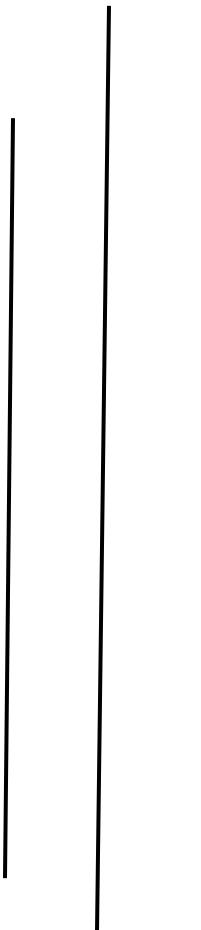


## बेलबारी नगरपालिका

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ तथा नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम  
स्वतः प्रकाशन गर्नु पर्ने सूचनाको विवरण

(आ.व. २०७८/०७९ श्रावण देखि असोज मसान्त)



बेलबारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
बेलबारी, मोरड  
१ नं. प्रदेश

सूचना अधिकारी: महेन्द्र खड्का अधिकृत सातौ सम्पर्क नं. ९८५२०४५६०४

## १. निकायको स्वरूप र प्रकृति

नेपाल सरकारले २०७१ साल बैसाखमा साविक बेलबारी र कसेनी गाउँ विकास समिति मिलाएर गठन गरेको भएतापनि २०७३ मा राज्यपुरसंरचना पश्चात् साविक डाँगीहाट र बाहुनी गाउँ विकास समिति समेत मिलाएर गठन भएको बेलबारी नगरपालिका हाल ११ वटा बडाहरूमा विभाजन गरिएको छ । कुल १३२.७९ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफलमा फैलिएको यो नगरको पूर्वतर्फ कानेपोखरी गाउँपालिका र लेटाडनगरपालिका, पश्चिमतर्फ सुन्दरहरैचा नगरपालिका र ग्रामथान गाउँपालिका, उत्तरतर्फ लेटाड नगरपालिका र केरावारी गाउँपालिका, दक्षिणतर्फ रंगेली नगरपालिका रहेका छन् ।

### नयाँ बडा विभाजन

हाल कायम भएको बडा	समावेश भएका साविक गाविसहरू	साविक बडाहरू
१	बेलबारी	१ र २
२	बेलबारी	४
३	बेलबारी	३
४	बेलबारी	५, ६ र ७
५	बेलबारी	८, ९ र १०
६	बेलबारी	११
	बाहुनी	२ र ३
७	बाहुनी	४, ५, ६, ७ र ८
८	बाहुनी	९
	डाँगीहाट	२, ३ र ७
९	बाहुनी	१
	डाँगीहाट	६, ८ र ९
१०	डाँगीहाट	१ र ४
११	डाँगीहाट	५

## २. निकायको काम कर्तव्य, अधिकार तथा शाखागत कार्यविवरण

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद-३ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

११. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकार: (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

क. नगर प्रहरी

(१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,

- (२) देहायका कार्यमा सहयोग पुन्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने:-
- (क) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
  - (ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
  - (ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
  - (घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
  - (ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
  - (च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
  - (छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
  - (ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
  - (झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,
  - (ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
  - (ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
  - (ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

### ३. ख. सहकारी संस्था

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

### ४. ग. एफ.एम. सञ्चालन

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

### ५. घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सेवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्घलन र व्यवस्थापन,
- (३) ट्रैकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बज्जी जम्प, जिपफ्लायर, न्याफिटिङ, मोटरबोट, केवलकार 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 प्रवद्रूपन,
- (६) ढुगां, गिड्डी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन

- (७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन
- (८) स्थानीय राजस्व प्रवद्धनका लागि प्रोत्साहन,
- (९) राजस्व सूचना तथा तथ्याकंको आदान प्रदान,
- (१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (१२) मालपोत संकलन,
- (१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

#### **६. ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन**

- (१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- (३) सगांठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- (४) स्थानीय कानून बमोजिम सगांठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सगांठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- (५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवद्धन र नियमन,
- (६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- (७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

#### **७. च. स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख संकलन**

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

#### **८. छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना**

- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याकंन र नियमन,
- (२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याकंन,
- (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याकंन,
- (४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- (५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- (६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- (९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याकंन,
- (१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा

खारेजी,

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

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

(१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य।

**९. ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा**

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

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

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

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

(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

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

(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(८) विद्यालयको नामाकरण,

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

(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,

(१२) विद्यालयको नक्सांकन, 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, प्रवद्धन 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।

**१०. झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई**

(१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,

- (२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवद्रूपन,
- (३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- (५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- (६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- (७) स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्घटन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- (८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- (९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
- (११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन।

#### **११. ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता**

- (१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- (४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- (५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खोरेजी, अनुगमन र नियमन,
- (७) स्थानीय व्यापारको तथ्याकं प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीय व्यापार प्रवद्रूपन, सहजीकरण र नियमन,
- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्रूपन र अभिलेखाकं,
- (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- (१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
- (१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,
- (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- (१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

## **१२. ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ**

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

## **१३. ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थिताको व्यवस्थापन**

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

## **१४. ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन**

- (१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) जनसाङ्गिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैगिंग सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याकं सकंलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्व 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) आप्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- (७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

## **१५. ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण**

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

#### **१६. ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी**

- (१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि तथा पशुपन्डी 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 प्रवद्धधन,
- (६) पशुनश्छ सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्धधन, विकास तथा बजारीकरण,
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- (१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

#### **१७. त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन**

- (१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- (३) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपागंता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- (६) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

#### **१८. थ. बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन**

- (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- (२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सकंलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- (३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याकं सकंलन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याकंको सकंलन तथा व्यवस्थापन,
- (५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- (६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- (७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
- (८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- (९) बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

#### **१९. द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण**

- (१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- (४) कृषि बिउचिजन, नश्त, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्गठ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- (९) प्रागारिक खेती तथा मलको प्रवद्धन र प्रचार प्रसार,
- (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य।

#### **२०. ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा**

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

#### **२१. न. विपद् व्यवस्थापन**

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

#### **२२. प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण**

- (१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको

- कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) पानी मुहानको संरक्षण,
- (३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- (४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- (५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन,
- (६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बद्धनमा सहयोग,
- (७) दुगां, गिरी, बालुवा, नुन, माटो, खरीदुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- (८) भौगोलिक नक्सा प्रकाशन।

#### **फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास**

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

#### **क. खेलकुद र पत्रपत्रिका**

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

#### **ख. स्वास्थ्य**

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- (२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- (४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- (७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,

- (८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- (९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भलेन्स),
- (१०) स्थानीयस्तरको प्रवद्रूधनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्रूधन,
- (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।

#### **२३. ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू**

- (१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन।

#### **२४. घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क**

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

#### **२५. ङ. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुर्गीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता**

- (१) वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुर्गीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वद्रूधन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- (३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कवुलियती वनको व्यवस्थापन,
- (४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवद्रूधन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- (७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवद्रूधन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- (८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्रूधन,

- (१) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्धधन,
- (२) वन्यजन्तु र चराचुरुर्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- (३) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- (४) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- (५) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- (६) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहाको व्यवस्थापन,
- (७) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुर्गीको अभिलेखाकंन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- (९) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- (१०) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- (११) जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,
- (१२) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवद्धधन,
- (१३) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- (१४) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्धधन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (१६) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (१७) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन।

#### **२६. च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण**

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

#### **२७. छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं**

- (१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- (२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।

#### **२८. ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन र पुनः निर्माण।**

#### **२९. झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन**

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

#### **३०. ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी**

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

### **३१. ट. सवारी साधन अनुमति**

- (१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- (३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपांता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवद्धन।
- (५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

### **३२. 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 बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन।

### **३३. 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 प्रवद्धन गर्ने।

### **३४. ग. यातायात सेवा**

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

### **३५. (ठ) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण**

- ३६. (१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- ३७. (२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण।
- ३८. १२. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकदा कम्तीमा देहाय बमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछः—

### **३९. क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन**

- (१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्घटन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- (२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- (३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

### **४०. ख. तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षण**

- (१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- (२) ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- (३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, झ्नार, कुवा, धारा, ढुगेधारा, गुठीघर, बाटो, सङ्क, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याकं संकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याकं र सूचना सहितको वडाको पाश्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

### **४१. 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, बालकलब तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, झ्नार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने फोहमैलाको संकलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मेरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवद्रूपन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग संकलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण संकलन गर्ने,
- (१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- (१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा सांस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवद्रूपन गर्ने,

- (१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पञ्चाउने,
- (२४) घेरलु उद्योगको लगत संकलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभित्र घेरलु उद्योगको प्रवद्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संकलन तथा संरक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि पेरेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागंता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र संकलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- (३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्रागांशिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवद्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवद्धन गर्ने।

## ४२. घ. नियमन कार्य

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

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

#### ४३. 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 हुडै नभएको सिफारिस गर्ने,
- (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- (१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- (१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- (१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- (१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- (२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
- (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- (२३) हक्काला वा हक्कदार 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 मूल्याकून सिफारिस गर्ने,
- (२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- (३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

- (३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा
- (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।
- (४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

## अनुसूची — २

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

### बेलबारी नगर कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४ बमोजिम शाखाको कार्य विवरण

#### १. सामान्य प्रशासन शाखा

##### (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबद्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

##### (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

##### (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

##### (घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन

- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति,उपसमिति,कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन

(ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवद्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

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

(छ) विदा, उत्सव, उर्द्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण इकाई

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्द्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

## २. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन राजस्व चुहावट न) नियन्त्रण समेत(
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयलटी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयलटी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर नीति), कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन(
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम दुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयलटी सङ्कलन

- ट्रैकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बज्जी जम्पिङ, जिपफलायर, प्लापिटिंग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयलटी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयलटी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवद्रूपनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्को आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

- आर्थिक नीति (कार्यविधी), कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण सरकारी), सहकारी तथा निजीर वित्तीय व्यवस्थापन (
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत)
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजु फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३. शहरी पूर्बाधार विकास शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन

- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रबंधन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वर्ती उपशाखा

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि:प्रबद्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिई जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वर्तीको व्यवस्था

(ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा

- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुर्योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदीमे व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफरेडियो सञ्चालन अनुमति .एम ., नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन

- पानी मुहानको संरक्षण
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(च) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

- स्थानीय सार्वजनिकनिजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन‘
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवद्धन

## ४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्थी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि वीउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन
- पशुपन्थी
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्थी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्थीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्थी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनक्ष सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्थी सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्थी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- सहकारी
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन

- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रबढ्धन, विकास र परिचालन ।

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण उपशाखा

#### उद्योग

- लघु, घेरलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घेरलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रबंधन
- उद्यमशिलता प्रबंधन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबढ्धन ।
- खानी तथा खनिज
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीदुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, खरीदुङ्गा, फायर क्लेस्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगोलिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रबढ्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

## ५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा उपशाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा गुरुकुल), मदरसा, गुम्बा आदि(, निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन

- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कृन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८)को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबंधन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एंवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रबद्धन
- खेलकुद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई उपशाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबद्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवद्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन

- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबंधन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आस्थी, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

- लैंगिक समानता इकाई
- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट
- बालबालिका, किशोरी तथा युवा इकाई
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्चाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असत्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपांगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन

- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था गैरसरकारी), सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्थाको दर्ता (, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रृटहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता जन्म), मृत्यु, विवाह, बर्साईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री(, अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबद्धन उपशाखा

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबद्धन र विकास
- परम्परागरत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बद्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबद्धन र विकास ।

#### ६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

(क) वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण उपशाखा

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बद्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबद्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन

- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवद्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्धन
- नसरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्घान को स्थापना र सञ्चालन (चिडियाखाना)
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्गन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवद्धन, व्यवस्थापन

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

- स्वच्छ, तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन

(घ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स उपशाखा

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्गन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण

- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्ग, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनरुत्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

## ७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

### (क) भू'उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकूम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकूम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

### (ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत नक्शा), स्थेतानिर्माण र संरक्षण (
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

### (ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन र पुनःनिर्माण,

- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

#### ८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रबंधन शाखा

##### (क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
- सम्पत्तिको संरक्षण,
- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन
- निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

##### (ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रबंधन उपशाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रबंधन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रबंधन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

##### (ग) विधायन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ९. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

##### (क) योजना उपशाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन

- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुर्योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा

- तथ्यांक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन ०: जनसाइटिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- वेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- स्थानीय व्यापार, व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- बिष्क्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल)व्यवस्थापन
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

अनुसूची —३

(नियम ४ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण नदीनाला), जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगाधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदितयार गर्ने (, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राखे,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्टी जग्गाको लगत राखे तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्टी जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राखे, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

(ख) ( वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने:

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालकलब तथा बालसञ्चालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई वि.जि.सि., पोलियो, भिटामिन “ए”को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवद्धघन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभियुक्तीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपांछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,

- स्थानीय मौलिकता झलिकने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालकलव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडाक्षेत्रभित्रको वाटोधाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोधाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने..
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि, परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविद्यासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- 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 नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धर र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबढ्दधन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।

- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ड) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

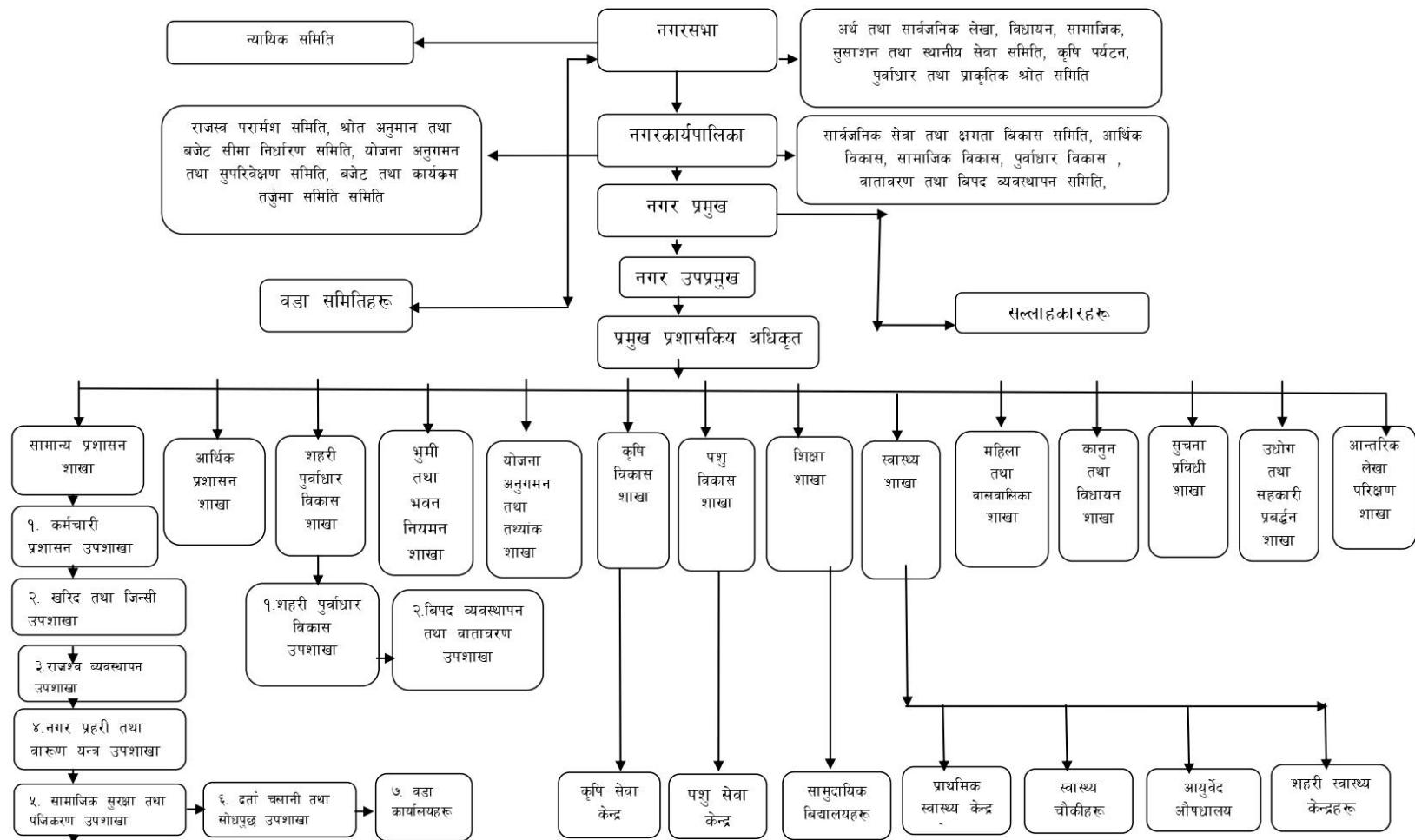
- पञ्चिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
- महानगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना जन्म), मृत्यु, विवाह, वसाइ, सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्रीको दर्ता (,
- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्ने सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,

- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सज्मिन् सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

## ४. निकायको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या

### अनुसूचि २

बेलबारी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको साण्ठानिक ढाक्खा २०७५ (तेश्रो नगरसभाबाट स्वीकृत)



## बेलबारी नगरपालिका

### शाखागत कर्मचारी विवरण

सि.न.	पद/दर्जा	नाम थर	सम्पर्क नम्बर	स्थायी/करार	कैफियत
१	प्र.प्र.अधिकृत	प्रदीप शाह	९८५२०६४१११	स्थायी	कार्यालय प्रमुख
<b>सामान्य प्रशासन शाखा</b>					
२	अधिकृतस्तर सातों	महेन्द्र खड़का	९८५२०४७६०४	स्थायी	शाखा प्रमुख
३	सहायक चौथो	डिल्ली बहादुर खुलाल	९८५२०४७८८६	स्थायी	
४	सहायक चौथो	साल्गी भट्टराई	९८४२४०१९४७	स्थायी	
५	का.स.	राधिका खवास	९८६९६००८०३	करार	
<b>जिन्सी उप-शाखा</b>					
६	सहायकस्तर चौथो	चतुरभुज माझी	९८०७०७७६६५	स्थायी	
७	का.स.	गोविंद निरौला	९८१८२६२११६	करार	
<b>दर्ता चलानी तथा सोध पुछ उप-शाखा</b>					
८	का.स.	राजेन्द्र कुमार थारु		स्थायी	
<b>सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उप-शाखा</b>					
९	एम.आई.एस.अपरेटर	कृष्ण न्यौपाने	९८४२४०२४७१	करार	उप-शाखा प्रमुख
१०	का.स.	घनश्याम भण्डारी	९८४२३००३८४	स्थायी	
<b>अर्थिक प्रसाशन शाखा</b>					
११	अधिकृतस्तर सातों	धनमाया राई	९८५२०२०४१७	स्थायी	शाखा प्रमुख
१२	सहायकस्तर पाचों	बलराम गौतम	९८४२०२९९४३	अस्थाई	
१३	सहायकस्तर चौथो	अदित दाहाल	९८१९३२७८७८	स्थायी	
<b>राजस्व व्यवस्थापन उप-शाखा</b>					
१४	सहायकस्तर पाचों	सिता रेग्मी	९८४२४१९८२५	स्थायी	
१५	मुखिया	सरजुग लाल थारु	९८४२०९३९६८	स्थायी	
१६	सहायकस्तर चौथो	सरोज घिमिरे	९८४२४८७०५३	स्थायी	
<b>आन्तरीक लेखा परिक्षण उप-शाखा</b>					

१७	सहायकस्तर पाचौं	रोसन दाहाल	९८४२३१६३३९	स्थायी	
----	-----------------	------------	------------	--------	--

**शहरी पूर्वाधार विकास शाखा**

१८	ईन्जिनियर	बालकृष्ण नरौला	९८५२०७२६००	करार	शाखा प्रमुख
१९	सहायकस्तर चौथो	युवराज गुरागाई	९८५२०३७१०९	स्थायी	
२०	सहायकस्तर पाँचौं	संजोग राई	९८४३४६४५३८	स्थायी	
२१	सव- ईन्जिनियर	दयाराम अचार्य	९८५२०२९९७०	करार	
२२	सव- ईन्जिनियर	अजित महतरा	९८५१०७५००१	करार	
२३	सव- ईन्जिनियर	विष्णव राजवंशी	९८५२०६३००५	करार	
२४	अ.सव- ईन्जिनियर	केशव प्रसाद भट्टराई	९८१५०७७४२३	स्थायी	
२५	अ.सव- ईन्जिनियर	योगेन्द्र गौतम	९८४२२४५१६९	करार	
२६	अ.सव- ईन्जिनियर	गुणराज तिम्सिना	९८५२०६६०००	करार	
२७	प्राविधिक सहायक	राजेन्द्र कुमार खवास	९८४२३३०७७१	करार	
२८	का.स.	डम्बर कुमारी गीरी	९८११३६६७९६	करार	

**भुमि व्यबस्थापन तथा भवन नियमन शाखा**

२९	ईन्जिनियर	विरेन्द्र गिरी	९८४९५९९५२१	करार	शाखा प्रमुख
३०	सव- ईन्जिनियर	निर्मल रिजाल	९८४२२८४७३४	करार	
३१	सहायक चौथो	सन्तोष कुमार शाह		स्थाई	
३२	अ.सव- ईन्जिनियर	शुशिल सुवेदी	९८४२०२८९१३	स्थाई	
३३	अमिन	रचना लुईटरेल	९८६२०३४६८२	करार	
३४	का.स.	जमुना खवास	9800964768	करार	

**शिक्षा शाखा**

३६	अधिकृतस्तर दशौं	भुपेन्द्र प्र.कोइराला	९८४२०४९५७०	स्थायी	शाखा प्रमुख
----	-----------------	-----------------------	------------	--------	----------------

३७	अधिकृतस्तर सातों	एलिना बस्नेत	९८४२९८३३९७	स्थायी	
३८	सहायक पाँचों प्रा.स.	नरमाया रोक्का	९८६२१४१६३६	स्थायी	
३९	सहायक पाँचों प्रा.स.	सिताराम बोहोरा		स्थायी	
४०	श्रोत सहायक	मुक्तिनाथ गौतम	९८४२३४१७७४	स्थायी	

#### महिला तथा बालबालिका शाखा

४१	सहायकस्तर पाँचों	लक्ष्मी कुमारी थापा	९८४२०३५३४०	स्थायी	शाखा प्रमुख
४२	सहायकस्तर चौथो	समझना अर्याल	९८४१०६३८४०	स्थायी	

#### योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

४३	अधिकृतस्तर छेठों	झमक भट्टराई	९८४२०४४१२६	अस्थायी	शाखा प्रमुख
४४	स.कम्प्युटर अपरेटर	खगेन्द्र गौतम	९८४२०२६५२७	करार	
४५	का.स.	करुणा चौहान विष्ट	९८०८९८४९८४	करार	

#### स्वास्थ्य शाखा

४६	हे.अ.	संतोष विश्वकर्मा	९८५२०४१६५६	स्थायी	
४७	अ.हे.व	लोक बिक्रम श्रेष्ठ	९८२०७००१६९	स्थायी	
४८	का.स.	राम कुमार राजवंशी	९८०४३०४०७८	स्थायी	

#### कृषि विकास शाखा

४९	सहायक पाँचों प्रा.स.	निर्मला कोइराला	९८४२२४०५३१	स्थायी	
५०	सहायक चौथो ना.प्रा.स.	विशाल सिटौला	९८६२४००२१५	करार	

#### पशु विकाश शाखा

५१	अधिकृतस्तर सातों	बाबुराम बस्नेत	९८५२०७५३१६	स्थायी	शाखा प्रमुख
५२	अधिकृतस्तर छेठों	सहदेव दास	९८४२१२७३२३	स्थायी	
५३	अधिकृतस्तर छेठों	मोहन नेपाल		स्थायी	

उद्दोग तथा सहकारी प्रबंद्धन शाखा					
५४	अधिकृतस्तर छेठों	इन्द्रमणी कट्टेल	९८४२६४८००८	स्थायी	शाखा प्रमुख
५५	सहायकस्तर चौथो	सुरेश कार्की	९८५२०२०६८१	स्थायी	
५६	स.क.अ.	केशव ढकाल	९८१३७१७५३४	करार	
५७	का.स.	पुजा चौधरी		करार	
सूचना प्रविधि शाखा					
५८	अधिकृतस्तर छेठों	कुमार पौडेल	९८४३५८८७०३	करार	
५९	सहायकस्तर चौथो	विवेक खत्रि	९८४२३०२२५५	करार	
कानून तथा विधायन शाखा					
६०	अधिकृतस्तर छेठों	तारा भट्टराई न्यौपाने	९८४२५३०३३७	स्थायी	शाखा प्रमुख
६१	सहायक चौथो	अशिम पोख्रेल	९८५२०६३३०३	करार	
सचिवालय					
६२	सहायक चौथो	तारा देवी बस्नेत	९८४२७३०९०५	स्थायी	
६३	स.कम्प्युटर अपरेटर	दिनेश खड्का	९८६२१८७९२७	करार	
६४	स्वकिय सचिव	शिव राई	९८४२९०२७७४	करार	
६५	का.स.	गंगा गौतम	९८२९३६४५८२	करार	
६६	का.स.	रोशन माझी	९८१९०६४२८२	करार	
दमकल सेवा					
६७	ह्याभी सावारी चालक	युवराज सुनचेउरी	९८४२०५८८५२	करार	
६८	ह्याभी सावारी चालक	सुरेन्द्र राई	९८१८९९४३२३	करार	
६९	अग्नी निरोधक	खेम राज धिमाल	९८४४४०४७१६	करार	
७०	अग्नी निरोधक	मनोज कार्की	९८०८२९९१७४४	करार	
७१	अग्नी निरोधक	अभिषेक टेवान	९८०४०३३४०	करार	
७२	अग्नी निरोधक	जीत बहादुर पोख्रेल	९८२३३७१५३७	करार	
७३	अग्नी निरोधक	बिसाल सुहाड़	९८०५३७००२२	करार	

७४	अग्नी निरोधक	सागर खवास	९८१७३१६७४१	करार	
<b>सवारी चालक र अन्य कर्मचारी</b>					
७५	सवारी चालक	राज कुमार राई	९८५२०३१८३१	स्थायी	
७६	सवारी चालक	सन्त बहादुर मगर	९८०४३६७००४	करार	
७७	सवारी चालक	निर बहादुर खुलाल	९८४२०७६९०१	करार	
७८	सवारी चालक	केशव अधिकारी	९८१७२४०६८२	करार	
७९	सवारी चालक	राम प्रसाद सुवेदी	९८२२२३२८७	करार	
८०	स्वीपर	राम वलास मल्लिक	९८१०५९०८७९	करार	
८१	स्वीपर	विना मल्लिक		करार	
<b>नगर प्रहरी</b>					
८३	अ.सहायक न.प्र.	सल बहादुर गुरुड	९८०४०५५६४७	करार	
८४	न.प्र.	अभिषेक राई	९८१०५७३३७	करार	
८५	न.प्र.	भरत प्रसाद भट्टराई	९८२३३७३४८५	करार	
८६	न.प्र.	चन्द्रीका धिमाल	९८१४३४७६२९	करार	
८७	न.प्र.	इन्दीरा खवास	९८२४३४४६६४	करार	
८८	न.प्र.	जिवन राई	९८२७३७१३३५	करार	
८९	न.प्र.	अर्पन धिमाल	९८१०५७६१४२	करार	
९०	न.प्र.	पुष्प थापा	९८१०४५१६७८	करार	
९१	न.प्र.	संजिव कुमार श्रेष्ठ	९८०६९५५३९०	करार	
<b>आर्युवेद औषधालय</b>					
९२	सहायकस्तर पाँचों /कविराज	कुलान्नद यादव	९८५२०३५५८३	स्थायी	शाखा प्रमुख
९३	सहायकस्तर पाँचों /वरिष्ठ वैद्य	कमल घिमिरे		स्थायी	
९४	का.स.	सुनिता नेपाल		करार	
<b>विभिन्न कार्यक्रम तर्फ</b>					
<b>प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम</b>					
९५		विनोद दाहाल	९८४२४६७५९६	करार	शाखा प्रमुख

९६		सचिन अचार्य		करार	
<b>राष्ट्रीय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण कार्यक्रम</b>					
	एम.आई.एस अपरेटर	कृष्ण न्यौपाने	९८४२४०२४७१	करार	सामाजिक सुरक्षा हेन्स
९७	एम.आई.एस अपरेटर	मदन रायमाझि	९८४२१९५२२७	करार	
९८	फिल्ड सहायक	रन्जु ढकाल	९८१६३३८०५५	करार	
९९	सामाजिक परिचालक / चौथो	शारदा अधिकारी		करार	
१००	सामाजिक परिचालक/ चौथो	तारा सुवेदी नेपाल		करार	

#### लघुउद्धम विकास कार्यक्रम

१०१	उ.वि.सहजकर्ता	रमेश अधिकारी	९८४२३७५४६५	करार	
१०२	उ.वि.सहजकर्ता	सिता गुरागाङ	९८४२२१०६९५	करार	

#### वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

कार्यालय	सि.नं.	पद	नाम थर	सम्पर्क नं.	स्थायीकरार/ कैफियत
१ नंवडा . कार्यालय	१०३	सपाचौं.	रन्जना सुवेदी	९८४३४३२०६९	स्थायी
	१०४	सचौंथो.	बजरंग प्रगुप्ता.		स्थायी
२ नंवडा . कार्यालय	१०५	सपाचौं.	राजेन्द्र खतिवडा	९८४३३६५०५१	स्थायी
	१०६	का.स.	अमर बधिमाल .	९८४२१४१५०३	स.अ.क.
	१०७	का.स.	धन कुथापा.		स्थायी
३ नंवडा . कार्यालय	१०८	सपाचौं.	कपिल प्रपौडेल .	९८६२०७७९२६	स्थायी
	१०९	सा.प.	बिनोद बराल		करार
	११०	सपाँचौ.	प्रदिप आचार्य	9842144885	स्थायी

४ नंवडा . कार्यालय	१११	सचोंथो.	जानदिप राई		स्थायी	
	११२	का.स.	होम बकर्की .	९८४२४०४९८०	स्थायी	
५ नंवडा . कार्यालय	११३	सपाचौं.	अभिषेक राई	९८४०७७६४८६	स्थायी	सचिव
	११४	सचोंथो.	कृष्ण कुचौधरी .	९८१५३२७०५६	स्थायी	
	११५	का.स.	अमर बमगर .	९८०५३४५१०८	करार	
६ नंवडा . कार्यालय	११६	सचोंथो.	लक्ष्मी प्रसाद भट्टराई	९८५१२४६४४४	स्थायी	सचिव
	११७	स.अ.क.	राधेश्याम शाह	९८०७३६८१००	करार	
	११८	का.स.	लक्ष्मण चौधरी		स्थायी	
७ नंवडा . कार्यालय	११९	सपाचौं.	विवेक चन्द्र कार्की		स्थायी	सचिव
	१२०	सचोंथो.	अटिराम राजवंशी	९८४२२४५९३१	स्थायी	
	१२१	स.अ.क.	यसोदा देवी दुलाल	९८४२१८३८६३	करार	
	१२२	का.स.	विजय चौधरी		करार	
८ नंवडा . कार्यालय	१२३	सचोंथो.	पुष्प अधिकारी		स्थायी	सचिव
	१२४	सचोंथो.	अलकचन खवास	९८४२१५२४४७	स्थायी	
	१२५	स.अ.क.	लक्ष्मी फुटुङ्ग	९८१५३८७९३६	करार	
	१२६	का.स.	अन्तलाल चौधरी	९८४२२२८२६०	स्थायी	
९ नंवडा . कार्यालय	१२७	खरीदार	उमेश खनाल	९८६२८५३३२९	स्थायी	सचिव
	१२८	स.अ.क.	दिल कुराजवंशी .		करार	
	१२९	का.स.	हर्क बधिमाल .	९८१७३१३२७३	स्थायी	
१० नं . वडा कार्यालय	१३०	सपाचौं.	एतराज नेपाली	९८४२१०८६९	स्थायी	सचिव
	१३१	स.अ.क.	रोशना भट्टराई		करार	
	१३२	का.स.	गंगामाया धिमाल		करार	
	१३३	सपाचौं.	बाबुराम ढुंगाना	९८५२०५०७९३	स्थायी	सचिव

११ नं . वडा कार्यालय	१३४	सचोंथो.	सुरजमणी अधिकारी		स्थायी	
	१३५	स.अ.क.	जिवन राई		करार	
	१३६	का.स.	निर्मला कटुवाल	९८००९८४६४९	करार	

### स्वास्थ्यमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

सि.न.	पद	तह	नाम थर	सम्पर्क नम्बर	स्थायी/करार	कैफियत
-------	----	----	--------	------------------	-------------	--------

#### स्वास्थ्य चौकी बेलबारी-१

१३७	मे.अ.	आठौ	उमेश शाह		करार	कोभिड अस्पताल
१३८	सि.अ.हे.ब.अ	छैटौ	सिता देवी राई		स्थायी	
१३९	सि.अ.हे.ब.अ	छैटौ	विष्णु प्रसाद भट्टराई		स्थायी	
१४०	सि.अ.न.मी	पाँचौं	डिकमाया राई		स्थायी	
१४१	सि.अ.न.मी	पाँचौं	सफला बस्नेत		स्थायी	
१४२	ल्या.अ.	चौथो	कोपिला भण्डारी		करार	
१४३	रेडियोग्राफर	पाँचौं	विविका दाहाल		करार	
१४४	का.स		हस्तीमाया मंगाती		करार	

#### आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र बेलबारी-२

१४५	सि.अ.हे.ब.अ	छैटौ	मनोज पाठक		स्थायी	
१४६	सि.अ.न.मी	पाँचौं	शुसिला दाहाल		स्थायी	
१४७	अ.हे.ब		सुमित्रा कुमारी चौधरी		स्थायी	
१४८	का.स.		समिता लिम्बु		करार	

#### आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र बेलबारी-३

१४९	सि.अ.हे.ब.अ	छैटौ	यमनाथ घिमिरे		स्थायी	
१५०	सि.अ.न.मी.		मनु घिमिरे		स्थायी	
१५१	अ.ह.व.		रमा गौतम			

१५२	का.स.		सृना गोले		करार	
<b>आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र बेलबारी-४</b>						
१५३	हे.अ.		नोवल श्रेष्ठ		करार	
१५४	अ.न.मी.		बिष्णु माया मंग्राती		करार	
१५५	का.स.		पुजा विश्वकर्मा		करार	
<b>कसेनी स्वास्थ्य चौकी बेलबारी-५</b>						
१५६	सि.अ.हे.ब.अ	ठैटौ	बालकृष्ण अधिकारी		स्थायी	
१५७	हे.अ.	पाँचौं	सरोज बराल		स्थायी	
१५८	सि.अ.हे.ब.	पाँचौं	जगत बन्दु गिरी		स्थायी	
१५९	अ.न.मी	चौथो	शान्ती लिम्बु		स्थायी	
१६०	अ.न.मी	चौथो	सृजना राई		स्थायी	
१६१	ल्याब.टे.	पाँचौं	सन्द्या राई		करार	
१६२	का.स.		रबिना चौधरी		करार	
<b>शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र बेलबारी-६</b>						
१६३	सि.अ.हे.ब.अ		नविन कुमार निरौला		स्थायी	
१६४	अ.हे.व.		प्रदिप श्रेष्ठ		करार	
१६५	अ.न.मी.		रिचा दाहाल		करार	
१६६	का.स.		सुमन चौधरी		करार	
<b>बाहुनी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र बेलबारी-७</b>						
१६६	मे.अ.	आठौ	तोर्णराज कटुवाल		स्थायी	
१६७	हे.अ.		चन्द्र बहादुर दाहाल		स्थायी	
१६८	सि.अ.न.मी.अ		अन्जु थापा		स्थायी	
१६९	सि.अ.न.मी.अ		सारदा दाहाल		स्थायी	
१७०	अ.न.मी.		कल्पना खनाल		स्थायी	
१७१	अ.हे.ब.		भुपेन्द्र अधिकारी		स्थायी	

१७२	अ.हे.ब.		राजु भट्टराई		स्थायी	
१७३	ल्या.अ.		मुना देवि खतिवडा		स्थायी	
१७४	अ.न.मी.		खिना देवि निरौला		करार	
१७५	डार्क रम अ.		रबिचन्द्र खनाल		करार	
१७६	का.स.		जनकलाल चौधरी		करार	

#### आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र बेलबारी-८

१७७	हे.अ.		सोनु पोख्रेल		करार	
१७८	स्टाफ नर्स		बिनिता बस्नेत		करार	
१७९	का.स.		तारा देवि सुवेदी पाण्डे		करार	

#### डँगीहाँट स्वास्थ्य चौकी बेलबारी-९

१८०	हे.अ.		धिरज खवास		स्थायी	
१८१	सि.अ.हे.ब.अ		लिल बहादुर बढाथोकी		स्थायी	
१८२	हे.अ.		प्रमिला गुरागाई		स्थायी	
१८३	सि.अ.न.मी		सविता धिमाल		स्थायी	
१८४	अ.न.मी		सुनिता काफ्ले		स्थायी	
१८५	अ.न.मी		जुनु घिमिरे		स्थायी	
१८६	ल्या.अ.		पुजा चौधरी		करार	
१८७	का.स.		शारदा खनाल		करार	

#### आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र बेलबारी-१०

१८८	हे.अ.		बिशाल धिताल		स्थायी	
१८९	अ.न.मी.		सनिता चर्मकार		स्थायी	
१९०	का.स.		दमन्ता जोगी		करार	

#### आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र बेलबारी-११

१९१	अ.हे.ब.		सुनिता रसाईली		स्थायी	
१९२	हे.अ.		समिक्षा राई		करार	

१९३	अ.न.मी.	सिता राई		करार	
१९४	का.स.	मुना धिताल		करार	

#### ५. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

- नागरिक वडापत्र २०७६ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले तोके बमोजिमका सेवाहरू ।

#### ६. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

- नगरपालिकाको वेभसाईटमा नागरिक वडापत्र २०७६ सार्वजनिक गरिएको छ ।

#### ७. सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि

- सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ४ बमोजिम र अन्य विषेश कानूनले तोके बमोजिमको दस्तुर तथा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अवधि भित्र र अन्य विशेष कानूनले तोकेको सोही बमोजिम हुने ।

#### ८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- नगर सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमहरू सम्बन्धित शाखाबाट प्रक्रिया पुरा गरि कार्यालय प्रमुख/नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय गरि सम्पादन हुने गरेको ।

#### ९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- कार्यालय प्रमुख

#### १०. सम्पादन गरेको कामको विवरण

- शाखा र वडा कार्यालयबाट सम्पादित कामको विवरण

सि.नं.	सम्पादित क्रियाकलापको विवरण	लक्ष्य		उपलब्धी	विनायोजित बजेट रु.	खर्च भएको रु.	लागान्वित जनसेव्या			जम्मा	कैफियत
		इकाई	परिमाण				परिमाण	महिला	पुरुष	अन्य	
१	नगरसभा अधिवेशन	पटक		२							
२	कार्यपालिका बैठक	पटक		६							
३	विधेयक समितिको बैठक	पटक		२							
४	कानून मस्तौदा समितिको बैठक	पटक		२							
५	उपभोक्ता संरक्षण समितिको बैठक	पटक		१							
६	अन्तरपालिका बैठक	पटक		१							
७	राजपत्र प्रकाशन	बटा		६							
८	बजार अनुगमन	पटक		२							
९०	वरभाउपत्र मूल्याङ्कन	बटा		६							
<b>जम्मा</b>											

नोट: प्रतिवेदन तयार गरि कार्यालयको ईमेलमा हरेक त्रैमासिक अवधि भूतान भएको मितिले ७ दिन भित्र अनिवार्य घाउँतु भनेछ ।

विवरण तयार गर्नेको नाम: .....

पद:

प्रमाणित गर्नेको नाम: .....

पद:

मिति:

**नाहुङ्क खड्क**  
आधिकृत स्तर साली

**बेलबाटी नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरड**  
**त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन, आर्थिक वर्ष : २०७४/०७५ प्रतिवेदन अवधि : श्रावण देखि असोज सम्म**  
**शाखाको नाम : शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा**

सि.नं.	सम्पादित क्रियाकलाप	लक्ष्य	उपलब्धि इकाई परिमाण	विनियोजित बजेट रु.	खर्च भएको रु.	लाभान्वित जनसंघ्या			जम्मा	कैफियत
						महिला	पुरुष	अन्य		
१	आधारभूत तह शिक्षक तलब भत्ता अनुदान	१	१००	३३.७६२८०५४४	१२१३०००००	४०९५४२८३	८५	६३	०	१४८
२	माध्यमिक तह शिक्षक तलब भत्ता अनुदान	१	१००	२७.५१२०८४९९	३५३०००००	९७११७६६	५	५२	०	५७
३	प्रारम्भिक सहजकातहरु अनुदान	१	१००	७७.१६०१०५६५	७९५१०००	६१३५०००	८१	२५	०	१०६
	जम्मा	१	१००	३४.५१८८१११९	१६४५५१०००	५६८०१०४९	१७१	१४०	०	३११

विवरण तयार गर्नेको नाम: नरेन्द्रमास्ति रोक्ता  
पद: प्राप्ति

प्रमाणित गर्नेको नाम:  
पद:

प्राप्ति  
नरेन्द्रमास्ति  
रोक्ता अधिकृत

त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन आ.व. २०७४/०५०, प्रतिवेदन अवधि २०७४ श्रावण १ से २०७४ असोज मसात सम्म

शाखा/उपशाखा: -पश्चिम नेवा शाखा

सि.नं.	सम्पादित क्रियाकलापको विवरण	लक्ष्य	उपलब्धि इकाई परिमाण	विनियोजित बजेट रु.	खर्च भएको रु.	लाभान्वित जनसंघ्या			जम्मा	कैफियत
						महिला	पुरुष	अन्य		
२५३	पश्चिम उपचार	संख्या	१५०००	७३४६	४०००००	१८	५४२		७२६	मुकानी बाटि
२५४	पश्चिम रोग नियन्त्रण घोष(ऐविज घोष)	संख्या	२५०		२५००००	५००००	३५	११६	१५१	
२५५	प्रशान्तिकाला रोग निदान सेवा	संख्या	१००				८२	१११	२७३	
२५६	इच्छाकाला	पटक	३	१	६००००	३००००				
२५७	कृतिम गर्भांगन	पटक								
२५८	हिउमे बोन्डो विड वितरण ७५% अनुदान	हे.	११	११	१५००००	१५००००	४८	१७६	२२४	
२५९	बार्मे चाहारोंको विड ३५% अनुदान	हे.	११							
२६०	मास्क उपचार सेवा	पटक	३							
२६१	सेवा केन्द्र सचालन									
२६२	गार्मिङ कुकुरा द्वाचारी स्पाना									
२६३	सामुदायिक कुकुर व्यवस्थापन									
२६४	कार्यक्रम सचालनको लाई सचालन खर्च	पटक	३	१	२४०००	८०००				
२६५	मर्मत सम्पादन									
२६६	विभिन्न बैठक सचालन खर्च	पटक	१२	६	६००००	३००००	१८	१०२	१२०	
२६७	पश्चिमान्तर्गत विभिन्न अनुगम प्रतिवेदन	पटक	१२	३						
२६८	प्रशान्तिकाला स्तरोन्नति बाहुनी									
२६९	व्यवसायिक क्षेत्रक अमारा अभियान									
२७०	विविध खर्च	पटक	१२	३	१५०००					मुकानी बाटि
२७१	परजीवी नियन्त्रण									
		संचय स: संति कार्यक्रम								
२७२	बेसरको साना व्यवसायिक पेटेट क्रमागत									पत्रचार मै सकेको
२७३	इच्छाकाला विभिन्न विपोरिता	पटक	१२	३	६	१५००				मुकानी बाटि
२७४	कृतिम गर्भांगन सेवा विभाग कार्यक्रम				३९५०००	३००००				मुकानी बाटि
२७५	नाइट्रोजन ब्लिंड वितरण अवस्था	लि.								
२७६	लज्जारुक सार्ट	पटक	१							
२७७	कृतिम गर्भांगन गाइल्सी, बाबा, बंगर	संख्या	१६७			३०९	४३२	७४१		

माहन प्रसाद नेपाल  
अधिकृत स्तर छैठौ

प्राप्ति  
नरेन्द्रमास्ति  
रोक्ता अधिकृत

**बेलवारी नगरपालीका**  
**नगर कार्यपालीकाको कार्यालय, मोरड**

वैमासिक प्रगति प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष ०७८/७९, प्रतिवेदन अवधि साउन देखि असोज सम्म।  
भुमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा, बेलवारी

वडा नं.	निवेदन संख्या (घर नम्बर)	पहिलो चरण अनुमति	दोस्रो चरण अनुमति	तल्ला थप	सम्पन्न	प्राबिधिक कारणबस रोकिएको	अभिलेखीकरण	निवेदन संख्या (अमिन खाइ)	कार्य सम्पन्न
सबै	३६	१७	१४	-	१२	३	३१	२३	१८

  
**निर्मल रिजाल**  
**सब इजिजितर**

सि. नं.	रामादित कियाकलापको विवरण	लक्षण		उपलब्धी परिमाण परिमाण	विवेयोजित बजेट रु.	खर्च गरेको रु.	लाभान्वित जनसंख्या		जम्मा पूँजी पुँजी अन्य	कैफियत
		इकाई	परिमाण				परिमाण	परिमाण		
१.	नं. ३० (वडा नं. १२३ शालित) मा संकलित २० जुलाई	-	-	४६,२८,५४२,२३						
२.	वडा नं. ४३ मा संकलित २० जुलाई	-	-	५,२६,४६२,१००						
३.	वडा नं. ४ मा संकलित २० जुलाई	-	-	५,०८,५०८,१००						
४.	वडा नं. ४३ मा संकलित २० जुलाई	-	-	५,५२,४४२,१००						
५.	वडा नं. ४ मा संकलित २० जुलाई	-	-	४,०८,४०८,१००						
६.	वडा नं. ६ मा संकलित २० जुलाई	-	-	४,९६,१५८,१००						
७.	वडा नं. ८ मा संकलित २० जुलाई	-	-	३,८८,१३८,१००						
८.	वडा नं. ८ मा संकलित २० जुलाई	-	-	६,६९,६६६,१००						
९.	वडा नं. १० मा संकलित २० जुलाई	-	-	३,९८,३६४,१००						
१०.	वडा नं. ११ मा संकलित २० जुलाई	-	-	३,५४०,१०५,००						
	जम्मा				८२,८१०,१२१					

नो:- प्रतिवेदन तथाकृति कार्यालयको दृष्टिलगाले देखि वैमासिक अवधि भुक्तान भएको मिलिए ७ दिन भित्र जानकारी पठाउनु पर्नेछ।

मिलान्न जायापार गुरुङको नाम: **स्थिति खाली** प्राप्तिकालको नाम:.....

पढः **सदृश्यक स्टार पॉर्टफॉली** पठाउनु पर्नेछ।

पठाउनु पर्नेछ।

मिला:

बेलवारी नगरपालिका

~~अग्रह कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरड.~~

त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन आंकड़े वर्ष: १९८२-८३ प्रतिवेदन अवधि: १९८२-४.९. देखि १९८२-१५.९ सम्म।

१/उपशाखा/वडाको नामः.....

नोट: प्रतिवेदन तयार गरि कार्यालयको ईमेलमा हरेक त्रैमासिक अवधि भूक्तान भएको मितिले ७ दिन भित्र अनिवार्य पठाउनु पर्नेछ ।

विनायक रामायण को लास । ३१५

प्रमाणित गर्नेको नाम: **सुलोष राईको**  
 पद: **प्राचीन विधि अधिकारी** मिति: **२०७३**

वेलवारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिका के कार्यालय, मोरड  
वैमासिक प्रगति प्रतिवर्ष आधिक वर्ष १९७५, तात्पुर महिना देख असोज महिना सम्म।

## बेलबारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरड

द्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन आधिक बर्ष २०८५ चण महिना देखि असोज महिना सम्म।

बेलबारी नगरपालिका १ नं. वडा कार्यालय बेलबारी, मोरड।

सि. नं.	सम्पादित क्रियाकलापको विवरण	लक्ष्य इकाई	उपलब्धी परमाण	उपलब्धी परमाण	खच रुपैयांसे वर्तमान रु	खच भएको रु	लाभान्वित भएको			जम्मा	कैफियत
							महिला	पुरुष	अन्य		
१	व्यवसाय दलां									४०	
२	नगरिकता सिफारिस									३५	
३	नगरिकता प्राप्तिलिपि									४६	
४	घरचाटो सिफारिस									१०६	
५	चार किलो सिफारिस									९५	
६	जन्म दलां									२६	
७	मृत्यु दलां									१३	
८	सम्बन्ध विच्छेद									०	
९	वसाइसराई दलां (आएको)									१७	
१०	वसाइसराई दलां(गाउँको)									८	
११	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नीतिकरण	५९.२		५२४						५२४	
१२	सामाजिक सुरक्षा भत्ताको नागरी सिफारिस	५९.४		५२४						५२४	
१३	सामाजिक सुरक्षा भत्ताको नथा निवेदन प्राप्त नथा डाटा फार्म									२७	

अन्तिम तर्फ  
वहांस्थितसंस्कृति  
कालांवडा जाधव

बेलबारी नगरपालिका  
२ नं. वडा कार्यालय

आ.व. २०७८/०७९ को

२०७८।०४।०१ देखि २०७८ असोज सम्मको  
त्रैमासिक प्रगति विवरण



सि.नं.	कार्यको विवरण	इकाई/संख्या	कैफियत
१	योजना/कार्यक्रम तर्फः क. हाल सम्म सबै योजना तथा कार्यक्रमको उ.भो.स. गठन भई कार्यन्वयनको पक्षमा अग्रसर रहेको		
२	क. बैठक ख. मुद्दा छलफल	९ ७	
३	सिफारिस तर्फः क. नागरिकता ख. नाता प्रमाणित ग. घरबाटो घ. व्यवसाय दर्ता ड. अन्य विविध	७५ १० १२० २५ ४००	
४	पञ्जिका तर्फः क. जन्म ख. विवाह ग. मृत्यु घ. बसाई ड. सम्बन्ध विच्छेद	२८ १७ १५ ११ १	
५	राजशब्द तर्फः क. विविध सिफारिस/पञ्जिका दर्ता ख. मालपोत/भूमीकर	३,७९,६१५।- १,६४,८६३।-	
६	हाल विश्वव्यापी माहामारीको रूपमा फैलिदै गईरहेको कोभिड-१९ रोगबाट बच्न स्वास्थ्य मापदण्डको पूर्ण पालना गर्न तथा सचेत रहन आग्रह गर्नेकाम, खोप लगाउने कार्यमा सहयोग, लगायतका कामहरु		

अधिकारी  
राजेन्द्र खतिवडा  
वडा सचिव

बेलवारी नगरपालिका

नगर कार्यालयको कार्यालय, मोरड

त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन आधिकै नियमित आवण महाना देखि असोज महिना सम्म।

बेलवारी नगरपालिका ३ नं. वडा कार्यालय बेलवारी, मोरड।

सि.नं.	सम्पादित क्रियाकलापको विवरण	लक्ष्य		उपलब्धी परमाण	विनियोजित बजेट रु	खर्च भएको रु	लाभान्वित भएको			जम्मा	कैफियत
		इकाई	परमाण				महिला	पुरुष	अन्य		
१	व्यवसाय दर्ता									३७	
२	नगरिकता सिफारिस									४५	
३	नगरिकता प्रतिलिपि									४७	
४	घरबाटो सिफारिस									१०५	
५	चार किला सिफारिस									९	
६	जन्म दर्ता									२६	
७	मृत्यु दर्ता									१६	
८	सम्बन्ध विच्छेद									०	
९	वसाइसराई दर्ता (आएको)									३२	
१०	वसाइसराई दर्ता (गएको)									१०	
११	सामाजिक सुरक्षा भत्ता निवेदन	५३४		५७५						५७५	
१२	सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागि सिफारिस									५२५	
१३	सामाजिक सुरक्षा भत्ताको नया निवेदन प्राप्त तथा डाटा डिन्डू									१०	
१४	वडा भित्रको सामित्रिति वृत्तिक्रमिति			सम्मौता भएको	१,००,०००/-						

वडा व्यविधि  
वडा नियमिति

का.वा. वडा अध्यक्ष



बेलबारी नगरपालिका  
BELBARI MUNICIPALITY  
४ नं वडा कार्यालय  
4 No. Ward Office



प.स.: - २०७८/७९

च.नं.: ११६२

BELBARI, MORANG

१ नं प्रदेश, नेपाल  
(PROVENCE - 1, NEPAL)



मिति:- २०७८/०८/१२

विषय:- प्रगति विवरण सम्बन्धमा।

श्री बेलबारी नगरपालिका,  
बेलबारी मोरङ।

प्रस्तुत विषयमा तँहा कार्यालयको च.नं. १६२४ मिति २०७८/०८/०७ को पत्रानुसार यस वडाबाट सम्पादन भएका क्रियाकलापको प्रगति विवरण देहाय बमोजिम रहेको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध छ।

तपसिल

क्र.स.	सम्पादित कार्य विवरण	संख्या	क्र.स.	सम्पादित कार्य विवरण	संख्या
१	जन्मदर्ता	५६	८	व्यवसाय दर्ता	५०
२	मृत्युदर्ता	५०	९	घरबाटो सिफारिस	२४२
३	बसाइसराइ (जाने २३ आउने १८)	४१	१०	चारकिला सिफारिस	११३
४	विवाह दर्ता	२३	११	नागरिकता सिफारिस	११२
५	सम्बन्ध विच्छेद	२	१२	प्रतिलिपि सिफारिस	५७
६	सामाजिक सुरक्षा नविकरण	९०४	१३	योजना सम्झौता	५
७	सामाजिक सुरक्षा नयाँ दर्ता	५५	१४	कार्यक्रम सम्झौता	१

११६२४/८/१२  
राम कुमार राई  
वडा अध्यक्ष



belbarimun.gov.np



wardno4belbari@gmail.com

  
 बेलबारी नगरपालिका  
 ७ नं. वडा कार्यालय  
 प्रभासी, मोरड  
 विधायक सभा कार्यालय, भैरवनाथ, मोरड.  
 वेमासिक प्रगति प्रतिवेदन वर्ष: २०८८ प्रतिवेदन अवधि: सात दोष १५०० सम्म।

सि.न.	सम्पादित कार्यालयाचे नाव	लक्ष्य	उपलब्धी	विनियोजित बजेट		लाभान्वित जनसंख्या		जम्मा	कैफियत
				इकाई	परिमाण	परिमाण	वर्च भागांक		
१.	सामाजिक सुदृढी भूमि		१००%						
२.	नीप कर्काळे झाला		१००%						
३.	नहो ८-दा शोलाख		१००%						
४.	काँडगऱ्या नांदणी		१००%						
५.	कोरोना घोपना		१००%						
६.	इच्छा प्रश्नां		१००%						
७.	मृत लाडी काढा		१००%						
८.	संघेला वितरण		१००%						
९.	वडा ८ व्यवस्थापन कामा		१००%						
१०.	वटपाठवार सुवा		१००%						
	निमित्त इमारती निर्माण (५००)								
	जिम्मा : वार २०८८,००० (दोस्रा वर्ष)								
	राहत उपलब्ध ग्रामांक								
	वेमासिक प्रगति प्रतिवेदन वर्ष: २०८८ नार्मांडी								
	पद: वडा कार्यालय								
	मिति: २८ एप्रिल								



## बेलबारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरड

वेमासिक प्रगति प्रतिवेदन - आर्थिक वर्ष: ०७८/७९, प्रतिवेदन अवधि: ०७८ साउन देखि ऐ. असोज मसान्त सम्म।  
वडाको नाम: ७ नं. वडा कार्यालय।

सि.न.	सम्पादित कार्यालय	लक्ष्य	उपलब्धी	विनियोजित बजेट रु	खर्च भागांक	लाभान्वित जनसंख्या	जम्मा	कैफियत
०१.	मूल नहरवेदि उत्तर दौलतपर जाने बाटो	१	१	५,००,०००	५,००,०००	२००	३००	-
०२.	मिलम मदरसा कार्यालय व्यवस्थापन	१	१	५,००,०००	५,००,०००	३०	४५	-

विवरण तयार गर्ने विवेकचन्द्र कार्की  
पद: वडा सचिव

प्रमाणित गर्ने: शान्ति बहादुर दाहाल  
पद: का.वा.वडा अध्यक्ष  
का.वा.वडा अध्यक्ष

बेलवारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिका वर्ष २०७८ कार्यालय, मोरड

त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष २०७८ कार्यपालिका वर्ष २०७८ कार्यालय, मोरड  
द नं. बडा कार्यालय, बेलवारी मोरड

सि. नं.	सम्बन्धित क्रियाकलापको विवरण	लक्ष्य		उपलब्धी	विनियोजित बजेट	खर्च भएको रु.	लाभान्वित जनसेवा			जम्मा	कैफियत
		इकाइ	परिमाण				महिला	पुरुष	अन्य		
१	प्रवासीर लार्ज सम्झौता				१५,००,०००						
२	कार्यक्रम तर्फ				१४,००,०००						
३	नागरिकता विफारिश				१३,००,०००						
४	सामाजिक दुरुक्षा	१०५									
५	जन्म दर्ता	४४				६४	४१			१०५	
	मृत्यु दर्ता	८४				४४	४०			४४	
	सम्बन्ध विच्छेद	३०				९	२१			८४	
	विवाह दर्ता	०								३०	
	वसाइसराइ नरी आज्ञा	३०								०	
	वसाइसराइ नरी जाने	७								३०	
	जम्मा	१०								७	
					२९,००,०००		१४,००,०००			१०	

तयार गर्नेको नाम : *[Signature]*

प्रमाणित गर्नेको नाम : *२०७८/०८/०५*

धनपति गौतम  
बडा अध्यक्ष

बेलवारी नगरपालिका

९ नं. बडा कार्यालय

डांगीलिङ्गा मोरड  
१ नं. प्रैदेशिक नेपाल

त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष : २०७८/७९, प्रतिवेदन अवधि: २०७८श्रावण १ देखि असोज मसान्त सम्म

शास्त्रा/उपशास्त्रा/वडको नाम: ९ नं. बडा कार्यालय

सि. नं.	सम्पादित क्रियाकलापको विवरण	लक्ष्य		उपलब्धी	विनियोजित बजेट	खर्च भएको रु.	लाभान्वित जनसेवा			जम्मा	कैफियत
		इकाइ	परिमाण				महिला	पुरुष	अन्य		
१	जन्म दर्ता		५०			२२	२८	०	५०		
२	मृत्यु दर्ता		३८			१६	२२	०	३८		
३	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता		१						१		
४	वसाइसराइ दर्ता		२४			६०	७१	०	१५१		
५	विवाह दर्ता		३८						३८		
६	व्यवसाय दर्ता		४०						४०		
	जम्मा		१९९								

विवरण तयार गर्नेको नाम  
पद बडा सचिव  
बडा नं. ९

प्रमाणित गर्नेको नाम  
पद बडा हथृक

७ नं. बडा अध्यक्ष  
मिति २०८०/०८/१३

बेलबारी नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, बेलबारी मोरंग।

त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन आ.ब. ०७८/०७९ अबधी २०७८ श्रावण-देखि २०७८ भस्मौज सम्म<sup>१९ वर्षो नगरपालिकाको वडा विवरण</sup>  
वडाको नाम-११ नं. वडा कार्यालय लक्ष्मीमार्ग  
<sup>११० वडा विवरण, बेलबारी, लक्ष्मीमार्ग, नेपाल</sup>  
१ नं. प्रदेश, नेपाल

सि.नं.	सम्पादित क्रियाकलापको विवरण	लक्ष्य ईकाई परिमाण	उपलब्धी परिमाण	बिनियोजित बजेट	खर्च भएको रु	लाभान्वित जन संख्या			जम्मा	कैफियत
						महिला	पुरुष	अन्य		
१	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण	जना ८२४	८०२	०	०	५०१	२०२	०	७०२	
२	वडा समितिको बैठक	गोटा ६	६	०	०	२	४	०	६	
३	उपभोक्ता समिति गठन	गोटा ७	७	०	०	१५	१११	०	२०६	
४	मृत्यु दर्ता	जना ०	२९	०	०	१५	१४	०	२९	
५	विवाह दर्ता	जोडी ०	१४	०	०	१४	१४	०	२८	
६	जन्म दर्ता	गोटा ०	४३	०	०	२३	२०	०	४३	
७	बसाई सराई	गोटा ०	२४	०	०	५०	५५	०	१०५	
८	सम्बन्ध बिच्छेद	गोटा ०	१	०	०	१	१	०	२	
९	चार किला सि.	गोटा ०	११५	०	०	०	०	०	११५	
१०	घर बाटो सि.	गोटा ०	९५	०	०	०	०	०	९५	
११	नाता प्रमाणित	गोटा ०	२५	०	०	०	०	०	२५	
१२	व्यबसाय दर्ता	गोटा ०	७५	०	०	५०	५	०	७५	
१३	अन्य सि.	गोटा ०	३२१	०	०	०	०	०	३२१	

सुरक्षा भत्ता  
वडा सचिव  
वुराम दुखान

प्रधान  
दीर्घल  
वडा अध्यक्ष  
दस लहादुर

## ११. ऐन नियम विनियम र निर्देशिका सूचि

दुःखमा नगरपालिका कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७८	प्र.मिति २०७८/०६/१८
कोभिड-१९ बाट मृत्यु भएका परिवारको लागि सहयोग वितरण २०७८	प्र.मिति २०७८/०६/१८
बालबालिकासँग जनप्रतिनिधि कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७८	प्र.मिति २०७८/०६/१८
केही ऐन संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०७८	प्र.मिति २०७८/०७/२२
स्थानिय तह कर्मचारीको समायोजन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८	प्र.मिति २०७८/०७/२२
बेलबारी प्रज्ञा प्रतिष्ठान ऐन, २०७८	प्र.मिति २०७८/०७/२२

## १२. आमदानी खर्च तथा आर्थिक करोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण

आमदानी खर्च तथा आर्थिक करोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण				आमदानी खर्च तथा आर्थिक करोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण				
शीर्षक	प्रस्तावित आमदानी	वास्तविक आमदानी	मौजुदात	शीर्षक	आर्थिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौजुदात
संघीय सरकार	५३,४८,००,०००	१६,१३,३६,०००	३६,३४,६४,०००	चातु	५२,०८,००,०००	१३,००,०६,०१३,७९	२२.०१	४६,०६,९३,९८६
१३३११ समाजिकरण अनुदान	१८,७६,००,०००	८,६६,२५,०००	८,४६,६५,०००	परिवारिका	२४,८१,६९,०००	१३,३८,४२,१५२,५९	३६.८१	१५,४३,२५,४४६
१३३१२ शासी अनुदान चातु	२८,२५,००,०००	८,६४,१३,०००	१८,६०,०६,०००	२११२१ पोखराक	१८,३०,०००	०	०	१८,३०,०
१३३१३ शासी अनुदान पूँजीगत	८,५७,००,०००	८,५७,५१,०००	२,९९,७५,०००	२११२२ महानगी	२०,००,०००	४,८२,९३३	२४.१५	१५,१८,०
१३३१४ विवेश	२,०३,००,०००	६६,२९,०००	१,३८,०१,०००	भट्टा	५,००,०००	५,००,०००	१००	५,००,०
१३३१५ सम्पुरक अनुदान पूँजीगत	१,९६,००,०००	६४,८८,०००	१,३१,३२,०००	कम्तीका भट्टा	१६,५०,०००	१,५२,०००	१०.४२	१४,५८,०
१३३१६ सम्पुरक अनुदान पूँजीगत	१,९६,००,०००	२७,६६,२७०	२,१०,२८,७५०	२११३५ कम्तीका	१,५०,००,०००	१,५०,००,०००	१००	१,५०,००,०
प्रदेश सरकार	२,३८,६५,०००	२७,६६,२७०	२,१०,२८,७५०	प्रोलाइन तथा	१,५०,००,०००	०	०	१,५०,००,०
१३३१७ समाजिकरण अनुदान	१,१०,८५,०००	२७,६६,२७०	८,४८,७५०	पुरस्कार	८,४८,७५०	८,४८,७५०	१००	८,४८,७५०
१३३१८ शासी अनुदान चातु	२८,००,०००	०	२८,००,०००	२११३६ अन्य	८,४१,०००	२,४१,५००	३३.७५	५,५५,५
१३३१९ समाजिकरण अनुदान	१,१०,८५,०००	२७,६६,२७०	८,४८,७५०	भट्टा	५,००,०००	५,००,०००	१००	५,००,०००
१३३२० शासी अनुदान चातु	२८,००,०००	०	२८,००,०००	२११४४	१,५०,००,०००	१,५०,००,०००	१००	१,५०,००,०००
१३३२१ समाजिकरण अनुदान पूँजीगत	१,००,००,०००	०	१,००,००,०००	पदाधिकारी	३५,००,०००	३,६९,०००	६.७६	३२,२१,०
राजियक बाडपाउड	१०,७०,३१,०००	३,१७,०६,३८८,२८	१५,४३,२३,६११,७२	बैठक भट्टा	१,५०,००,०००	१,५०,००,०००	१००	१,५०,००,०००
१३३२२ घरनगराना राजियक दस्तुर	२,५०,००,०००	०	२,५०,००,०००	२११४५ पदाधिकारी अन्य	१,०६,००,०००	३५,२४,०००	३५,२४,०००	६६,७६,०
१३३२३ बाडपाउड	५,४९,५३,०००	२,२४,९८,३१९,९०	३,२९,६७,६८०,१०	सुविधा	१,०६,००,०००	३५,२४,०००	३५,२४,०००	६६,७६,०
अझे प्राप्त ढने	५,४९,५३,०००	२,२४,९८,३१९,९०	३,२९,६७,६८०,१०	२११४६ याती	१२,००,०००	२,९८,२३४	२४.८७	१०,०१,५
मझे अधिकारी कर	१,५०,०००	०	१,५०,०००	२११४७ तथा वित्ती	१८,४८,०००	६,३५९०	३.८४	१५,८४,८
१४२१ बाडपाउड	५,५५,५३,०००	८८,४३,१८६,१६	८,८६,२९,८१३,८४	२११४८ महसुल	५,००,०००	०	०	५,००,०००
अन्तर्गत शुल्क	१,१५५६			२११४९ इन्द्यन (पदाधिकारी)	५,००,०००	०	०	५,००,०००
बाडपाउडबाट	१,५५,३१,०००	२३,०८,८२२,२२	१,३८,२८,१७६,८८	२११५० इन्द्यन (कार्यालय प्रयोजन)	५०,५०,०००	२२,२४,४१	४४.००	२८,२४,१
पापाट ढने सवारी				२११५१ सदायारी	२५,००,०००	१०,९९,५९६	४०.८८	१४,८०,१
साधन कर				२११५२ सदायारी तथा नवीकरण	५,००,०००	७५,१२२	१५.०२	४,८४,८
१४१५७				२११५३ महानगी तथा नवीकरण	५,००,०००	५,००,०००	१००	५,००,०००
अंडिपाउडबाट	१,५०,०००	०	१,५०,०००	२११५४ विभा	५,००,०००	५,००,०००	१००	५,००,०००
प्राप्त ढने				२११५५ भैषज्यालय	५,००,०००	५,००,०००	१००	५,००,०००
विज्ञापन कर				२११५६ भैषज्यालय	५,००,०००	५,००,०००	१००	५,००,०००
१४१५८ बाडपाउड	१,५०,००,०००	५८,०६०	२,४९,४२,९४	२११५७ भैषज्यालय	५,०५,२८,२२	५,१५,२८,२२	१००	५,००,०००
बहुतरको				२११५८ भैषज्यालय	५,००,०००	५,००,०००	१००	५,००,०००
विक्रिकाट प्राप्त ढने				२११५९ भैषज्यालय	५,००,०००	५,००,०००	१००	५,००,०००
विक्रिकाट प्राप्त ढने आय				२११६० भैषज्यालय	५,००,०००	५,००,०००	१००	५,००,०००

संग्रहीत  
प्राप्त अधिकारी  
०८



बेलवारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरड  
कार्यालयको कोड : ०११३४०३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७८/७९ अवधि : २०७८/०८/०१-२०७८/०९/३०

आय		व्यय				
अलमिक श्रोत	३१,४५,१८,७२८,१५	२०,३६,८०,३८८,१५	११,०८,३८,३४१	२२२३१ लिमिट सार्वजनिक सम्पर्किको भैमत सम्भार	५,००,०००	०
११३१३ एकीकृत सम्पत्ति कर	८०,००,०००	६,५७,८६१	३३,४२,१३९			५,००,०००
११११४				खर्च		
भुमिकर/मालपोत	३०,००,०००	६,८३,९६६	२३,१६,०२४	२२२३१ भासलन्द		
११३२१ घरबहाल कर	१५,००,०००	३,०८,३९५	११,९१,६८४	लथा कार्यालय	७६,८०,०००	२७,९२,५५४
११३२२ बहाल विद्युती कर	५०,००,०००	५००	४९,९९,५००	सामाजी	१,४९,५८९	२९,९२
११४०२ दुवौधार सेवा	२६,००,०००	०	२१,००,०००	२२३१४ उद्योग - अन्य प्रयोजन	३,००,०००	२६,८४९
उपचागमा लाभने कर				२२३१५		२,६३,९५९
१३४११ अन्य				परिवेका,		
संचालन आलमिक अनुबन्ध	२,५०,००,०००	१,०५,८६,००४	१,४४,१३,९९६	छायांक लथा	२५,००,०००	६,५७,६०९
१४२१२ सरकारी सम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	५०,०००	०	५०,०००	संचालन खर्च	५,०५,०००	०
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क लथा बिक्री	१,००,०००	५३,२७५	४६,०२५	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१५,००,०००	०
१४२२५ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,००,०००	८,०००	९२,०००	२२४१२ सुवर्णा प्रणाली लथा	१०,००,०००	०
१४२४२ नवतापारा दस्तुर	३५,००,०००	८,६७,७००	२६,३२,३००	२२४१३ सफटवेयर संचालन खर्च	२०,००,०००	२,६४,१८०
१४२४३ तिपारिश दस्तुर	५५,००,०००	१३,६३,८९८	६१,३६,१०२	२२४१३ करार सेवा शुल्क	१३,२१	१०,३५,८२०
१४२४४						
द्यावितनात घटना दर्ता दस्तुर	५०,०००	८७,०००	(३५,०००)	२२४११ कार्यालय तालिम खर्च	२५,००,०००	३,३२,०००
१४२४५ नाता प्रापाणित दस्तुर	३,००,०००	७८,६००	२,२५,४००	२२४२२ कार्यक्रम	२४,०२,६०,०००	१,८१,६७,०६३,२०
१४२४९ अन्य दस्तुर	५,००,०००	४१,६३४	४,७८,३६५	२२४११	५,८८,०००	०
१४२५३ व्यावसाय रजिस्ट्रेशन दस्तुर	५०,००,०००	१४,०८,५१६	२५,९३,४८४	२२४१२ भ्रमण खर्च	२५,२६,०००	२,२३,४९०
१४२५७ अन्य क्षेत्रको आय	२०,००,०००	०	२०,००,०००	२२४१९ अन्य भ्रमण खर्च	२०,००,०००	०
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरियाना र जफत	१०,००,०००	२,७४,७२०	७,४९,७८०	२२४११ विविध खर्च	१५,०६,०००	४४,३३,३४०

धनमाया राई

प्रदिप शाह

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

11/19/2021, 11:2



बैलवारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरड  
कार्यालयको कोड : ०११३४०३३००

आय घयको विवरण

आ.व. २०७८/७९ अवधी : २०७८/०४/०१-२०७८/०६/३०

आय				घय				
१४५२१ प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क	१५,००,०००	०	१५,००,०००	२४२१२ आन्तरिक ब्रह्मो सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन	४०,५०,०००	०	४०,५०,०००	
१४५२९ अन्य राजस्व	२,००,०००	१०,०८०	१,९९,९२०	२४११२ अन्य सामाजिक सुविधा	३,००,०००	१०,०००	३,३३	२,२०,०००
३२१२२ बैंक मीटिङ्ग	१६,२५,१८,६२७,१५	१६,२५,१८,६२७,१५	०	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	४,००,०००	०	४,००,०००	
३३१४३ अन्य संस्थाहराखाट झण प्राप्ति	८,००,००,०००	१,४८,५६,८८९	८,४९,४३,१२९	२७२१९ अन्य सामाजिक सेवाता	३५,००,०००	६,६०,०००	१९,६४	२८,३०,०००
जाम्बाहानीगता	१,५०,००,०००	१,२५,७००	१,४८,७५,३००	२८१११ जनगाप्ते आडा	१०,००,०००	०	०	१०,००,०००
१३४११ अन्य संस्थागत आलतरिक अनुदान	१,५०,००,०००	१,२५,७००	१,४८,७५,३००	२८१४२ घटआडा	१९,००,०००	२,१९,४०२	११,५५	१६,८०,९९८
जम्मा	१,०६,५९,१४,७२८,१५	३९,१६,१५,६२८,४३	६६,४३,९६,००२,७२	२८१४३ सवारी साधन तथा मेषिन औजार आडा	८,००,०००	२,५७,५००	३२,१९	५,४२,५००
				२८२१९ अन्य फिरी	१०,००,०००	२५,८५०	२,५८	९,७५,२५०
				२८१११ औपरी आउने यातु खर्च	२५,००,०००	०	०	२५,००,०००
				३१११२ गैर आवासाय अवन लिमाणाखरिद	४७,४३,१६,७२८,१५	६,८०,२९,६४६,८८	१४,३४	४०,६२,८४,९८०,६६
				३१११३ लिंगित भवनको सरचानामक सुधार खर्च	२,०५,०४,०००	६१,०५,६९४	३२,२८	१,४०,६८,२०६
				३१११४ जग्ना विकास कार्य	१,००,७२,७२७,१५	०	०	१,००,७२,७२७,१५
				३११२२ मेषिनरी तथा औजार	१,५५,००,०००	२१,७१,८४८	१४,५८	१,२७,२८,१५२
				३११२३ भवित्वर तथा विवर्पर्स	४२,००,०००	०	०	४२,००,०००
				३११३२ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	३,६५,००,०००	०	०	३,६५,००,०००

प्रदिव्य दस्तावेज  
प्रभास १९/२०२१। ११:२२

धनमाय राई  
लेखा अधिकृत

A::



बेलवारी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरड  
कार्यालयको कोड : ८०१३४०३३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७८/७९ अवधी : २०७८/०४/०१-२०७८/०६/३०

आय	व्यय				
	३११५१ सेतक तथा प्रसारण	३,४५,६२,०००	४३,९५,६४६	१२,६१	३,०१,०६,३
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१५,८०,०००		०	०	१५,८०,०
३११५४ तटबन्ध तथा बांधनिर्माण	३२,५०,०००		२,६०,४७२	८,०१	२९,८९,५
३११५५ सियाई संरचना निर्माण	६३,००,०००		५९,९३५	०,९५	६२,४०,५
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१५,००,०००		५५,००	०	१५,००,०
३११५७ सरसफाई संरचना निर्माण	१,१०,००,०००		०	०	१,१०,००,०
३११५८ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१८,१०,६५,०००	३,३४,७२,१३०,४८	१८,४८	१४,६६,०२,८६९	
३११५९ पैलोगात सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	४३,००,०००		०	०	४३,००,
३११६० पैलोगात अनुसन्धान तथा परामर्श	४०,००,०००		०	०	४०,००,
३११६१ शैयरी आइने पैलोगात	२५,००,०००		०	०	२५,००,
जम्मा	१,०६,५९,१४,६२७,१७	१९,८०,३४,६८०,२७	१८,५९	१४,६०,७८,९६	

धन्यवाद  
लेखा अधिकारी

प्रदीप शाह  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

धन्यवाद |