बर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
 - (९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
 - (१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रणसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड र नियमन,
 - (११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुरसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड र नियमन,
 - (१२) मालपोत सङ्कलन,
 - (१३) कर तथा सेवा शुल्कसम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा सर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,

- (३) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- (४) स्थानीय कानुनबमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- (५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, सम्बर्द्धन र नियमन,
- (६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- (७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

- (१) स्थानीय तथ्याङ्कसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
- (४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- (१) विकास आयोजना तथा परियोजनासम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- (२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- (४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,

- (५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सहरी विकास, बस्ती विकास र भवनसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- (६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डबमोजिम 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 मूल्याङ्कन,
- (१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानुन बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- (११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र सम्बर्द्धनसम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरूसम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१३) विकास आयोजना तथा परियोजनासम्बन्धी 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 शिक्षासम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन 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, मूल्याङ्कन र नियमन,
- (४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- (६) नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (८) विद्यालयको नामकरण,
- (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 नक्सामाङ्कन, 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 सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- (१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- (१७) ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- (१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- (१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

- (२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- (२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- (२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ

- (१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ तथा पोषणसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- (२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र सम्बर्द्धन,
- (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) सरसफाइ सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- (७) स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- (८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- (९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (१०) सरसफाइ तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
- (११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याणसम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- (१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हितसम्बन्धी 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 वाणिज्यसम्बन्धी 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 तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीय व्यापार सम्वर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, सम्वर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
- (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- (१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधतासम्बन्धी 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 सरसफाइ 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 विविधतासम्बन्धी अन्य कार्य ।

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ

- (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धनसम्बन्धी 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 सडकसम्बन्धी अन्य कार्य ।

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- (१) गाउँसभा वा नगरसभासम्बन्धी नीति, कानुन 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) नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- (८) स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,
- (९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनसम्बन्धी 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, कुल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- (५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- (७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी 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 वर्गीकरणअनुसारको 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 वितरणसम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

- (१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी 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 सम्बर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षीसम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,

- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- (१२) पशुपक्षीसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

- (१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता 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 अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- (६) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

- (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- (२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- (३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन 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 तथ्याङ्क सङ्कलनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- (१) कृषि प्रसारसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, 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 कृषिसम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- (७) कृषिसम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- (९) प्राङ्गारिक खेती तथा मलको सम्वर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रणसम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

- (१) स्थानीय खानेपानीसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- (३) एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी 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 ऊर्जासम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र सम्वर्द्धन,
- (७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जासम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपत् व्यवस्थापन

- (१) विपत् व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा विपत् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्वसूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- (३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- (४) विपत् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,

- (५) विपत् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- (६) विपत् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- (७) विपत् जोखिम न्यूनीकरणसम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (८) विपत् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- (९) स्थानीयस्तरको विपत् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- (११) समुदायमा आधारित विपत् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- (१२) विपत् व्यवस्थापनसम्बन्धी 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 पदार्थसम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
- (६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग,
- (७) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- (८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- (१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- (३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (४) प्रचलित कानुन विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- (५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी अन्य कार्य ।

योजनाको अवधारणा: विकासको समष्टिगत मार्गचित्र, कार्यक्रम तथा आयोजना एवं परियोजना समेतलाई चलनचल्तीमा योजना भन्ने गरिन्छ तर योजनाको अर्थ भने व्यापक हुन्छ । योजना, कार्यक्रम, आयोजना र क्रियाकलाप एक आपसमा अन्तरसम्बन्धित तर भिन्न हुन्छन् । यससम्बन्धी अन्तरसम्बन्ध तथा भिन्नता देहायअनुसार रहेकोछ :

- क. योजना:** विकास प्रक्रियालाई मार्गदर्शन गर्ने सोच, लक्ष्य, उद्देश्य, नीति, रणनीति, कार्यक्रम, आयोजना र क्रियाकलापको समष्टिगत स्वरूप;
- ख. कार्यक्रम:** कुनै योजनाअन्तर्गतका विभिन्न विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित आयोजना, कार्यपद्धति र सेवाहरूको एकीकृत समूह;
- ग. आयोजना:** तोकिएको बजेट र समय सीमाभित्र तोकिएबमोजिमको उद्देश्य प्राप्त गर्न निर्दिष्ट गरिएको अन्तर सम्बन्धित र समन्वयात्मक कार्यहरूको समूह;
- घ. क्रियाकलाप:** आयोजना वा कार्यक्रमको प्रतिफल प्राप्त गर्न निर्धारण गरिएका अन्तर सम्बन्धित र समन्वयात्मक छुट्टाछुट्टै कार्यहरू ।

(स्रोत: स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८)

सङ्घ तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही गर्नुपर्ने नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ । दफा (४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

- (१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- (२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- (३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- (४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- (५) खेलकुदसम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- (६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्डबमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्यसम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- (२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,

- (३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- (४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- (७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- (८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- (९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- (१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- (१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- (१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- (१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- (१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- (१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- (१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

- (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 सङ्कलनसम्बन्धी व्यवस्थापन ।

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

- (१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवानासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- (३) खनिज पदार्थको उत्खनन् सोसम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- (५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

ङ. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- (१) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- (३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- (४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक

किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

- (५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको सम्बर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- (७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावारसम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, सम्बर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- (८) वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र सम्बर्द्धन,
- (९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र सम्बर्द्धन,
- (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिकपालन, उपयोग र अनुगमन,
- (११) मानव तथा वन्यजन्तुबीचको 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 चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्त्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गासम्बन्धी लागत,
- (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- (१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,
- (२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली सम्बर्द्धन,
- (२१) स्थानीय साना जल उपयोगसम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,

- (२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र सम्बर्द्धन,
- (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 निवारणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (२) लक्षित समूहसम्बन्धी 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 तथ्याङ्क 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 तथ्याङ्क

- (१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- (२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्कसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- (१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (२) सुकुम्बासीसम्बन्धी 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 सङ्कलन तथा बाँडफाँट ।

ट. सवारी साधन अनुमति

- (१) यातायात व्यवस्थापनसम्बन्धी 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, विपत् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा सम्बर्द्धन ।

स्थानीय तहले तर्जुमा गर्नुपर्ने योजना

क. आवधिक योजना (Periodic Plan)

ख. विषय क्षेत्र रणनीतिक/गुरुयोजना (Strategic/Master Plan)

ग. मध्यमकालीन खर्च संरचना (Medium Term Expenditure Framework)

घ. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम (Annual Plan)

नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार

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 सम्बर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

- (१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र सहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

वडा समिति : वडा समिति भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२२ को उपधारा (४) र धारा २२३ को उपधारा (४) बमोजिमको प्रत्येक वडामा रहने वडा अध्यक्ष र चारजना सदस्यहरू रहेको समिति बुझिन्छ । संविधानमा त्यस्तो वडा अध्यक्ष र वडा सदस्यहरू पहिलो हुने निर्वाचित हुने निर्वाचन प्रणालीबमोजिम निर्वाचित हुनेछन ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ कमोजिम वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ मा देहायको तालिका अनुसारको सङ्ख्यामा वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार रहेको छ ।

क्र.सं.	काम, कर्तव्य र अधिकार विषयक्षेत्र	सङ्ख्या
क	वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन	३
ख	तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण	३
ग	विकास कार्य	४१
घ	नियमन कार्य	६
ङ	सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने	३५
जम्मा		८८ वटा

उक्त ऐनअनुसार वडा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुने उल्लेख छ । गोलबजार नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाबाट जारी “नगर कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४” नियम ४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित अनुसूची-३ मा वडा समितिबाट सम्पादित हुने कार्यहरूको सूची उल्लेख छ । कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहायबमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्ने प्रावधान छ:

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- (१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणालीअनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनोट 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. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

- (१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- (२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका 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, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचनासहितको 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) सहरी 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 सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाइ, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,
- (१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- (१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- (१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

- (२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लवमार्फत 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 सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी 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, अपा-ता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थानसम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदायबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा

र सङ्कलन गरी सम्बन्धित नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,

- (३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाइ, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

- (१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- (२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणसम्बन्धी तालिम दिने,
- (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- (४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,

- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ड. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदैन भएको 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 अङ्ग्रेजी 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) किताकाट 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 मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
- (२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३१) वैवाहिक अङ्गीकृत 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 कानूनअनुसार प्रत्यायोजित अधिकारबमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७८ को दफा २ को खण्ड (ढ) को परिभाषा अनुसार "पदाधिकारी" भन्नाले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, प्रमुख, उपाध्यक्ष, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिकाका अन्य सदस्यहरू बुझ्नुपर्दछ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १६ को उपदफा (१) मा कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादनसम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुने र उपदफा (२) मा कार्यविभाजन नियमावलीमा प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत उल्लेख भएको हुनु पर्ने प्रावधान छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १६ को उपदफा (४) बमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क. प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेस गर्ने, गराउने,
- (३) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेस गराउने,
- (४) सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गर्ने,
- (५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (६) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,
- (७) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,

- (८) दफा १२ को खण्ड ड बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,
- (९) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,
- (१०) नगरपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,
- (११) सार्वजनिक सेवा प्रवाहसम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१२) सात दिनभन्दा बढी समय 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. उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (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 संरक्षणसम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,
- (५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेस गर्ने,
- (६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
- (७) सात दिनभन्दा बढी समय 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

(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 नगरपालिकामा पेस गर्ने,

(४) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,

(५) दफा १२ को खण्ड ड मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(६) सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिससम्बन्धी 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 देहायबमोजिम हुनेछः

(१) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,

(२) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,

(३) नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,

(४) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

ड. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने,
- (२) वडाध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाध्यक्षले तोकेबमोजिम कार्यवाहक वडाध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
- (३) नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा वडा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने,
- (४) वडाध्यक्षले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

बैठक गणपूरक सङ्ख्या र निर्णय

कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको ५० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ । कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमत सदस्यबाट गरेको निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय हुनेछ ।

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले बजेट तथा कार्यक्रम पेस गर्दा प्रस्तुत गर्नु पर्ने विवरणहरु

१. आगामी वर्षको लागि प्रस्तावित राजस्व र करका दरहरु
२. स्थानीय तहको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम
३. स्थानीय तहको गत आ.व. को यथार्थ, चालु आ.व. को संसोधित अनुमान र आगामी आ.व. को अनुमानित आय व्ययको विवरण
४. स्थानीय तहको वार्षिक विकास कार्यक्रम (आयोजना र कार्यक्रमको विवरण)
५. विनियोजन विधेयक
६. आर्थिक विधेयक

नेपालको संविधानबमोजिम स्थानीय तहको अधिकारको सूची

संविधानको अनुसूची-८ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकारको सूची

१. नगर प्रहरी
२. सहकारी संस्था
३. एफ. एम सञ्चालन
४. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर (मालपोत), दण्ड जरिवना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
७. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
८. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११. गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१२. घर जग्गा धनीपूर्जा वितरण
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४. घर जग्गा धनी पूर्जा वितरण
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

१७. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना र वैकल्पिक उर्जा
२०. विपत् व्यवस्थापन
२१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनीज पदार्थको संरक्षण
२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

संविधानको अनुसूची- ९ बमोजिम सङ्घ, प्रदेश र स्थानीयतहको अधिकारको साझा सूची

१. सहकारी
२. शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका
३. स्वास्थ्य
४. कृषि
५. विद्युत, खानेपानी, सिचाइ जस्ता सेवाहरु
६. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरीवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८. खानी तथा खनीज
९. विपत् व्यवस्थापन
१०. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
११. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यू, विवाह र तथ्याङ्क
१२. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
१३. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१५. सवारी साधन अनुमति

(स्रोत: नेपालको संविधान, दोस्रो संशोधन, २०७७/०३/०४)

तहगत सरकारका संवैधानिक अधिकारको सङ्ख्यात्मक स्थिति

तहगत सरकार	एकल अधिकार (अनुसूची ५, ६ र ८)	साझा अधिकार (अनुसूची ७ र ९)	जम्मा
सङ्घ	३५	४०	७५
प्रदेश	२१	४०	६१
स्थानीय	२२	१५	३७

(स्रोत: सङ्घीय नेपालमा तहगत सरकारबीच अधिकार र कार्यजिम्मेवारीको बाँडफाँट, संक्षिप्त संस्करण, २०७६)

राजस्वको अनुमान गर्ने आधार

राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार नभएको अवस्थामा आयको अनुमान गर्दा तथ्याङ्क तथा सूचनाहरूको उपलब्धताको आधारमा निम्न विधि प्रयोगमा ल्याउनुपर्दछ :

१. तथ्याङ्कीय आधार: करदाता सङ्ख्या x करको औसत दर x दायरामा ल्याउन सकिने प्रतिशत,
२. विगतको आय वृद्धिको प्रवृत्ति: औषत वार्षिक वृद्धिदर निकाली अन्तिम वर्षको अनुमानित आयमा सोही प्रतिशतको आधारमा वृद्धि गर्दै जाने,
३. विनियोजन तथा त्यसपछि एकमुष्ट (Lump sum) वृद्धि दर: सङ्घ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने राजस्व बाँडफाँट र अन्य निकायबाट प्राप्त हुने अनुमानित रकममा वार्षिक १० प्रतिशतका दरले वृद्धि गर्दै जाने,
४. समझौताको आधार: ऋण तथा अन्य आयको समझौता भएमा सोही समझौताको आधारमा आयको प्रक्षेपण गर्ने,
५. अनुमानको आधारमा प्रक्षेपण: बिलकुलै नयाँ आयका स्रोतहरू भई आय अनुमानका लागि कुनै आधार उपलब्ध नभएको अवस्था प्रयोग गर्ने,
६. शून्य प्रक्षेपण: आयको कुनै सम्भावना नभएका शीर्षकहरूमा प्रयोग गर्ने ।

(स्रोत: स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८)

केही विषयगत क्षेत्रका शब्द र कानुनी परिभाषा

१. धारा / उपधारा / दफा / उपदफा / खण्ड

संविधानको प्रत्येक व्यवस्थालाई सिलसिलेवार रूपमा राखी अङ्कित गर्ने नम्बरलाई धारा भनिन्छ । धाराअन्तर्गत सिलसिलेवार रूपमा गरिएको व्यवस्थालाई उपधारा वा खण्ड भनिन्छ । उपधारा वा खण्डलाई कोष्ठमा लेख्नुपर्दछ । उपधारालाई अङ्कमा र खण्डलाई अक्षरमा लेख्नुपर्दछ । यस्तै ऐनमा भएका व्यवस्थालाई अङ्कित गर्ने नम्बरलाई दफा र कुनै दफाअन्तर्गत कोष्ठमा रहेका नम्बरलाई उपदफा वा खण्ड भनिन्छ । उपदफालाई अङ्कमा र खण्डलाई अक्षरमा लेख्नु पर्दछ । (स्रोत: विवाद समाधानमा न्यायिक समिति स्रोतसामग्री तथा प्रशिक्षण पुस्तिका, न्याय सेवा तालिम केन्द्र, बबरमहल, काठमाडौं)

२. विपत् व्यवस्थापन सम्बन्धी केही शब्द

(क) **विपत्:** कुनै स्थानमा आपत्कालीन अवस्था सिर्जना भई जन वा धनको क्षतिको साथै जीवनयापन र वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपत् ।

(ख) **गैरप्राकृतिक विपत्:** महामारी, अनिकाल, डढेलो, कीट वा सूक्ष्म जीवाणु आतङ्क, पशु तथा चराचुरुङ्गीमा हुने फलू, प्यान्डामिक फलू, सर्पदंश, जनावर आतङ्क, खानी, हवाई, सडक, जल वा औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्याँस, रसायन वा विकिरण चुहावट, ग्यास विष्फोटन, विषाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदूषण, वन विनाश वा भौतिक संरचनाको क्षति तथा प्रकोप उद्धार कार्यमा हुने दुर्घटना वा यस्तै अन्य गैरप्राकृतिक कारणले उत्पन्न विपत् ।

(ग) **प्राकृतिक विपत्:** हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमताल विस्फोटन,

अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलन, डुबान, खडेरी, आँधी, हुरी बतास, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चट्याङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी बिस्फोट, डढेलो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक कारणले उत्पन्न जुनसुकै विपत् ।

- (घ) **विपत् प्रतिकार्य:** विपत्को घटना घटनासाथ तत्कालै गरिने खोज, उद्धार एवं राहतसँग सम्बन्धित कार्य र विपत् प्रतिकार्यको पूर्वतयारी समेत ।
- (ङ) **विपत् खोज तथा उद्धार समूह:** विपत्को अवस्थामा खोजी तथा उद्धार गर्न क्रियाशील वा विपत् व्यवस्थापनको लागि परिचालन गर्न तयार गरिएको विशिष्टीकृत खोज तथा उद्धार समूह र तालिम प्राप्त मानवीय सहायताकर्मी ।
- (च) **विपत् पुनर्लाभ:** विपत्को घटनापछि गरिने पुनर्निर्माण एवं पुनर्स्थापनासँग सम्बन्धित कार्य ।
- (छ) **विपत् जोखिम न्यूनीकरण:** विपत्पूर्व गरिने जोखिमको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपत् रोकथाम वा विपत्बाट हुने क्षतिको न्यूनीकरण तथा विकासका कार्यमा विपत् जोखिमलाई कम गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- (ज) **विपत् व्यवस्थापन:** विपत् जोखिम न्यूनीकरण, विपत् प्रतिकार्य र विपत् पुनर्लाभसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप ।
- (ज) **व्यावसायिक प्रतिष्ठान:** उद्योग, कलकारखाना, सिनेमा घर, सपिड मल, बहुउद्देश्यीय व्यापारिक भवन जस्ता व्यावसायिक प्रतिष्ठान ।
- (झ) **सार्वजनिक संस्था:** सरकारी निकाय, सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्था, प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएका सङ्गठित संस्था वा सबै प्रकारका स्वास्थ्य तथा शैक्षिक संस्था ।

स्रोत: नेपाल सरकार, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको मिति २०७५/०१/१० को निर्णयानुसार स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराईएको नमुना ऐन गाउँपालिका/नगरपालिकामा विपत् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयकबाट

३. शिक्षासँग सम्बन्धित शब्दावली (शिक्षा ऐन, २०२८ बाट)

- (क) **पूर्व प्राथमिक विद्यालय:** चार वर्ष उमेर पूरा गरेका बालबालिकालाई एक वर्षको पूर्व प्राथमिक शिक्षा दिने विद्यालय ।
- (ख) **प्राथमिक शिक्षा:** कक्षा एकदेखि कक्षा पाँचसम्म दिइने शिक्षा ।
- (ख१) **आधारभूत शिक्षा:** प्रारम्भिक बाल शिक्षादेखि कक्षा आठसम्म दिइने शिक्षा ।
- (घ) **माध्यमिक शिक्षा:** कक्षा नौदेखि कक्षा १२ सम्म दिइने शिक्षा ।
- (घ१) **विशेष शिक्षा:** दृष्टिविहीन, बहिरा, अटिज्म, बौद्धिक अपाङ्गता, सुस्त श्रवण वा अति अशक्त शारीरिक अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई छुट्टै समूहमा राखी विशेष प्रकार र निश्चित माध्यमबाट दिइने शिक्षा ।
- (घ१ क) **समावेशी शिक्षा:** (१) दृष्टिविहीन, न्यून दृष्टियुक्त, बहिरा, सुस्त श्रवण, अटिज्म, बौद्धिक, शारीरिक वा अन्य अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई नियमित शैक्षिक पद्धतिको अधीनमा रही दिइने शिक्षा, र (२) सामाजिक, आर्थिक वा भौगोलिक कारणले पछाडि पारिएका व्यक्तिलाई विभेदरहित वातावरणमा दिइने शिक्षा शिक्षा ।
- (घ२) **सामुदायिक विद्यालय:** नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय ।
- (घ३) **संस्थागत विद्यालय:** नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान नपाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय ।
- (घ४) **आधारभूत विद्यालय:** खण्ड (ख१) बमोजिम शिक्षा दिइने विद्यालय ।
- (घ५) **विद्यालय शिक्षा:** आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा ।
- (झ) **अनुमति:** नेपाल सरकारले स्थायी स्वीकृति र सहायता प्रदान गरिनसकेको

- कुनै तोकिएको ठाउँ वा क्षेत्रमा विद्यालय खोल्न वा कक्षा थप गर्न दिएको अस्थायी स्वीकृति ।
- (ज) **स्वीकृति:** तोकिए बमोजिमको सर्त पूरा गरेको विद्यालयलाई नेपाल सरकारले दिएको स्थायी स्वीकृति ।
- (ट) **आवासीय विद्यालय:** नेपाल सरकारबाट आवासीय विद्यालयको रूपमा स्वीकृति प्रदान गरिएको विद्यालय ।
- (ठ) **शैक्षिक गुठी:** विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी ।
- (ठर) **स्थायी आवासीय अनुमति:** विदेशी मुलुकले कुनै सर्त तोकी वा सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डी. भी), परमानेन्ट रेजिडेन्टभिसा (पी.आर.) वा ग्रीन कार्ड र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमति ।
- (ड) **दूर शिक्षा:** पत्राचार, श्रव्य, दृश्य, श्रव्य-दृश्य वा अन्य सञ्चार माध्यमबाट कुनै विषयमा दिइने शिक्षा ।
- (ढ) **शिशु विकास केन्द्र:** चार वर्ष पूरा नभएका बालबालिकालाई शारीरिक, मानसिक वा बौद्धिक शिक्षा दिनको लागि शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधनसहित) को नियम ६७ बमोजिम खोलिएको शिशु विकास केन्द्र ।
- (क) **अनिवार्य शिक्षा:** नेपाल सरकारद्वारा तोकिएको उमेर समूहका बालबालिकाहरूलाई विद्यालय वा अन्य वैकल्पिक शैक्षिक संस्थामा भर्ना भई नियमित अध्ययन गर्ने र आधारभूत तहको अध्ययन पूरा गर्ने बाध्यकारी व्यवस्थालाई ।
- (ख) **अभिभावक:** बालबालिकाको बाबु, आमा, वा विद्यालयमा अभिभावकको रूपमा नाम दर्ता भएको व्यक्ति र निजको संरक्षक वा माथवर ।

- (ग) आर्थिक रूपले विपन्न: तोकिएको सिमाभन्दा कम वार्षिक आय अवस्था ।
- (घ) प्रधानाध्यापक: विद्यालयको नेतृत्व वहन गरी व्यवस्थापकीय तथा प्रशासनिक जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने विद्यालयको प्रमुख कार्यकारी पदाधिकारीलाई र सो शब्दले विद्यालय वा शिक्षण संस्थाको व्यवस्थापनको प्रमुख जिम्मेवारी भएको प्रधानाचार्य वा कार्यकारी अधिकार प्रयोग गर्ने अन्य व्यक्त ।
- (ङ) माध्यमिक शिक्षा: कक्षा नौदेखि कक्षा १२ सम्म वा सो सरहको शिक्षा ।
- (च) मातृभाषी शिक्षा: नेपालमा बोलिने नेपाली समुदायको कुनै मातृभाषाका माध्यमबाट दिइने शिक्षा र मातृभाषामा आधारित बहुभाषिक शिक्षा ।
- (छ) विद्यालय: प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भई सञ्चालन भएको सार्वजनिक वा निजी लगानीका विद्यालय र यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत प्रचलित कानूनबमोजिम कायम रहेका सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालय ।
- (त) शिक्षण संस्था: विद्यालय वा उच्च शिक्षा प्रदायक संस्थालाई र सो शब्दले अनौपचारिक, वैकल्पिक वा खुला शिक्षा प्रदान गर्ने संस्था ।
- (थ) सार्वजनिक विद्यालय: नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको लगानी वा अनुदानमा सञ्चालित विद्यालय र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम सामुदायिक विद्यालयका रूपमा सञ्चालित विद्यालय समेत जनाउँछ । (अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी ऐन, २०७५ बाट)
- (घ) विद्यालय उमेर समूहका बालबालिका: चार वर्ष उमेर पूरा गरी अठार वर्ष उमेर ननाघेका बालबालिका । (अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी नियमावली, २०७७ बाट)

४. सार्वजनिक खरिद ऐनबाट लिइएका केही शब्द

- (क) **खरिद:** सार्वजनिक निकायले यस ऐन बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य ।
- (ग) **मालसामान:** चल वा अचल, सजीव वा निर्जीव जुनसुकै किसिमको वस्तु र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।
- (घ) **निर्माण कार्य:** कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मत सम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित निर्माण स्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने आदि जस्ता कार्य र सो शब्दले नक्शा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भूउपग्रहीय फोटो खिच्ने, भूकम्पीय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ङ) **परामर्श सेवा:** कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ सुपरीवेक्षण, तालीम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेसागत सेवा ।
- (च) **अन्य सेवा:** सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने कार्य ।
- (छ) **बोलपत्र:** सार्वजनिक निकायले खरिदका लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरूप सो निकायले तोकेको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेस गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररेट ।
- (ज) **बोलपत्रदाता:** खरिद कारबाहीमा भाग लिन बोलपत्र पेस गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी ।
- (झ) **बोलपत्र सम्बन्धी कागजात:** बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेस गर्नका लागि बोलपत्र आह्वान गर्ने सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले तयार गरेको लिखत र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेसिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत सर्तहरू (टर्मस अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिमाण

- सूची, सम्झौताका सर्तहरू र यस्तै अन्य कागजात समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ज) **खरिद सम्झौता:** सार्वजनिक निकाय र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच दफा ५२ बमोजिम भएको खरिदसम्बन्धी सम्झौता ।
- (ट) **सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय:** दफा ६४ बमोजिम स्थापित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय ।
- (ठ) **अधिकार प्राप्त अधिकारी:** यो ऐन वा यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम खरिदसम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी ।
- (ड) **जमानत:** कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटिन्सन मनी वा अर्नेष्ट मनी) र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ढ) **विशेष परिस्थिति:** सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक वा दैवी प्रकोप तथा महामारी वा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउनेछ ।
- (त) **संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर):** दुई वा दुईभन्दा बढी कम्पनी वा फर्महरू मिली संयुक्त वा छुट्टा छुट्टै दायित्व सहित कुनै काम गर्ने कार्य ।
- (थ) **एजेन्ट:** कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी ।
- (द) **एक तह माथिको अधिकारी:** सरकारी निकायतर्फ कार्यालय प्रमुखको हकमा क्षेत्रीय कार्यालय भएकोमा सो कार्यालयको प्रमुख र क्षेत्रीय कार्यालय नभएकोमा सम्बन्धित विभागको विभागीय प्रमुख, क्षेत्रीय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित विभागको विभागीय प्रमुख, विभागीय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको सचिव, सचिवको हकमा सम्बन्धित विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्री र संवैधानिक अङ्ग वा निकायको सचिव वा प्रशासकीय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित

संवैधानिक अङ्ग वा निकायको प्रमुख र अन्य सार्वजनिक निकायको हकमा खरिद गर्ने निकायभन्दा एक तह माथिको निकायको प्रमुख र त्यस्तो निकाय नभएको अवस्थामा त्यस्तो सार्वजनिक निकायको सञ्चालक समिति वा यस्तै अन्य निकाय ।

- (ध) दातृ पक्ष: द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौताद्वारा नेपाल सरकारलाई ऋण वा अनुदानको रूपमा वैदेशिक सहायता उपलब्ध गराउने कुनै विदेशी मुलुक वा अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी संस्था ।
- (न) राशन: नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल वा नेपाल सरकारले तोकिएका सरकारी कर्मचारी, अस्पतालका विरामी, कारागारका थुनुवा र पशुपंक्षी आदिको खानाका सम्बन्धमा नेपाल सरकारले तोकिएकाजिन्सी ।
- (प) तोकिएको वा तोकिएबमोजिम: यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम ।

५. सार्वजनिक खरिद नियमावलीबाट लिइएका केही शब्द

- (ख) बहुवर्षीय सम्झौता: एक वर्ष भन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता ।
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र: सार्वजनिक निकायको सूचनाबमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभित्र मूल्यसमेत उल्लेख गरी पेस गरेको विवरण ।
- (घ) सचिव: मन्त्रालयको सचिव र सो शब्दले नेपाल सरकारको मुख्य सचिव र सचिव सरहको कार्य सम्पादन गर्ने नेपाल सरकारको विशिष्ट श्रेणीको अन्य अधिकृत समेत ।
- (ङ) तालुक कार्यालय: सम्बन्धित कार्यालयभन्दा माथिल्लो तहको कार्यालय ।
- (च) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय: महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।
- (छ) दररेट निर्धारण समिति: नियम १४८ बमोजिमको समिति ।

- (ज) **विभागीय प्रमुख:** मन्त्रालयअन्तर्गतको विभाग वा सो सरहकोअन्य कार्यालयको प्रमुखको रूपमा काम गर्ने पदाधिकारी ।
- (झ) **मन्त्रालय:** नेपाल सरकारको मन्त्रालय र सो शब्दले प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समेत ।
- (ञ) **मौजुदा सूची (स्टान्डिड लिस्ट):** नियम १८ बमोजिमको सूची ।
- (ट) **उपभोक्ता समिति:** निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरूमध्येबाट गठन गरेको समिति ।
- (ठ) **व्यवस्थापन समझौता:** अनुसूची-४ को खण्ड (च) बमोजिमको समझौता ।
- (ड) **मूल्याङ्कन समिति:** नियम १४७ बमोजिमको समिति ।
- (ढ) **कबोल अङ्क (बिड प्राइस):** कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम ।
- (ण) **सब-कन्ट्र्याक्टर:** कुनै खरिद समझौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सँग छुट्टै समझौता गरी त्यस्तो खरिद समझौताअन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक ।
- (त) **प्रोप्राइटरी मालसामान:** कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपूजा ।
- (थ) **समझौता मूल्य (कन्ट्र्याक्ट प्राइस):** खरिद समझौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य र सो शब्दले त्यस्तो समझौताअन्तर्गत भेरिएसन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेशबमोजिम भएको काम नाप जाच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउछ ।
- (द) **संरचनात्मक वा एकाइ दर समझौता:** अनुसूची-३ को खण्ड (ख) बमोजिमको समझौता ।

- (ध) अमानत: सार्वजनिक निकाय आफैँले गर्ने कुनै निर्माण कार्य ।
- (न) पुनरावलोकन समिति: ऐनको दफा ४८ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति ।
- (प) औषधिजन्य मालसामान: औषधि, खोप वा भ्याक्सिन, सिरिन्ज, रगत राख्ने झोला, प्रयोगशालामा उपयोग हुने रसायन (रिएजेन्ट), परिवार नियोजनका हर्मोनल उत्पादन वा रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरण ।
- (फ) विद्युतीय बोलपत्र: विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रदाताले पेस गरेको बोलपत्र ।
- (ब) विद्युतीय खरिद प्रणाली: सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले नियम १४६ बमोजिम विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको खरिद प्रणाली ।
- (भ) विद्युतीय सञ्चार माध्यम: सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणाली स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न उपयोगमा ल्याएको विद्युतीय सञ्चार प्रविधि, पद्धति वा माध्यम ।
- (म) सरकारी कोष: सङ्घीय सञ्चित कोष, प्रदेश सञ्चित कोष वा स्थानीय सञ्चित कोष र सो शब्दले प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएका अन्य सरकारी कोष समेत ।

योजना चक्रका ५ वटा चरणहरू

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| १. आवश्यकताको पहिचान | २. योजना तर्जुमा |
| ३. योजना कार्यान्वयन | ४. अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण |
| ५. समीक्षा, मूल्याङ्कन र सिकाइ | |

विभिन्न विषयगत समितिहरूको कार्यक्षेत्र

१. नगरपालिकाको आवधिक योजना, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको सन्दर्भमा सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र
 - (क) शिक्षा, संस्कृति, भाषा, कला तथा साहित्य
 - (ख) जनस्वास्थ्य तथा पोषण,
 - (ग) खानेपानी तथा सरसफाइ,
 - (घ) महिला, बालबालिका र सामाजिक समावेशीकरण,
 - (ङ) युवा, खेलकुद तथा नवप्रवर्तन ।
२. कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रस्तावमध्ये थप अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएका नीति तथा कानुन तर्जुमा, संशोधन वा परिमार्जन जस्ता नीतिगत विषयमा कार्यपालिकालाई राय परामर्श प्रदान गर्ने सन्दर्भमा सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र
 - (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षासम्बन्धी,
 - (ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलापसम्बन्धी,
 - (ग) खानेपानी व्यवस्थापन, आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइसम्बन्धी,
 - (घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी (लैंगिक समानता, बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक),
 - (ङ) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमनसम्बन्धी,
 - (च) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी,

- (छ) भाषा, साहित्य, कला, संस्कृति तथा सम्पदासम्बन्धी ।
३. नगरपालिकाको आवधिक योजना, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको सन्दर्भमा पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र
- (क) भवन, बस्ती, आवास तथा सहरी विकास,
(ख) सडक, पुल तथा यातायात व्यवस्था,
(ग) जलस्रोत, विद्युत तथा स्वच्छ उर्जा,
(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास ।
४. कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रस्तावमध्ये थप अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएका नीति तथा कानून तर्जुमा, संशोधन वा परिमार्जन जस्ता नीतिगत विषयमा कार्यपालिकालाई राय परामर्श प्रदान गर्ने सन्दर्भमा पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र
- (क) सडक तथा यातायात पूर्वाधारसम्बन्धी,
(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक बत्तीसम्बन्धी,
(ग) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तारसम्बन्धी,
(घ) एफ.एम. सञ्चालनसम्बन्धी,
(ङ) भवन तथा भवनसंहिता एवं निर्माण इजाजतसम्बन्धी,
(च) जग्गा नाप नक्सा, घरजग्गा धनीपुर्जासम्बन्धी,
(छ) भूउपयोग तथा वस्ती विकाससम्बन्धी,
(ज) सार्वजनिक निजी साझेदारीसम्बन्धी ।
५. नगरपालिकाको आवधिक योजना, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको सन्दर्भमा आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र
- (क) कृषि विकास,

- (ख) पशुपन्छी विकास,
- (ग) सिँचाई,
- (घ) पर्यटन प्रवर्द्धन,
- (ङ) सहकारी तथा गरिबी निवारण एवं वित्तीय क्षेत्र,
- (च) उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय
- (छ) श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन ।

६. कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रस्तावमध्ये थप अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएका नीति तथा कानुन तर्जुमा, संशोधन वा परिमार्जन जस्ता नीतिगत विषयमा कार्यपालिकालाई राय परामर्श प्रदान गर्ने सन्दर्भमा आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र

- (क) कृषि तथा पशुपन्छीसम्बन्धी,
- (ख) सिँचाई तथा नदी नियन्त्रणसम्बन्धी,
- (ग) उद्योग, वाणिज्य, पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी,
- (घ) खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणसम्बन्धी,
- (ङ) सहकारी तथा वित्तीय क्षेत्रसम्बन्धी,
- (च) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरणसम्बन्धी ।

७. नगरपालिकाको आवधिक योजना, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको सन्दर्भमा वन, वातावरण तथा विपत् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र

- (क) वन, हरियाली र जैविक विविधता,
- (ख) भू-संरक्षण र जलाधारका व्यवस्थापन,
- (ग) वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
- (घ) विपत् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशिलता ।

८. कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रस्तावमध्ये थप अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएका नीति तथा कानून तर्जुमा, संशोधन वा परिमार्जन जस्ता नीतिगत विषयमा कार्यपालिकालाई राय परामर्श प्रदान गर्ने सन्दर्भमा वन, वातावरण तथा विपत् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र

- (क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षणसम्बन्धी,
- (ख) जैविक विविधता संरक्षणसम्बन्धी,
- (ग) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षणसम्बन्धी,
- (घ) फोहरमैला व्यवस्थापनसम्बन्धी,
- (ङ) जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रणसम्बन्धी,
- (च) जलवायु परिवर्तनसम्बन्धी,
- (छ) विपत् व्यवस्थापन, वारुण यन्त्र, एम्बुलेन्ससम्बन्धी ।

९. नगरपालिकाको आवधिक योजना, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको सन्दर्भमा सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्र

- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति व्यवस्थापन,
- (ख) सङ्गठन तथा क्षमता विकास,
- (ग) राजस्व तथा श्रोत परिचालन,
- (घ) तथ्याङ्क प्रणाली तथा योजना र विकास व्यवस्थापन
- (ङ) नीति, कानून, न्याय तथा सुशासन ।

१०. कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रस्तावमध्ये थप अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएका नीति तथा कानून तर्जुमा, संशोधन वा परिमार्जन जस्ता नीतिगत विषयमा कार्यपालिकालाई राय परामर्श प्रदान गर्ने सन्दर्भमा सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्र

- (क) सेवा प्रवाहको मापदण्डसम्बन्धी,

- (ख) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकाससम्बन्धी,
- (ग) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनसम्बन्धी,
- (घ) सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वयसम्बन्धी,
- (ङ) सभा तथा बैठक व्यवस्थापनसम्बन्धी,
- (च) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षणसम्बन्धी,
- (छ) आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणसम्बन्धी,
- (ज) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषणसम्बन्धी,
- (झ) राजश्व नीति तथा प्रशासनसम्बन्धी,
- (ञ) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण, आर्थिक प्रशासन तथा बेरुजू फछ्यौटसम्बन्धी,
- (ट) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धनसम्बन्धी,
- (ठ) योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र तथ्याङ्क व्यवस्थापनसम्बन्धी,
- (ड) सुशासन प्रवर्द्धन, सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षणसम्बन्धी,
- (ढ) नागरिक सन्तुष्टि सर्वेक्षण र अन्तर निकाय समन्वयसम्बन्धी ।

११. राजस्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) राजस्वसम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन र सोको परिपालनाका सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने,
- (ख) राजस्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजस्वको अनुमान गर्ने,
- (ग) राजस्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने,
- (घ) स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन र रोजगारी सिर्जनामा योगदान

दिने किसिमको कर नीतिको सम्बन्धमा परामर्श दिने,

(ड) कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदिको दर सम्बन्धमा परामर्श दिने,

(च) राजस्व प्रशासन सुधारका लागि अन्य आवश्यक परामर्श दिने।

नोट: समितिले आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालालाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

विषयगत समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. विषयगत समितिका संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति, समय र स्थान तोक्ने,

(ग) बैठकको कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) समितिसँग सम्बन्धित विषयक्षेत्रमा अन्तर विषयगत समिति र अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

(ड) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(च) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

२. विषयगत समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो राय सुझाव र धारणा राख्ने,

(ख) आफूलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

३. विषयगत समितिका सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,
- (ख) संयोजकको निर्देशन अनुरूप बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव तयार गरी सदस्यहरूलाई पत्राचार गर्ने,
- (ग) विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरूमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेस गर्ने,
- (घ) समितिको समग्र कार्यको प्रभावकारिताका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको निमित्त प्रस्ताव तयार गरी समितिमा पेस गर्ने,
- (ङ) समितिको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेस गर्ने,
- (च) समितिको कामकारबाही तथा बैठकका निर्णयसँग सम्बन्धित विषयको अभिलेख राख्ने,
- (छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ज) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(स्रोत: नेपाल सरकार, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८ (नमुना), सिंहदरबार, काठमाण्डौ)

विषय क्षेत्रगत योजनामा समावेश हुने विषयहरू

- | | |
|----------------------|------------------------------------|
| १. पृष्ठभूमि | ६. रणनीति तथा कार्यनीति |
| २. समस्या र चुनौती | ७. प्रमुख कार्यक्रम तथा आयोजना |
| ३. सम्भावना तथा अवसर | ८. अपेक्षित उपलब्धि तथा नतिजा खाका |
| ४. लक्ष्य | ९. जोखिम तथा पूर्वानुमान |
| ५. उद्देश्य | |

गोलबजार नगरपालिका, सिरहा
जनप्रतिनिधि पदाधिकारीहरूको
नाम, पद र सम्पर्क नम्बर

(कार्यकाल: वि.सं. २०७४ जेठदेखि)

क्र. सं.	पदाधिकारीको नाम, थर	पद	सम्पर्क नम्बर
१	श्यामकुमार श्रेष्ठ	नगर प्रमुख	९८५२८३७००१
२	मान्ती साह	नगर उप-प्रमुख	९८५२८३७००२
३	देव बहादुर मगर	वडा अध्यक्ष वडा नं.१	९८५२८३७००३ ९८१६७८२४८६
४	सोनिया पासमान	महिला वडा सदस्य	९८१७७०५८५३
५	रेखाकुमारी चमार	दलित महिला वडा सदस्य	९८०८९८११५४
६	दुर्गाबहादुर बलम्पाकी	वडा सदस्य	९८१५१४६२१९
७	अधिकारी महतो	वडा सदस्य	९८१८१६३९६२
८	सुकदेव सिंह	वडा अध्यक्ष वडा नं.२	९८५२८३७००४ ९८५११०५४६५
९	ईन्दिरा मगर	महिला वडा सदस्य	९८०३८०१६१९
१०	लीलादेवी सदा	दलित महिला वडा सदस्य	९८०६३८६८७५
११	धर्मनाथ महतो	वडा सदस्य	९८२५७७८४२९

क्र. सं.	पदाधिकारीको नाम, थर	पद	सम्पर्क नम्बर
१२	योगेन्द्र प्रसाद साह	वडा सदस्य	९८१४७३९९३१
१३	धन प्रसाद लामा	वडा अध्यक्ष वडा नं.३	९८५२८३७००५ ९८१४७४३१७७
१४	बसन्ती श्रेष्ठ	महिला वडा सदस्य	९८१५७२८४४७
१५	श्रीवती देवी सदा	दलित महिला वडा सदस्य	९८१४७८३१२७
१६	तारा विश्वकर्मा	वडा सदस्य	९८०४७१०४६९
१७	बेचन साह हलुवाई	वडा सदस्य	९८०५९०११४०
१८	सकलदेव यादव	वडा अध्यक्ष वडा नं.४	९८५२८३७००६ ९८२४७९१४४४
१९	ताराकुमारी भट्टराई	महिला वडा सदस्य	९८४५१६२२८३
२०	सहती चमार	दलित महिला वडा सदस्य	९८२९७४८५९२
२१	उपेन्द्र साह सुडी	वडा सदस्य	९८०९६१५०६८
२२	साम सिङ्गार साह तेली	वडा सदस्य	९८६२९४००७९
२३	बाल कृष्ण गौतम	वडा अध्यक्ष वडा नं.५	९८५२८३७००७ ९८४२८७००५३
२४	सेलोकुमारी महतो	महिला वडा सदस्य	९८२१७११०६७
२५	चन्द्रकला देवी मण्डल खत्वे	दलित महिला वडा सदस्य	९८२५७१९०९१
२६	सानेकुमार थापा	वडा सदस्य	९८६२४३५२८८
२७	विसुन कुमार यादव	वडा सदस्य	९८०४८०२३५९

क्र. सं.	पदाधिकारीको नाम, थर	पद	सम्पर्क नम्बर
२८	संजित लामा	वडा अध्यक्ष वडा नं. ६	९८५२८३७००८ ९८५२८३४२०२
२९	कोपिला कुमारी राई	महिला वडा सदस्य	९८०८५२७३५५
३०	सर्मिलादेवी सदा	दलित महिला वडा सदस्य	९८२१७८७०२४
३१	निलाकुमारी लामा	वडा सदस्य	९८१४७३९९२६
३२	प्रमोदकुमार मुखिया	वडा सदस्य	९८१९९३२९७३
३३	हरिसरण ठाकुर	वडा अध्यक्ष वडा नं. ७	९८५२८३७००९ ९८४२८२४२०१
३४	प्रभाकुमारी सिंह	महिला वडा सदस्य	९८२४७३८१२७
३५	सीतादेवी राम	दलित महिला वडा सदस्य	९८२४९६२१४८
३६	दिलिप कुमार लामा	वडा सदस्य	९८१९७०८०४७
३७	दिपेन्द्र कुमार महतो	वडा सदस्य	९८०३६५३७८५
३८	देवनारायण महतो	वडा अध्यक्ष वडा नं. ८	९८५२८३७०१० ९८४२८५०९४७
३९	उषादेवी धमला	महिला वडा सदस्य	९८१४७९४४३७
४०	रिनादेवी महारा	दलित महिला वडा सदस्य	९८२९७४२९१९
४१	तनुकलाल महतो	वडा सदस्य	९८४२८६४७१४
४२	मोतिलाल यादव	वडा सदस्य	९८४२८६६८५३

क्र. सं.	पदाधिकारीको नाम, थर	पद	सम्पर्क नम्बर
४३	सुरेन्द्र कुमार सिंह	वडा अध्यक्ष वडा नं. ९	९८५२८३७०११ ९८०४०२४४६९
४४	सनेचरीदेवी महारा	महिला वडा सदस्य	९८०७७२२०६८
४५	निर्मलादेवी महारा	दलित महिला वडा सदस्य	९८१७७३८४३६
४६	हासिम मियाँ	वडा सदस्य	९८१९१८०८०१
४७	सञ्जयकुमार सिंह	वडा सदस्य	९८१५७७२०३७
४८	उपेन्द्र कुमार मुखिया	वडा अध्यक्ष वडा नं. १०	९८५२८३७०१२ ९८४२८६४९०६
४९	कोशिला देवी मण्डल	महिला वडा सदस्य	९८२५७५६२६०
५०	मंगली सार्की	दलित महिला वडा सदस्य	९८१६८९४४२२
५१	गीताकुमारी आले थापा मगर	वडा सदस्य	९८१४७२२४५१
५२	हरिनारायण यादव	वडा सदस्य	९८१९९२४५२७
५३	सोहेव अनवर	वडा अध्यक्ष वडा नं. ११	९८५२८३७०१३ ९८१३८०४६६९
५४	रामकुमारी देवी पासमान	महिला वडा सदस्य	९८२७७२५३८५
५५	समुन्द्रीदेवी सदा	दलित महिला वडा सदस्य	९८२४७३७५२८
५६	मो. तैयव मुसलमान	वडा सदस्य	९८१८५८२८१३
५७	राजेन्द्र यादव	वडा सदस्य	९८०७७०६४३५

क्र. सं.	पदाधिकारीको नाम, थर	पद	सम्पर्क नम्बर
५८	गणेश कुमार मुखिया	वडा अध्यक्ष वडा नं. १२	९८५२८३७०१४ ९८०४७१६६७२
५९	ताराकुमारी महतो	महिला वडा सदस्य	९८१९७१२३८०
६०	बुलोदेवी सदा	दलित महिला वडा सदस्य	९८०४७१६६७२
६१	भोगेन्द्र महतो	वडा सदस्य	९८१३५४८००४
६२	कामेश्वर मण्डल	वडा सदस्य	९८०५९७९७५२
९८	नन्दकुमार महतो	वडा अध्यक्ष वडा नं. १३	९८५२८३७०१५ ९८०५९५५७९८
६४	पारनदेवी दनुवारनी	महिला वडा सदस्य	९८०६३८७०४६
६५	सीतादेवी पासमान	दलित महिला वडा सदस्य	९८१०३८६०६१
६६	सुरेन्द्र यादव	वडा सदस्य	९८११७८७८५९
६७	राम प्रसाद पासमान	वडा सदस्य	९८०७७५४३५७
६८	ईन्दिरा मगर	कार्यपालिका सदस्य	९८०३८०१६१९
६९	उषादेवी धमला	कार्यपालिका सदस्य	९८१४७९४४३७
७०	गीताकुमारी आले थापा मगर	कार्यपालिका सदस्य	९८१४७२२४५१
७१	प्रभाकुमारी सिंह	कार्यपालिका सदस्य	९८२४७३८१६७
७२	सनेचरी देवी महारा	कार्यपालिका सदस्य	९८०७७२२०६७
७३	फुलेश्वर नायक	कार्यपालिका सदस्य	९८४२८६६३२९
७४	रामप्रसाद पासमान	कार्यपालिका सदस्य	९८२७७६८०८६
७५	सुशिल मुखिया	कार्यपालिका सदस्य	९८०७७४५६७८

कर्मचारीको नामथर, तह, पद, सम्पर्क नम्बर र शाखा / उपशाखा प्रमुख र थप जिम्मेवारी

क्र. सं.	कर्मचारीको नाम, थर	तह	पद	सम्पर्क नम्बर	प्रमुख र थप जिम्मेवारी
१	अनन्त कुमार पौड्याल	दर्शन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५२८२७१११	-
२	रामनारायण महतो	आठौँ	कृषि विकास अधिकृत	९८५२८३३४२४	कृषि सेवा केन्द्र र आर्थिक विकास
३	सरोज कुमार कर्ण	सातौँ	जनस्वास्थ्य अधिकृत	९८०४७८३२९७	स्वास्थ्य शाखा
४	सुबोध कुमार लामा	सातौँ	शाखा अधिकृत	९८४१७५८३४४	शिक्षा, सामाजिक विकास र सूचना अधिकारी
५	बैजनाथ महतो	सातौँ	वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	९८६२९६०५९४	आयुर्वेद शाखा र राष्ट्रिय परिचयपत्र रुजू अधिकारी
६	नवीन कौशल	छैठौँ	इन्जिनियर	९८६२९६३८०९	योजना, अनुगमन शाखा र पूर्वाधार विकास

क्र. सं.	कर्मचारीको नाम, थर	तह	पद	सम्पर्क नम्बर	प्रमुख र थप जिम्मेवारी
७	महेश कुमार राय	छैठौँ	पशु सेवा अधिकृत	९८४२८६५०२३	पशु सेवा केन्द्र
८	लक्ष्मी नारायण यादव	छैठौँ	कविराज निरीक्षक	९८६२८४०४४९	उपभोक्ता हित उपशाखा, बजार निरीक्षक
९	निरञ्जन शाक्य	छैठौँ	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	९८५१२००३७५	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा
१०	शत्रुघ्न साह	छैठौँ	सि.अ.हे.व. अधिकृत	९८५२८३४५६५	भूमि आयोग र LISA
११	सुरेश ठाकुर	छैठौँ	रोजगार संयोजक	९८९५७९११६४	प्रधानमन्त्री रोजगार सेवा र LIPW
१२		छैठौँ	कानुन अधिकृत		कानुन शाखा
१३		छैठौँ	सूचना प्रविधि अधिकृत		सूचना प्रविधि उपशाखा
१४	रमेश कुमार सिंह	पाचौँ	कम्प्युटर अपरेटर (विविध)	९८४००१५०१८	कम्प्युटर (योजना शाखा) र राजस्व
१५	उज्ज्वल वि.क.	पाचौँ	एम.आई.एस.अपरेटर	९८४३५१०६५९	पञ्जीकरण र विद्यालय तथ्याङ्क

क्र. सं.	कर्मचारीको नाम, थर	तह	पद	सम्पर्क नम्बर	प्रमुख र थप जिम्मेवारी
१६	गङ्गाराम मण्डल	चौथो	सहलेखापाल	९८१९१०००८५	आर्थिक प्रशासन शाखा
१७	नानीमैया खपाङ्गी मगर	चौथो	सहायक महिला निरीक्षक	९८६२८४५०६५	महिला उपशाखा र सहकारी
१८	बिरेन्द्र कुमार यादव	पाचौँ	प्राविधिक सहायक (मत्स्य)	९८४२१२६०६५	विपत् उपशाखा र किसान सूचीकरण
१९	रमेश प्रसाद गौतम	चौथो	प्रशासन सहायक	९८४२८३९२९५	कर्मचारी प्रशासन उपशाखा
२०	अमलेश कुमार सिंह	चौथो	प्रशासन सहायक	९८५२८४०३६६	खरिद उपशाखा र उद्योग व्यवसाय
२१	रञ्जित प्रसाद महतो	चौथो	नापी सर्वेक्षक	९८६१५१५९८३	नापी उपशाखा र भूमि वर्गीकरण
२२	रमेश कुमार यादव	चौथो	सब-इन्जिनियर	९८४७३८०७२७	सडक तथा पूर्वाधार उपशाखा
२३	श्रीराम साह	चौथो	अ.सब-इन्जिनियर	९८६११६२४९९	भवन वस्ती विकास उपशाखा

क्र. सं.	कर्मचारीको नाम, थर	तह	पद	सम्पर्क नम्बर	प्रमुख र थप जिम्मेवारी
२४	विवेक कुमार यादव	चौथो	अ.सब-इन्जिनियर	९८४६२६०४३८	खानेपानी र सरसफाइ सम्पर्क व्यक्ति
२५	नवीन कर्ण	चौथो	अ.सब-इन्जिनियर	९८६५२२४५२०	पर्यटन सेवा केन्द्र
२६	सुनिल कुमार यादव	चौथो	फिल्ड सहायक	९८४२८५९५५६	वातावरण र सरसफाइ उपशाखा (जेसिबी, ग्रेडर)
२७	सहेन्द्र कुमार यादव	चौथो	प्रशासन सहायक	९८५२८३२५५४	न्यायिक समिति सचिवालय, उजुरी दर्ता
२८	रञ्जना सिंह	चौथो	उद्यम सहजकर्ता	९८१५७४३६९५	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (MEDPA)
२९	अनिता कुमारी साह	-----	पोषण स्वयम् सेवक	९८०७७३७०११	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम
३०	श्वेता कुमारी गुप्ता	-----	दर्ता अपरेटर	९८१७७५९६९२	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता स्टेसन
३१			सहायक निरीक्षक		नगर प्रहरी इकाइ
३२	सूरज कुमार लामा	तेस्रो	अग्नि नियन्त्रक	९८६३७८९३५९	वारुणयन्त्र सेवा इकाइ

क्र. सं.	कर्मचारीको नाम, थर	तह	पद	सम्पर्क नम्बर	प्रमुख र थप जिम्मेवारी
३३	मदन कुमार सुसलिङ्ग	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८४२८६००१२	१ नं. वडा कार्यालय
३४	राम किशोर पण्डित	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८४२८६४५६६	२ नं. वडा कार्यालय
३५	भीमबहादुर पाख्रिन	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८४२८४०९७४	३ नं. वडा कार्यालय
३६	हरिलाल मोची	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८१९९३७७००	४ नं. वडा कार्यालय
३७	तारणी प्रसाद सुनुवार	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८४५१२५९८६	५ नं. वडा कार्यालय
३८	दिनेश कुमार साह	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८४४२२०३३	६ नं. वडा कार्यालय
३९	भरत पण्डित	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८४२८२५७९६	७ नं. वडा कार्यालय
४०	पपुकुमार ठाकुर	पाँचौं	एम.आई.एस.अपरेटर	९८१७७४३८३०	८ नं. वडा कार्यालय
४१	प्रदीप महारा	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८६०५९६५२०	९ नं. वडा कार्यालय
४२	प्रदीप महारा	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८६०५९६५२०	१० नं. वडा कार्यालय
४३	दुखी पण्डित	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८६२९९०७१४	११ नं. वडा कार्यालय
४४	अर्जिलाल महतो	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८६२९९०७१४	१२ नं. वडा कार्यालय
४५	राजप्रसाद लामा	पाँचौं	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८४२८९२४८४	१३ नं. वडा कार्यालय

स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरण तथा कार्य

चरण	योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य	समयसीमा	प्रमुख जिम्मेवारी
१. बजेटको पूर्व तयारी	१. विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना सङ्कलन र विश्लेषण गरी स्थितिपत्र अद्यावधिक गर्ने	मङ्गसिर मसान्तभित्र	विषयगत महाशाखा/शाखा
	२. आगामी तीन आ.व.मा हुने खर्चको प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना समेत कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा हुने सार्वजनिक खर्चको विवरण तयार गर्ने	पुस १५ गतेभित्र	विषयगत महाशाखा/शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत समिति
	३. आगामी आ.व.को राजस्व (आन्तरिक स्रोत, राजस्व बाँडफाँट, रोयल्टी, अनुदान र ऋण) को प्रक्षेपण र अनुमान तयार गर्ने	पुस १५ गतेभित्र	राजस्व परामर्श र श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति

चरण	योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य	समयसीमा	प्रमुख जिम्मेवारी
२. श्रोत अनुमान र श्रोत बजेट तयार गर्ने	४. आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्याङ्क विवरण सङ्घ र प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा पेस गर्ने	पुस मसान्तसम्म	राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा
	५. विषयगत क्षेत्र विभाजन गर्ने र सदस्यलाई जिम्मेवारी दिने	माघ मसान्तभित्र	कार्यपालिका
	६. सङ्घ र प्रदेशबाट अनुदान र राजस्व बाँडफाँट र रोयल्टीको सीमा र मार्गदर्शन प्राप्त गर्ने	सङ्घबाट फागुन र प्रदेशबाट चैत मसान्तभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	७. गैसस, उपभोक्ता समिति, सहकारी, संस्था आदिसँग योजना तथा बजेट सम्बन्धमा पूर्व बजेट छलफल गर्ने	चैत मसान्तभित्र	प्रमुख/अध्यक्ष
	८. नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी अध्यक्ष/प्रमुखद्वारा सभामा पेस गर्ने	वैशाख ७ गतेभित्र	प्रमुख/अध्यक्ष
	९. बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारणका आधार तथा विधि तयार गर्ने	वैशाख ७ गतेभित्र	श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति

चरण	योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य	समयसीमा	प्रमुख जिम्मेवारी
१२/१३/१४/१५	१०. कुल बजेट अनुमान, सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमासम्बन्धी मार्गदर्शन तयार गर्ने	वैशाख १० गतेभित्र	श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति
	११. विषयगत महाशाखा/शाखा तथा वडा कार्यालयलाई बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन उपलब्ध गराउने	वैशाख १५ गतेभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२/१३/१४/१५	१२. बस्ती/टोल बैठकको कार्यतालिका तयारी र जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने	वैशाख मसान्तभित्र	वडा समिति
	१३. बस्ती/टोलस्तरमा आयोजना छनोट गरी वडा समितिमा पेस गर्ने	वैशाख मसान्तभित्र	वडा समिति र समितिका तोकिएका सदस्य
१२/१३/१४/१५	१४. वस्ती/टोलस्तरबाट प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रमलाई विषय क्षेत्रअनुसार छुट्याउने	जेष्ठ १० गतेभित्र	वडा समिति तथा कार्यालय
	१५. वडाको बजेट सीमाभित्रका र अन्य महत्वपूर्ण आयोजनालाई विषयगत रूपमा प्राथमिकता निर्धारण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्ने	जेष्ठ १० गतेभित्र	वडा समिति तथा कार्यालय

चरण	योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य	समयसीमा	प्रमुख जिम्मेवारी
नगरपालिकाका काम, कर्तव्य र अधिकार, गोजी पुस्तिका २०७९	१६. विषयगत महाशाखा/शाखाबाट विषय क्षेत्रका आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने	जेठ १५ गतेभित्र	विषयगत महाशाखा/शाखा
	१७. विषयगत समितिमा छलफल र प्राथमिकता निर्धारण तथा साइकेतीकरण गर्ने	जेठ २५ गतेभित्र	विषयगत समिति
	१८. बजेट (राजस्व, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्था) तथा वार्षिक विकास कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने	जेठ मसान्तभित्र	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति
	१९. गैरसस तथा विकास साझेदारको कार्यक्रमलाई एकीकृत गरी समावेश गर्ने	असार ५ गतेभित्र	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति
	२०. आर्थिक विधेयकको मस्यौदा तयार गरी पेस गर्ने	असार ५ गतेभित्र	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति
	२१. विनियोजन विधेयकको मस्यौदा तयार गरी पेस गर्ने	असार ५ गतेभित्र	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति

चरण	योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य	समयसीमा	प्रमुख जिम्मेवारी
२. प्रशासनिक कार्यक्रम	२२. बजेट (राजस्व, व्यय र वित्तीय व्यवस्थाको अनुमान), वार्षिक विकास कार्यक्रम, मध्यमकालीन खर्च संरचना, आर्थिक एवं विनियोजन विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा प्रस्तुत गर्ने	असार १० गतेभित्र	स्थानीय कार्यपालिका
३. प्रशासनिक	२३. बजेट (राजस्व, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्थाको अनुमान) वार्षिक विकास कार्यक्रम, मध्यमकालीन खर्च संरचना, आर्थिक तथा विनियोजन विधेयक पारित गर्ने र आर्थिक ऐन तथा विनियोजन ऐन राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने	असार मसान्तभित्र	स्थानीय सभा
४. प्रशासनिक	२४. बजेट पुस्तिका तयारी तथा छपाइ गर्ने	साउन १५ गतेभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(स्रोत: स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८)

परिचयात्मक पुस्तिका तयार गर्दा प्रयोग गरिएका केही स्रोत सामग्री

१. नेपाल सरकार, नेपाल कानून आयोग, नेपालको संविधान, २०७२, काठमाडौं ।
२. नेपाल सरकार, कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, काठमाडौं ।
३. नेपाल सरकार, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय: गाउँपालिका/नगरपालिकामा विपत् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक (नमुना ऐन), काठमाडौं ।
४. नेपाल सरकार, नेपाल कानून आयोग, शिक्षा ऐन, २०२८, काठमाडौं ।
५. नेपाल सरकार, नेपाल कानून आयोग, शिक्षा नियमावली, २०५९, काठमाडौं ।
६. नेपाल सरकार, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, स्थानीय तहको वडाबाट हुने सिफारिस तथा प्रमाणीकरण विधिसम्बन्धी हाते पुस्तिका, सिंहदरबार, काठमाडौं, २०७९ ।
७. नेपाल सरकार, नेपाल कानून आयोग, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, काठमाडौं ।
८. नेपाल सरकार, कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, काठमाडौं ।
९. नेपाल सरकार, राष्ट्रिय योजना आयोग, स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८, सिंहदरबार, काठमाडौं, २०७८ ।

वडा कार्यालयहरूले सिफारिस वा प्रमाणित गर्दा पालना गर्नुपर्ने मार्गदर्शनहरू

- नाता प्रमाणित वा अन्य फोटो टाँस भएकोमा फोटोमा पनि प्रमाणित गर्नुपर्नेछ । प्रमाणित गर्ने फोटो हालसालै खिचेको तथा मुखाकृति प्रष्टसँग देखिने हुनुपर्छ ।
- अङ्ग्रेजी भाषामा प्रमाणित गर्नुपर्ने विवरणमा लेटरप्याड पनि अङ्ग्रेजीमा नै हुनुपर्नेछ ।
- सिफारिस वा प्रमाणित गर्दा नाता, धर्म, संस्कृति, राजनीतिक आस्था आदिका आधारमा कुनै सेवाग्राहीलाई भेदभाव गर्न हुँदैन ।
- सर्जमिन मुचुल्का गर्दा सँधियार तथा प्रत्यक्ष प्रभावित हुने वा भएका स्थानीय व्यक्तिलाई राखी गर्नुपर्नेछ। साथै सम्भव भएसम्म जनप्रतिनिधिको रोहवरमा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्नेछ ।
- नागरिकतासम्बन्धी सिफारिस गर्दा प्रचलित नागरिकता ऐन र नियममा तोकिएको ढाँचा प्रयोग गर्नुपर्नेछ । सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्नेमा सर्जमिन मुचुल्का गरी सोको एक प्रति कार्यालयमा समेत राखी सिफारिस गरी पठाउनुपर्नेछ ।
- सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने बिषयमा कुनै शङ्का लागेमा वा थप प्रमाण बुझ्नु परेमा सर्जमिन मुचुल्का, थप कानुनी राय लिई सोको आधारमा मात्र गर्नुपर्नेछ ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तह वा वडा कार्यालयलाई दिएको अधिकार क्षेत्रभन्दा बाहिरका विषयमा सिफारिस वा प्रमाणित गर्न सकिने छैन ।
- सम्बन्धित शाखा वा फाँटका कर्मचारीबाट कर यकिन गरी सोको आधारमा मात्र सम्पत्ति, आय, घर जग्गा मूल्याङ्कन, बहाल कर आदि प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- बन्द घर/कोठा खोल्दा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय प्रहरीको रोहवरमा खोल्नुपर्नेछ ।
- मोहीको लगत कट्टा सिफारिस गर्दा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का अनिवार्य गर्नुपर्नेछ ।
- सिफारिस वा प्रमाणित गर्दा पत्र पठाउन यकिन भएको कार्यालय भएमा सोही कार्यालयलाई सम्बोधन गरी पठाउने र कार्यालय स्पष्ट नभएमा जो जससँग सम्बन्धित छ भनी सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
- सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने पत्र तयार गर्दा तथा दस्तखत गर्दा कालो मसीको प्रयोग गर्नुपर्नेछ । सिफारिस वा प्रमाणित गर्दा स्थानीय तहको प्रचलित नियमअनुसार कर वा शुल्क लिन सकिनेछ ।
- सिफारिस वा प्रमाणितका लागि तोकिएको कागजात उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित सेवाग्राहीको हुनेछ ।
- कुनै आधार वा प्रमाण बिना सिफारिस वा प्रमाणित गर्नु हुँदैन । कार्यालयमा रहेको अभिलेख, अन्य सरकारी निकायमा रहेको अभिलेख, सर्जमिनबाट प्राप्त विवरण वा सेवाग्राही आफैले पेस गरेको विवरणलाई आधार वा प्रमाणको रूपमा लिनुपर्नेछ । सेवाग्राहीले पेश गरेको प्रमाणको आधारमा सिफारिस वा प्रमाणित गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई आफूले पेस गरेको विवरण ठिक छ र फरक परेमा सहुँला बुजाउँला भनी लेख्न लगाई दस्तखत समेत गराउनु पर्नेछ ।
- सिफारिस गर्ने पदाधिकारीलाई पेस भएका प्रमाणमध्ये कुनै प्रमाण उपर शङ्का लागेमा सम्बन्धित सेवाग्राहीसँग थप कागजात वा प्रमाण माग गरी यकिन भएपछि मात्र सिफारिस वा प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- प्रतिलिपि प्रमाणित गर्दा कार्यालयमा रहेको अभिलेख वा विवरणको आधारमा मात्र प्रमाणित गर्नुपर्छ ।
- सिफारिस वा प्रमाणित गरेको कागजातको एकप्रति सम्बन्धित शाखा वा फाँटमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

(स्रोत: स्थानीय तहको वडाबाट हुने सिफारिस तथा प्रमाणीकरण विधिसम्बन्धी हाते पुस्तिका, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौँ, २०७९)

अनुरोध

१. होटल र खाद्य पसलमा फोहोरी, सडेगलेका र म्याद गुज्रेका सामग्री र खाद्य वस्तुहरुको बिक्री वितरण नगर्नु हुन ।
२. फुटपाथ र सडकमा जथाभावी खाट, छाप्रो, ठेलागाडा, त्रिपाल आदि राखी व्यापार व्यवसाय नगर्नु हुन ।
३. सडकलाई असर नगर्ने गरी निर्माण सामग्री आफ्नै जग्गामा व्यवस्थापन गर्नुहुन ।
४. प्रचलित कानून र मापदण्डबमोजिम दर्ता र नवीकरण गरेर मात्र फर्म र व्यवसाय सञ्चालन गर्नुहुन ।
५. नक्सा पास नगरी सार्वजनिक एवं निजी जग्गामा भौतिक संरचना निर्माणका कार्यहरु नगर्नु हुन ।
६. आफ्नो घर, आँगन र छेउछाऊ आफैँले सरसफाइ गरी सफा नगरपालिकाको अभियानमा सहभागी हुनुहुन ।
७. सरकारलाई बुझाउनु पर्ने व्यवसाय कर, घरबहाल कर, सम्पत्ति कर लायगतका राजस्वहरु नियमित रुपमा बुझाउनु हुन ।



गोलबजार नगरपालिका

सिरहा, मधेश प्रदेश