



## स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि, २०७४ दमक नगरपालिका, भापा

स्वीकृत मिति २०७४/५/२८

### प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको अनुसूची ८,९ मा उल्लेख भएका सुची अन्तरगतका विषयमा तथा कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट निर्माण गरिएका कानून, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि आदि राजपत्रबाट प्रकाशन गर्नु पर्ने व्यवस्था भए बमोजिम स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश नं. १ अन्तर्गत दमक नगर कार्यपालिका दमक, भापाले स्थानिय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि २०७४ बनाएको छ।

१. **नाम:** यस कार्यविधिको नाम स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि, २०७४, दमक नगरपालिका रहने छ।
२. **परिभाषा:** विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा,
  - क. “कार्यविधि” भन्नाले स्थानीय तह राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि, २०७४ लाई बुझाउने छ।
  - ख. “सम्पादक” भन्नाले स्थानीय तह राजपत्र प्रकाशन गर्न जिम्मेवारी तोकिएको अधिकारी लाई बुझाउने छ।
  - ग. “प्रधान” सम्पादक भन्नाले स्थानीय तह राजपत्र सम्पादन गर्न अख्तियारी प्रदान गरिएको प्रमुख ब्याक्ति लाई बुझाउने छ।
  - घ. “सल्लाहकार” भन्नाले राजपत्र प्रकाशन गर्न विविध विषयमा सल्लाह दिन तोकिएको अधिकारी लाई बुझाउने छ।
३. **कार्यविधिको प्रारम्भ:** यो कार्यविधिको प्रारम्भ नगरपालिकाको बोर्ड बैठक बाट पारित भई भई नगर प्रमुखले प्रमाणित गरेको मिति बाट लागु हुने छ।

४. **सम्पादकको योग्यता:** राजपत्रको सम्पादनको कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न देहायको योग्यता भएको ब्यक्ति सम्पादकको रूपमा नियुक्ति हुन सक्नेछ । जसको लागी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सिफारिसमा नगर प्रमुखले तोक्न सक्नेछ ।
५. **आवश्यक योग्यता:**
- क. कम्प्युटर सम्बन्धि राम्रो ज्ञान भएको, अंग्रेजी र नेपालीमा शुध्द टाइप गर्न सक्ने,  
ख. कम्तीमा प्लस टु ( १२ कक्षा उत्तिर्ण भएको )  
ग. स्पष्ट दृष्टि (भिजन) भएको  
घ. इमान्दार र नैतिकवान
६. **प्रधान सम्पादक:** स्थानीय राजपत्रको प्रधान सम्पादक प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत रहनेछ ।
७. **सल्लाहकार:** राजपत्रको सल्लाहकारको रूपमा उपप्रमुख रहने छ । उप प्रमुख रहन इच्छुक नभएको अवस्थामा नगर प्रमुखले नगर कार्यपालिका सदस्य मध्ये बाट एक जना लाई तोक्न सक्ने छ ।
८. **प्रमुख संरक्षक:** राजपत्रको प्रमुख संरक्षकको रूपमा नगर प्रमुख रहने छन् । राजपत्र प्रकाशन, वितरण र संरक्षणको दायित्व नगर प्रमुखमा हुनेछ ।
९. **राजपत्र प्रकाशन बिधि र तरिका:**
- क. राजपत्र प्रकाशन स्थानीय तहको आधिकारिक पत्रिकाको रूपमा रहने छ ।  
ख. यसमा प्रकाशन भएका विषय दमक नगरपालिकको आधिकारिक दस्तावेजको रूपमा रहने छ ।  
ग. राजपत्र सामान्यतया ६ । ६ महिनामा प्रकाशन हुनेछ । विशेष परिस्थितीमा आवश्यकता अनुसार प्रकाशन गर्न सकिने छ ।
१०. **राजपत्रको संरक्षण र प्रसारण:**
- क. राजपत्र स्थानीय सरकारको कानुनी पत्रिका हुनेछ । स्थानीय सरकारले तयार गरेका नियम, कानुन, निर्देशिका, कार्यविधिहरु

यसमा प्रकाशन गरलने छ । राजपत्र प्रकाशन भएको कुरा नगरपालकाले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि बलभलन्न संचार माध्यम बाट प्रसारण गर्ने छ । जसका लागि नगरपालकाले सूचना पाटी, इमेल, इन्टरनेट, वेवसाइट, प्रयोग गरलने छ ।

ख. प्रकाशन भएको राजपत्र जल्ला समन्वय समलतल, प्रदेश सभा र संधलय संसदमा पठाइने छ ।

ग. प्रकाशलत राजपत्रको प्रत्येक अंक फायल खडा गरल सुरक्षलत साथ राख्ने व्यवस्था मललाइने छ ।

**११. राजपत्रमा छपाई गर्न नपाइने बलषयहरु:**

क. कुनै प्रकारका व्यवसायलक बलज्ञापनहरु

ख. लेख, रचना र सूचनाहरु

ग. माथल जुनसुकै कुरा लेखलएको भएता पनि नगर कार्यपालकाले अनुसन्धान गरेका गर्न लगाएका, बलषय, सजाय, जरलवाना गरलएका बलषयहरु छापन भने बाधा पर्ने छैन ।

**१२. छाप र लोगो:** स्थानीय राजपत्रमा नेपाल सरकारले तोकेको स्थानीय तहको छाप र लोगो लाई नै प्रयोग गरलने छ ।

**१३. मसीको रडको प्रयोग:** स्थानीय राजपत्रमा छाप र लोगोमा रातो मसी र बांकी छपाईका लागि कालो मसी प्रयोग गरलने छ ।

**१४. कागजको प्रयोग:** राजपत्र प्रकाशनमा सामान्यतय कागजको गुणस्तर तोकलने छैन । तर महत्वपूर्ण बलषयको छपाई र तलनको दर्र्घकाललन संरक्षणको दायलत्व समेत लाई मध्यनजर गरल उच्च गुणस्तरको कागज प्रयोगमा ल्याउन सकलने छ ।

**१५. शुल्क नलाग्ने:** राजपत्र शुल्क ललएर बलकी बलतरण गरलने छैन ।

नगरपालका क्षेत्र भलत्रका बलषयगत कार्यालयमा नलशुल्क बलतरण गरलने छ । तर स्थानीय तहले नलर्णय गरेका नलतल नलयम नलर्रदेशलकाहरु आम जनता सम्म पुर्याउन नगरपालकाले अलग छपाई गरल शुल्क नलर्धारण गरल बलतरण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

आज्ञाले

युवराज दाहाल

प्रमुख प्रशासकीय अधलकृत



## नगर सभा सञ्चालन कार्य विधि-२०७८

### दमक नगर कार्यपालिका

स्वीकृत मिति २०७८/७/३०

#### प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू नभएसम्मको लागि नगर सभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन दमक नगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

!= यस नियमावलीको नाम “bds नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७८” रहेको छ ।

@= यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

१. “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

२. “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका **bds** नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
३. “सभा” भन्नाले नगरपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।
४. “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
५. “अध्यक्ष” भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
६. “उपाध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
७. “विधेयक” भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत सम्झनु पर्छ ।
८. “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्छ ।
९. “सभाको सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको **k|d'v k|zf;Iso** अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
१०. “बैठक” भन्नाले नगर सभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ । सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
११. “प्रस्ताव” भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ ।
१२. “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ ।
१३. “बैठक कक्ष” भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।
१४. “विषयगत शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा संझनु पर्छ ।
१५. “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनु पर्छ ।

१६. “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

### ३. सभाको अधिवेशन बोलाउने:

१. अध्यक्षले नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ । तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महीना भन्दा बढी हुने छैन ।
२. अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको संचालन र अन्त्य गर्नेछ ।
३. सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाइ सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।
४. सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।
५. सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्द्र दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।
६. उपदफा बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना (३) वा (१) अध्यक्षले सदस्यहरूलाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

### ४. सदस्यको उपस्थिति र आसन:

१. बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।
२. उपदफा बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा (१) निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
३. अपांगता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

**५. सभाको गणपुरक संख्या:**

१. सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ (२बमो (१) उपदफा (जिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।
३. उपदफा बमोजिम आ (२)वहान गरेको अधिवेशनमा गणपुरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।
४. उपदफा बमोजिम पुनः (३) सूचना गर्दा गणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।

**६. बैठकको सञ्चालन र स्थगन:**

१. अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ ।
२. सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ ।
३. अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ ।
४. सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोकनु पर्नेछ ।

**७. कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन:**

१. अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची-१ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ।  
तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौबीस घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

**८. समयावधि निर्धारण:**

१. अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ।
२. उपदफा बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस का (१) र्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

**९. सभामा मतदान**

१. सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ।
२. अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन।  
तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ।

**१०. मर्यादित संशोधन:** कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यंग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ।

**११. बैठकको प्रारम्भ:** सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ।



१२. वैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू:

१. वैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछ:
  - क( अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ ।
  - ख( अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
  - ग( बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्के पछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ ।
  - घ( बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ।
  - ङ( अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।
  - च( अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिँड्नु हुँदैन ।
  - छ( कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।
  - ज( बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यू फर्काएर बस्न हुँदैन ।
  - झ( बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन ।
  - ञ( बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।
२. सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू: बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछ:

- क. अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्ष निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।
- ख. यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।

- ग. अशीष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।  
घ. व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन ।  
ङ. बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।  
च. सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।  
छ. अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।  
ज. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**१४. छलफलमा बोल्ने क्रम:** बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क. प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछन् ।  
ख. अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।  
ग. प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न पाउने छैन ।

**१५. स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने:**

१. बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।  
२. उपदफा मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति (१) लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ ।  
तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।



४. यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्ष भित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुर्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।
५. दफा १४ब (मोजिम निष्कासित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन । निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।
६. यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ ।

**१८. कारवाही फिर्ता हुन सक्ने:** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

**१९. बैठक स्थगित गर्ने अधिकार:** बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्ष गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।

२०. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन: सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारबाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन ।

२१. सभाको निर्णयको अधिलेख र कार्यन्वयन:

१. सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारबाहीको अधिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
२. सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेश बिना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुँदैन ।

२२. निर्णय प्रमाणित गर्ने:

१. सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।
२. उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य सभाको सचिवले गर्नेछ ।



## भूमी ब्यवस्थापन नियमावली २०७८ दमक नगरपालिका, भापा

स्वीकृत मिति २०७८/५/२८

### प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको भाग ४ धारा ५१ को खण्ड ड मा निर्दिष्ट राज्यका कृषि र भूमिसुधार सम्बन्धी निति, धारा ५७(४)र(५) राज्यशक्तिको बाँडफाड, धारा २१४(२)र(३) स्थानिय तहको कार्यकारीणी अधिकार, धारा २२१ (१) र (२) स्थानिय तहको व्यवस्थापिका अधिकार, धारा २२६ (१)र(२) कानुन बनाउन सक्ने संबैधानिक अधिकार अन्तर्गत रही ।

खाद्य सुरक्षा, वातावरणिय सन्तुलन, भौतिक पुर्वाधार, जग्गाको खण्डीकरणको व्यवस्थापन, ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, धार्मिक र पुरातात्विक क्षेत्रको संरक्षण, स्वच्छ, सुन्दर सुरक्षित वस्ती विकास, समृद्धी र विकास, सार्वजनिक सरकारी जमिन माथिको अतिक्रमणको न्युनिकरण, अव्यवस्थित सहरीकरणको उचित व्यवस्थापन सहित हरित नगर समृद्ध दमकको बृहत दृष्टिकोण राखि दिर्घकालिन लक्ष्य प्राप्तीका लागि दमक नगरपालिका क्षेत्रको भूमि ब्यवस्थापनका लागी उच्च स्तरिय अधिकार सम्पन्न आयोगको रुपमा कार्य गर्ने गरि स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी भूमि ब्यवस्थापन कार्यविधि बनाएको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ :

क) यस आयोगको नाम “भूमि ब्यवस्थापन उच्चस्तरिया अधिकार सम्पन्न आयोग दमक, भापा” हुनेछ, ।

- ख) यस कार्यविधिको नाम “भूमि व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४” रहेको छ ।  
ग) यस कार्यविधिको विस्तार दमक नगरपालिका भर हुनेछ ।  
घ) यो कार्यविधि दमक नगरपालिका बोर्ड बैठकबाट प्रमाणीत भई स्थानिय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय र प्रशंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा
- क) “आयोग” भन्नाले भूमी व्यवस्थापन उच्चस्तरीय अधिकार सम्पन्न आयोग, दमक, भापा सम्भन्नु पर्नेछ ।  
ख) “सरकारी जग्गा” भन्नाले सडक, बाटो, रेल्वे, सरकारी घर, भवन कार्यालय, वन वुटेन, जंगल, नदी, खोलानाला, नदी उकास, ताल, पोखरी, डिल, नहर, कुलो, ऐलानी, पर्ति, भिर, पहरा, डगर, बगर सम्भन्नु पर्नेछ ।  
ग) “सार्वजनिक जग्गा” भन्नाले बाटो, कुवा, पानी पधेरो, पानीघाट, इनार, पोखरी/डिल, खोल संरक्षणका लागी लगाइएको बाध,निकास, गौचर, मसानघाट, चिहान, पाटी पौवा, देवल, धार्मिक स्थल, स्मारक, मठ, मन्दिर, चोक, डवली, ढल, चौतारो, हाट मेला लाग्ने ठाँउ, मनोरञ्जन खेलकुद गर्ने ठाउ भन्ने सम्भन्नु पर्नेछ ।  
घ) “सुकुम्वासी” भन्नाले जीविकाको लागि कुनै ठोस् विकल्प नभएको, आफ्नो वा आफ्नो अंशियारको नाममा वा कब्जामा कुनै घर वा जग्गा नभएका वा आफ्नो वा अंशियारको नाममा घर वा जग्गा जोड्न सक्ने कुनै साधन श्रेष्ठा नभएका, भुमिहिन तथा निःसहाय (कृषि मजदुर, कमैया, हली, हरुवा, चरुवा आदि) व्यक्ति र दैवि प्रकोषबाट घर जग्गा विहिन हुन पुगेका व्यक्ति एवम् निज प्रति आश्रित परिवारका सदस्य समेतलाई जनाउछ ।  
ड.) “अध्यक्ष” भन्नाले दमक नगरपालिका, भुमिव्यवस्थापन आयोग २०७४ को अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।  
च) “सदस्य” भन्नाले दमक नगरपालिका, भुमिव्यवस्थापन आयोग २०७४ का सम्पूर्ण सदस्य र सदस्य सचिवसमेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।  
छ) “कार्यालय” भन्नाले भुमि व्यवस्थापन आयोगको कार्यालयलाई सम्भन्नुपर्छ ।





## परिच्छेद २

### आयोग सम्बन्धि ब्यवस्था

३. **आयोगको गठन:** आयोगको गठन तपशिल अनुसार गरिने छ ।

अध्यक्ष : नगर कार्यपालिकाको बोर्डले निर्णय गरे बमोजिम  
नियुक्त हुने व्यक्ति -१ जना

सदस्य : नगर कार्यपालिकाले तोकेको १ महिला सहित ४ जना

पदेन सदस्य : मालपोत प्रमुख

पदेन सदस्य : नापी प्रमुख

सदस्य : नगरपालिकाको विषयगत समितिको संयोजक

सदस्य सचिव: सम्बन्धीत विभाग । शाखाको प्रमुख

आयोगले आवश्यकता परेको खण्डमा विशेषज्ञ सेवा लिन  
आमन्त्रित सदस्यको रूपमा जुनसुकै ब्याक्ती वा संस्था लाई आमन्त्रण गर्न  
सक्नेछ ।

४. **आयोगको काम/कर्तव्य/अधिकार**

क) नगरपालिका क्षेत्र भित्रको सरकारी, सार्वजनिक जग्गाको अभिलेख  
तयार गर्ने ।

ख) भु-उपयोग नीति २०७२ अनुसार कृषि, आवशिय, व्यवसायिक,  
औद्योगिक, खानि तथा खनिज, सांस्कृतिक तथा पुरातात्वीक, नदि  
तथा ताल तलैया, वन, सार्वजनिक उपयोग तथा खुल्ला, निर्माण  
सामाग्री उत्खनन् लगायत क्षेत्र छनौट गरी नगर कार्यपालिकालाई  
नगर क्षेत्र भित्रका जग्गा व्यवस्थापनका लागि सिफारीस गर्ने ।

ग) आवास क्षेत्रमा बसोवास गरिरहेका सुकुम्वासी घर परिवारलाई  
जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वितरण गर्ने ।

**तर्ष १. अंक १. मिति: २०७८/१०/३**

- घ) सार्वजनिक महत्वका परम्परागत रूपमा, धर्म, जात जातिले मानि आएका धार्मिक संस्था, मठ मन्दिर, गुठी, चर्च, गुम्बा, मस्जिद, ग्रामथान, माडहिम, ट्रष्ट आदिलाई निज संस्थाको नाममा यस अधि देखि भोगमा रहेका जग्गाको हकमा निश्चित मापदण्ड तोकी जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको दिने ।
- ड) यस अधि सरकारबाट गठित विभिन्न आयोग, समिति, नापी टोली, विशेष नापीले भोगको आधारमा दिएका श्रेष्ठा पुर्जा, फिल्ड र नक्सा संग मेल खाए नखाएको एकिन गरी कार्यान्वयनको लागि सिफारीस गर्ने ।
- च) परापूर्वकाल देखि हालसम्म अस्तित्वमा रहेका नदि, नाला, खोला, कुलो, पैनी आसपासमा रहेको कुनै निकायबाट स्वीकृती लिई वा नलिई निर्माण भएका संरचनाले भोगेको जग्गा पानिको बहावलाई असर पुऱ्याएको हदसम्म उक्त जग्गाको पुर्जा वितरण गरिने छैन ।
- छ) साविक फिल्डवुक दर्ता भएको र हालसम्म अविच्छिन्न भोगमा रहेका जग्गाको जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको दिने ।

## परलखेद ३

### कार्यवलधल/कार्यप्रणाली

#### ५. कार्यवलधल

- क) नगर क्षेत्रको समग्र जग्गा जमलनको अनुसुची १ को क, ख अनुसार वडागत वलवरण तयारगर्ने ।
- ख) नगर क्षेत्रको सरकारी, सार्वजनलक जमलन मध्ये व्यक्तल वलशेषले घरवास बनाई परापूर्वकदेखल भोग गरेको जमलनको लगत तयार गर्ने
- ग) नगर भलत्र रहेका वास्तवलक सुकुम्वासलाई नलशलचत म्याद दिई सुचना जारल गरल प्राप्त नलवेदन माथल छानवलन गरल वलवरण एकलन गर्ने ।
- घ) सार्वजनलक सूचना जारल गरल धार्लमक संघसंसथाले भोग गरलरहेका पुर्जा प्राप्त नभएका जग्गाको वलवरण तयार गर्ने ।
- ड.) यस अधल सरकारबाट गठलत वलभलन्न आयोग, समलतल, नापी टोली, वलशेष नापी टोलीले भोगको आधारमा दलएका श्रेष्ठापुर्जा हालसम्म कार्यान्वयन नभएका भए कार्यान्वयनको सलफारीसका लागि आवेदन गर्न ३५ दलने सूचना जारल गर्ने र नलशलचत मापदण्ड बनाई सलफारीस गर्ने । तर सरकारी र सार्वजनलक जग्गा प्रमाणलत भए स्वत बदर हुनेछ ।
- च) कुनैपनल जग्गा जमलनको वलतरण गर्दा प्रदशे र स्थानीय तहले बनाएको कानुनल प्रक्रलया, मापदण्डतयार गरी लागु गरलने छ । साथै सावलक सरकारी जनलएका हाल सरकारी सार्वजनलक प्रयोग नभएका घरवास भएका तथा वलगतदेखल नलरन्तर रुपमा भोग

**तर्ष १, अंक १, मिति: २०७८/१०/३**

---

भएका संन्धी सर्पनका पर्ने जग्गाहरुको निर्णयबाट पुर्जा वितरण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

छ) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयमा आयोगको बैठकबाट निर्धारण भए बमोजिमका मापदण्ड तोकी नगर कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराई व्यवस्थित गरिने छ ।

**६. बैठकको कार्यप्रणाली**

क) आयोगको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउने छ ।

ख) आयोगको बैठक महिनामा कम्तीमा १ पटक र आवश्यकता अनुसार एक भन्दा बढी पटक पनि बस्ने सक्ने छ ।

ग) आयोगको निर्णय बहुमतबाट पारित हुनेछ ।

घ) निर्णय प्रमाणित गर्ने अधिकार अध्यक्षमा निहित रहने छ ।

ङ) आयोगको निर्णय प्रमाणीत भएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

## परलखेद ४

### पुर्जा वलतरण

७. जग्गाधनल प्रमाण पुर्जा दलन बन्देज जग्गाहरु: देहायको अवस्थामा कुनै पनि वल्यक्तल, संस्थालाई जग्गाधनल प्रमाण पुर्जा दलइने छैन :
- क) सार्वजनलक पोखरीले चर्चेको जमलन
- ख) खेल मैदानले चर्चेको जमलन
- ग) बसपार्कले चर्चेको जमलन
- घ) पानी बग्दै रहेको पैनी / खोला खोल्सी
- ङ) कुवा, पानी-पँधेरो, पानीघाट, मसानघाट, चलहान, चौतारो, हाट, मेला लाग्ने ठाउ, खेलमैदानका जग्गा
- ॢ. जग्गाधनल प्रमाण पूर्जा दलन बाधा नपर्ने जग्गाहरु:
- क) पुरानो रेकर्डमा पैनी पुलेसा भएको हाल चालु नरहेको अवस्था भएमा ।
- ख) सार्वजनलक बाटो हाल चालु नरहेको र आवश्यक नठहरिएको ।
- ग) नम्बरी जग्गा भएको कुनै पनि वल्यक्तललाई ऐलानी जमलनको पुर्जा दलने छैन, तर नम्बरीदारले ऐलानी जमलनमा घर, गोठ, गोदाम, पसल, बगैँचा लगाई भोग चलन गरलरहेको छ भने बजार क्षेत्रमा संरचनाले चर्चेको जग्गा र खेतीमा बढीमा ५ कठ्ठा सम्म मुल्यांकनको २५ प्रतिशत दस्तुर ललई धनलपुर्जा दलन बाधा पर्ने छैन ।
- घ) दमक नगरपालिकाको ग्रामलण क्षेत्रमा बढीमा डेढ वलगह सम्म जग्गा लाई धनलपूर्जा दलन सक्नेछ, । नम्बरीवालले भोग गरेको ऐलेनी जग्गा बढीमा ५ कठ्ठा सम्मको धनलपूर्जा दलइनेछ ।

**तर्ष १. अंक १. मिति: २०७८/१०/३**

सुकुम्वासीहरुको हकमा बढीमा १कठ्ठा सम्म मात्र जग्गा दिइनेछ ।  
शहरी क्षेत्रको हकमा भने सुकुम्वासी लाई १० धुर सम्म मात्र  
जग्गा दिइनेछ ।

५. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु जग्गा  
धनी प्रमाण पुर्जा प्राप्त गर्न देहाय कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।
- क) सरोकारवालाको माग निवेदन
  - ख) नागरिकता प्रमाण पत्र
  - ग) बसाई सराई प्रमाण पत्र
  - घ) मृत्यु दर्ता/नाता प्रमाणीत पत्र
  - ङ.) मतदाता परिचय पत्र
  - च) पारिवारिक विवरण फारम
  - छ) पानी, बत्ति, टेलिफोन आदीको प्रमाण
  - ज) व्यवसाय प्रमाण पत्र
  - झ) अन्य कर भुक्तानी रसिद् प्रमाण
  - ञ) वडा समितिको सिफारीस पत्र
  - ट) स्थलगत सर्जमिन
  - ठ) साविक तिरो हालसम्मको
  - ड) साविक नक्शा / हालको नक्सा
  - ढ) फिल्डबुक, प्लट रजिष्टर
  - ण) २ नं. रसिद्, ७ नं. फाँटवारी,
  - त) श्रेष्ठा, पुर्जा, लिखत, निर्णय फैसला पुर्जि आदी
  - थ) कपाली तमसुक
  - द) हकदावी
  - ध) दस्तुर राजश्व
  - न) २०६३ मा भएको निर्वाचनमा भाग लिएको निस्सा

## परिच्छेद ५

### दस्तुर राजश्व

१०. आयोग समक्ष पेश गर्ने जुनसुकै निवेदनहरुमा प्रति निवेदन रु १००१- निवेदन दस्तुर लाग्नेछ ।
११. आयोगबाट निर्णय भई पुर्जा प्राप्त गर्ने सुकुम्वासीलाई सो जग्गाको प्रति पुर्जा रु १०००१- लाग्नेछ
१२. आयोगबाट निर्णय भई भोगको आधारमा पुर्जा प्राप्त गर्ने नम्बरीदार जग्गाधनिलाई सो जग्गाको प्रति वर्ग मिटर न्युनतम मुल्यांकन पुस्तीकामा उल्लेख भएको सरकारी मुल्यांकनलाई थैली कायम गरी सोको १० प्रतिशत राजश्व लाग्नेछ ।
१३. यस अधि सरकारबाट गठित विभिन्न आयोग, समिति, नापीटोली, विशेष नापी टोलीले भोगको आधारमा दिएका कार्यान्वयन नभएको श्रेप्ता पुर्जा कार्यान्वयन गर्न सिफारीस गर्दा सुकुम्वासीको हकमा प्रति पुर्जा रु १०००१- र नम्बरीदारलाई सो जग्गाको प्रति वर्ग मिटर न्युनतम मुल्यांकन पुस्तीकामा उल्लेख भएको सरकारी मुल्यांकनलाई थैली कायम गरी सोको ५ प्रतिशत राजश्व लिई कार्यान्वयनको लागि सिफारीस गरिने छ ।

## परिच्छेद ६

### विविध

१४. **रेकर्ड बुझाउनु पर्ने:** आयोगले प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिका लाई आफ्नो कामको प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ । नगर कार्यपालिका लाई आयोगले बुझाएको रेकर्ड जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश र नेपाल सरकार भूमि सुधार मन्त्रालयमा पठाइने छ ।
१५. **संयुक्त बैठक:** भूमि व्यवस्थापन र धनिपूर्जा वितरणमा कुनै समस्या आएमा आयोग र नगर कार्यपालिकाको संयुक्त बैठक बसी समस्या समाधान गरिने छ ।
१६. **जग्गाधनि पूर्जा बदर:**
- क) देहायको अवस्थामा भूमि आयोगले दिएको धनिपूर्जा नगर कार्यपालिका बोर्डले बदर गर्न सक्नेछ ।
- ख) धनिपूर्जा दिन बन्देज गरिएको क्षेत्रको पूर्जा वितरण भएको प्रमाणित भएमा ।
- ग) सुकुम्वासीको नाममा दिएको पुर्जा निज सुकुम्वासी नठहरेमा वा अन्य नगर, गाउ पालिकामा समेत सुकुम्वासीको नाम बाट पूर्जा लिएको पाइएमा ।
- घ) अर्काको हक भोग भएको जमिन अर्कै व्यक्तिको नाममा पुर्जा वितरण भएमा ।
१७. **बेचबिखन गर्न प्रतिवन्ध :**
- क) सुकुम्वासीको नाममा दिएको जग्गा कम्तीमा ५ वर्ष हक हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन तर यस्तो जमिन बित्तीय संस्थामा राखी ऋण लिन र नामसारी गर्न बन्देज गरिने छैन ।
- ख) संस्थाको नाममा दर्ता कायम भएको जमिन कुनै पनि अवस्थामा बेच बिखन हुने छैन तर संस्था विघठन भएमा सो जग्गा नगरपालिकाको स्वामीत्वमा आउने छ ।





**२३. आयोगका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको सेवा सुविधा:**

- क) अध्यक्ष लाई पूर्णकालिन मानी मासिक सुविधा नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ख) अन्य पदाधिकारीहरू लाई रु. १०००१- एक हजार बैठक भत्ता दिइने छ ।
- ग) आयोगका अध्यक्ष लाई कार्यकाल भरी आवास सुविधा वा यातायात सुविधा नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।
- घ) आयोगको कार्यालय अलगगै स्थापना गरी साधन स्रोत उपलब्ध गराईने छ ।

**२४. सजाय र दण्ड जरिवाना :**

- क) कसैले भुटा विवरण पेश गरी पुर्जा प्राप्त गरेको प्रमाणीत भए पुर्जा श्रेत्ता नक्सा फिल्डबुक बदर गरी भुटा विवरण पेश गर्नेलाई रु.५००० सम्म जरिवाना गर्न सकिनेछ ।
- ख) गलत दावी विरोध पेश गरी उक्त दावी विरोध उपर छानवीन गर्दा भुटा ठहरी सम्बधित पक्षलाई क्षती पुग्न गएका निज दावीकर्ता लाई रु.१००० सम्मा जरीवाना गर्न सकिनेछ ।
- ग) कोही कसैले पुर्जा दिलाइ दिन्छु भनी दुसित मनासाय बाट प्रलेभनमा पारी अनुचित फाइदा लिएको प्रमाणीत भएको रिसवत जफत गरी विगो बमोजिम जरिवाना गरीने छ ।
- घ) माथी उल्लेखित विगो जरिवाना सरकारी बाकी सहर असुल उपर गर्न सकिनेछ ।

- २५. छाप र लोगो :** यस आयोगको लोगो र छाप अनुसुची ४ मा व्यवस्था गरे बमोजिम, लोगो नेपाल सरकारको प्रचल्लीत लोगो प्रयोग हुने छ र छाप मुनी आयोगको नाम भुमी व्यवस्थापन आयोग दमक भापा लेखिएको हुने छ ।

## अनुसुची-१

(परिच्छेद ३ को दफा १(१) सँगा सठवन्धीत)

### क) सरकारी जग्गाको विवरण फारमः

जिल्ला	न.पा.	वडा नं.	किता नं.	क्षेत्रफल	विवरण/ किसिम	चारकिल्ला				दर्ता		नक्सा		नदि उकास	अन्य
						पुर्व	पश्चिम	उत्तर	दक्षिण	भएको	नभएको	भएको	नभएको		

### ख) सार्वजनिक जग्गाको विवरण फारमः

जिल्ला	न.पा.	वडा नं.	किता नं.	क्षेत्रफल	विवरण/ किसिम	चारकिल्ला				दर्ता		नक्सा		नदि उकास	अन्य
						पुर्व	पश्चिम	उत्तर	दक्षिण	भएको	नभएको	भएको	नभएको		

## अनुसूची २

नेपाल सरकार  
दमक कार्यपालिकाको कार्यालय  
भूमि व्यवस्थापन आयोग, दमक, काठमाडौं

भूमि व्यवस्थापन कानून २०७४ को परिच्छेद २(२) को दफा ३ मा व्यवस्था भए बमोजिम सुकुम्वासी घर परिवार जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा वितरण गर्न अनुसूची २ व्यवस्था भएको सुकुम्वासीले पेश गर्ने निवेदन फारम ।

### १) विवरण :

नाम/थर : ..... ठेगाना : .....  
पति पत्नीको नाम : ..... बाबुको नाम : .....  
आमाको नाम : ..... बाजेको नाम : .....  
बजैको नाम : ..... दाजु भाई भए निजहरुको नाम : .....  
ठेगाना स्थायी ..... अञ्चल : ..... जिल्ला  
..... गा.पा/न.पा वडा नं. ....  
ठेगाना अथाई ..... अञ्चल : ..... जिल्ला  
..... गा.पा/न.पा वडा नं. ....

### २) आफुले भोग चलन गरेको जग्गा रहेको :

क) वडा नं..... ख) नक्सा नं.....  
ग) कित्ता नं..... घ) क्षेत्रफल .....

### ३) सम्बन्धित जग्गामा कहिले देखि भोग चलन गरी बसेको हो

..... ।

### ४) के आधारमा बसबास बा भोग चलन गरेको हो

..... ।

### ५) आफुने बा परिवारको सदस्यको नाममा अन्यत्र के कति जग्गा छ

६) परिवारका सख्याः

- क) १६ वर्षा मुनिका ..... ख) ५० वर्षा माथिका .....  
ग) पेशा .....

७) सुकुवासीहुनुका कारण के हो ।

- क) नदि खोला बाट विस्थापीत भएर ख) पहिरे भुकप बाट विस्थापीत  
भएर ग) पैत्रिक सम्पतिनै नभएर घ) पैत्रिक सम्पति सकिएर  
ङ) अन्य कुनै कारण भए

८) हाल भोग चलनमा रहेको जमिन को अवस्था ।

- क) खाली ख) घर टहरा भएको ग) बारी बगौचा भएको  
घ) खेती गरी रहेका

९) हाल बसी रहको अवस्था ।

- क) आफ्नो घरमा ख) डेरामा ग) आफ्नतको मा सरण लिएर

१०) उक्त जमिनमा के गरेर बसेको हो ।

- क) किनेर ख) फडानि गरेर ग) परापुर्वक काल देखी  
घ) विसथापीतभै आर्सय लिई बस्न सुरु गरेको

**द्रष्टव्यः** मैले माथी पेश गरेको समपुर्ण विवरण ठिक साचोहो छानविन बाट भुटा ठहर हुन आएमा आयोगको जुन सुकै निर्णय अनुसार सहन बुजाउन मन्जुर भै यो निवेदन पेश गरेको छु ।

**विवरण पेश गर्नेकोः**

नाम/ थर : मिति :  
ठेगाना : ना.प्र.नं. :  
जारी मिति : जिल्ला :

## अनुसुची ३

नेपाल सरकार  
दमक कार्यपालिकाको कार्यालय  
भूमि व्यवस्थापन आयोग, दमक, काठमाडौं

भूमि व्यवस्थापन कानून २०७४ को परिच्छेद २(२) को दफा ३ मा व्यवस्था भए बमोजिम अव्यवस्थीत बसोबास गरी रहेका घर परिवार जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा वितरण गर्न अनुसुची ३ मा व्यवस्था भएको व्यक्तिले पेश गर्ने निवेदन फारम ।

### अव्यवस्थीत

#### १) अव्यवस्थीत बसोबास गर्नेको विवरण :

नाम..... थर.....  
ठेगाना :..... पति पत्नीको नाम :.....  
बाबुको नाम :..... आमाको नाम :.....  
ठेगाना स्थायी ..... अञ्चल :..... जिल्ला  
..... गा.पा/न.पा वडा नं. ....  
ठेगाना अथाई ..... अञ्चल :..... जिल्ला  
..... गा.पा/न.पा वडा नं. ....

#### २) आफुले भोग चलन गरेको जग्गा रहेको :

(क) वडा नं..... ख) नक्सा नं.....  
ग) कित्ता नं..... घ) क्षेत्रफल .....

#### ३) सम्बन्धित जग्गामा कहिले देखि भोग चलन गरी बसेको हो ?

..... ।

#### ४) के आधारमा बसोबास बा भोग चलन गरेको हो ?

..... ।

५) आफ्ने बा परिवारको सदस्यको नाममा अन्यत्र के कतः जग्गा छ  
..... ।

६) परिवारका सख्या :

- क) १६ वर्षा मुनिका ..... ख) ५० वर्षा माथिका .....  
ग) पेशा .....

७) उक्त जग्गा भोग चलनमा आउनुको कारण के हो ।

- क) नदि खोला को उकाश भएर ख) साबिको बाटो प्रयोग विहिन भएर  
ग) सान्धि सर्पण परेर घ) पैत्रिक समय देखी नै भोग चलन भएर

८) हाल भोग चलनमा रहेको जमिन को अवस्था ।

- क) खाली ख) घर टहरा भएको ग) बारी बगौचा भएको  
घ) खेती गरी रहेका

९) हाल बसी रहेको अवस्था ।

- क) आफ्नो घरमा ख) डेरामा ग) आफ्नतको मा सरण लिएर

१०) उक्त जमिनमा के गरेर बसेको हो ।

- क) किनेर ख) फडानि गरेर ग) परापूर्वक काल देखी

११) हाल सम्म उक्त जग्गा को पुर्जा प्रप्त नहुनुको कारण ।

- क) नक्सामा नपरेर ख) साबिको सरकारी जमिन भएर  
ग) हदबन्दी मा परेर घ) बिबाद भएर

**द्रष्टव्य :** मैले माथी पेश गरेको समपुर्ण विवरण ठिक साचोहो छानविन बाट भुटा ठहर हुन आएमा आयोगको जुन सुकै निर्णय अनुसार सहन बुजाउन मन्जुर भै यो निवेदन पेश गरेको छु ।

**विवरण पेश गर्नेको:**

नाम/ थर : मिति :  
ठेगाना : ना.प्र.नं. :  
जारी मिति : जिल्ला :

## अनुसूची ४



नेपाल सरकार  
दमक कार्यपालिकाको कार्यालय  
भुमि व्यवस्थापन आयोग , दमक , भगापा  
१ नं. प्रदेश





## दमक वलडद वुतसुथलडन कुष नलरदेशलकल '२०७४' दमक नगरडललकल, डलडल

सुवलकुत मलतल २०७४/७/३०

वलडद डलनलसकु अडलनडल नहुन सकुछ । आकसुडलक आइडडने वलडदडल डरेकल डलनलसलललइ सडलडतल डुरडलउनु डलनवलड कर्तवुड हु । डरुषलद ,डलठी डैरो, आगललगी, डलदुत सरुट, हैजल डलडलडरी डुकडुड आदलवलडदकल कलरण हुन सकुछन र वलडदडल डरेकल वुतुकु, डरलवलर ,सडुदलडलललइ सडलडतल डुरडलउने उदेशुडले दमक नगर सडलडलडत डस दमक वलडद वुतसुथलडन कुषकु सुथलडनल गरीएको छ ।

### १. कुषकु नलड र डुरलरडुडः

१. डस कुषकु नलड "दमक वलडद वुतसुथलडन कुषहुनेछ । "
२. डु कुष तुरुनुत डुरलरडुड हुनेछ ।

### २. डरलडलषलः

१. नगरडललकल डनुनलले दमक नगर कलरुडडललकल सडुडनु डनेछ ।
२. अडुडकुष डनुनलले कुष डरलकललन सडलतलकु "अडुडकुष" सडुडनु डनेछ ।
३. उडलडुडकुष डनुनलले कुष डरलकललन सडलतलकु "उडलडुडकुष" सडुडनु डने छ ।
- ॡ. सकलव डनुनलले कुष डरलकललन सडलतलकु "सकलव" सडुडनु डनेछ ।
५. सदसुड डनुनलले कुष डरलकललन सडलतलकु "सदसुड" सडुडनु डने छ ।

### ३. डस कुषडल डेहलड डडुडकुषडकल रकडहरु जडुडल हुन सकुनेछनुः

- १ नगरडललकलले छुटुडुडलएको रकड

**वर्ष १, अंक १, मिति: २०७८/१०/३**

- २ दमक भित्र र बाहिर रहेका बैंक बित्तिय संस्था र सहकारीहरुबाट प्रदान गरिने रकम
- ३ समाजसेवी महानुभावहरुले प्रदान गरेको रकम
- ४ विपद व्यवस्थापन समितिबाट संकलित रकम
- ५ नेपाल सरकारबाट प्रदान हुने रकम
- ६ स्वदेशी तथा बिदेशी दाताहरु बाट प्राप्त हुने रकम

**४. कोष परिचायलन सम्वन्धि व्यवस्था:** यस कोषको परिचालन गर्न देहाय बमोजिमको ११ सदस्यिय कोष परिचालन समिति नगरपालिकाले गठन गर्नेछ ।

- १ अध्यक्ष : नगर प्रमुख
- २ उपाध्यक्ष: अध्यक्ष:- नेपाल रेडक्रस सोसाइटी उपशाखा, दमक
- ३ सचिव : कार्यकारी अधिकृत ,दमक नगरपालिकाका
- ४ सदस्य : अध्यक्ष,दमक उद्योग वाणिज्य संघ वा निजले तोकेको प्रतिनिधी
- ५ सदस्य : बित्तीय संस्थाका कोषमा उपल्लो अंक रकम प्रदान गर्ने पुरुष – १
- ६ सदस्य : बित्तीय संस्थाका कोषमा उपल्लो अंक रकम प्रदान गर्ने महिला –१
- ७ सदस्य : कोषमा उपल्लो अंक रकम प्रदान गर्ने सहकारी संस्था, पुरुष – १
- ८ सदस्य : कोषमा उपल्लो अंक रकम प्रदान गर्ने सहकारी संस्था, महिला–१
- ९ सदस्य : इलाका प्रहरी कार्यालय दमकका प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधी
- १० सदस्य : कोषमा उपल्लो अंक रकम प्रदान गर्ने पुरुष – १
- ११ सदस्य : कोषमा उपल्लो अंक रकम प्रदान गर्ने महिला – १  
(कोषाध्यक्ष यसै समितिबाट छनौट गर्न सकिनेछ ।)

**५. कोषको स्थायी सदस्य:** यस कोषमा रकम जम्मा गर्ने तपशिलका संस्था ब्यक्तिहरु यस कोषका स्थायी सदस्य रहने छन ।

- १ नगरपालिका
- २ एक मुष्ठ वा किस्ताबन्दीमा ५ बर्ष भित्र रु५,००,०००।- रकम प्रदान गर्ने व्यक्ति वासंस्था

- ३ एक ढुष्ट वा कऱस्ताबन्दीढा ३ बर्ष ढऱत्र रु३.,००,०००।- रकढ ढुरढान ढर्ने ब्यक्तऱ
- ॢ. कोषका साधारण सदस्यः यस कोषका देहाय बढोजऱढका सदस्यले साधारण सढाढा ढाग लऱने छन ।
- १ कोषका स्थायी सदस्य
- २ बार्षऱक रु।१००००.- कोषढा रकढ जढ्ढा ढर्ने ब्यक्तऱ वा संस्था यस कोषका साधारण सदस्य रहनेछन ।
- साधारण सदस्यले ढुरत्येक बर्ष कोषढा रकढ जढ्ढा ढर्नु ढर्नेछ । कोषढा रकढ जढ्ढा ढर्ने सदस्य स्वतसदस्य बन्न :रकढ जढ्ढा ढरेढा ढुन :हटने छन । ढुन : सक्ने छन ।
- ३ रु-।ॡ००००.कोषढा जढ्ढा ढर्ने ब्यक्तऱ १०बर्षका लागि सदस्य बन्न सक्नेछन ।
- ॣ. कोषको साधारण सढाः
- १ कोषको साधारण सढा ढुरत्येक बर्षको ढाद्र २ॡढते हुनेछ । त्यसको अध्यक्षता ढगर ढुरढुख ढर्नेछन । सचऱवद्वारा कार्यक्रम सचालन ढरऱने छ ।
- २ कोषको सढा बसुन कुल सदस्यको ॡ१ ढुरतऱशत संख्यालाइ ढणढुरक संख्या ढानऱनेछ ।
- ३ ढहऱलो सढा ढणढुरक ढढए सार्वजनऱक सूचना दऱइ ॣ दऱन सचऱवले (सात)
- ३ सढा ढोलाउने छन सो सढाढा कुल सदस्यको३ ढुरतऱशत संख्या ढपस्थऱत ढएढा ढण ढुरक ढएको ढानऱनेछ र सो सढाढा सढेत ३३ ढुरतऱशत संख्या ढपस्थऱत ढढएढा अर्को सूचना दऱइ ॡदऱन ढऱत्र तेश्रो सढा ढोलाइनेछ । (ढाँच) जसको ढण ढुरक संख्या ढपस्थऱतऱलाइ ढै ढान्यता ढरऱने छ ।
- ट. कोष ढरऱचालन सढऱतऱको काम कर्तव्यः
- १ कोषको ढरऱचालन ढर्ने
- २ कोषको खर्च आढ्ढानीको हऱसाव राख्ने । /
- ३ कोषको लेखा ढरऱक्षण ढराउने ।

- ४ कोषमा जिन्सी वा नगदी रकम जुटाउन पहल गर्ने ।
- ५ कोषमा रकम प्रदान गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई प्रेरणा र प्रोत्साहन गर्ने ।
- ६ कोष परिचालन समितिको कार्य विभाजन गर्ने ।
- ७ कोषको साधारण सभा बाट आम्दानी तथा खर्च विवरणको अनुमोदन गराउने ।
- ८ साधारण सभा गर्ने ।
- ९ राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय दाता संग समन्वय गरी कोष बृद्धी गर्ने ।
- १० राहत र उद्धार सामाग्री संकलन र खरिद गरी सुरक्षण गर्ने ।
- ११ उद्धार राहत बितरणको टोली निर्माण र परिचालन गर्ने ।

**५. कोष परिचालन सम्वन्धि व्यवस्था:**

- १ कोषमा जम्मा भएको रकम मान्यता प्राप्त बाणिज्य बैकमा खाता खोली संचालन गरिने छ ।
- २ कोष परिचालन अध्यक्ष सचिव र उपल्लो अंक प्रदान गर्ने संस्थाको कोष परिचालन समिति सदस्यको संयुक्त हस्ताक्षर बाट संचालन (कोषाध्यक्ष) गरिने छ ।
- ३ कोषको रकम आम्दानी तथा खर्च कम्प्युटर प्रणालीबाट संचालन गरिनेछ ।

**१०. कोषबाट खर्च गरिने क्षेत्रहरु:** यस कोषमा जम्मा भएको रकम देहायका बिषयहरुमा मात्र खर्च गरिनेछ :

- १ बाढी पैरो बाट पुगेको मानविय र भौतिक क्षति )घर, लता कपडा, खाध्यान्न, पशु आदि (
- २ आगलागी बिद्युतिय प्रकोप बाट भएको मानविय र भौतिक क्षति
- ३ महामारी रोगहरु (हैजा), बर्डफ्लु, स्वाइनफ्लु, डेङ्गु, मनेन्जाइटिस, इन्सीफ्लाइटिस आदि(
- ४ भूकम्प पिडित
- ५ खडेरी पिडित
- ६ अन्य विपदमा परेका व्यक्ति वा परिवार ।

- ७ खर्च गर्दा नगद वा जिन्सी लता कपडा), औषधी, खाध्यान्न, पानी, पाल, त्रिपाल, गिलास, भाँडाबर्तन आदि( मा गरिनेछ ।
- ८ विपदको अवस्था हेरी नगरपालिका क्षेत्र देखी बाहिर पनि खर्च गर्न सकिने छ । सो सम्बन्धमा रु-३०००००. भन्दा माथिको रकम नगर क्षेत्र बाहिर खर्च गर्नु परे कार्यपालिकाको बैठक बाट निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- ११. लेखा परिक्षण र सार्वजनिक:** कोषको आमदानी तथा खर्चको लेखा परिक्षण देहाय बमोजिम गरिनेछ -:
- १ रु५०.,००,०००।-सम्मको वर्गको"ख"RA लेखा परिक्षक बाट
  - २ सो भन्दा माथि CA बाट नगरपालिकाले गराउने छ ।
  - ३ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन कोष परिचालन समितिले साधारण सभामा पेश गरी अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।
  - ४ राहत प्रदान गरिएको नगद जिन्सी तत्काल स्थानीय मिडिया मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।
- १२. कोषको सभा:** कोषको सभाका सदस्य निम्नानुसार हुनेछन:
- १ नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु
  - २ कोषमा रु१०.,०००।-भन्दा माथि रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति वा संघ संस्थाहरु
  - ३ रु१०.,०००।- बराबरको जिन्सी सामाग्री प्रदान गर्ने व्यक्ति वा संघ संस्था
- १३. कोषमा प्राप्त हुने रकम:** यस कोषमा प्राप्त हुने रकम निम्न प्रकृयाबाट स्वीकार गरिनेछ
- १ रु-५००.भन्दा घटीको रकम रकम दान पेटिका मार्फत
  - २ रु-५००. भन्दा माथि रु-५०००.सम्मको रकम नगदी रसिद बाट ।
  - ३ रु-५०००. भन्दा माथिको रकम बैक भौचरबाट । कोषको खाता नखोलिएको अवस्थामा नगरपालिकाको खाता बाट को खातामा .पा.न) ( जम्मा गर्दा राहत कोष भनि शिर्षक उल्लेख गरी
  - ४ कोषमा रकम जम्मा गर्न बर्षमा एक पटक आव्हान गरिनेछ । नगद वा जिन्सी सहयोग गर्ने व्यक्तिले तोकिएको विवरणको फाराम भर्नु पर्नेछ ।

**तर्ष १, अंक १, मिति: २०७८/१०/३**

- ५ आपतकालिन अवस्थाको लागि तत्काल नगद वा जिन्सी सहायता गर्न सकिने छ ।
- ६ माथिका बुदाहरुमा जे लेखिएको भएता पनि स्वदेशी तथा बिदेशी दाताहरु बाट प्राप्त हुने रकम दाताको इच्छा अनुसार उक्त कोषको खातामा जम्मा भइ आएमा स्वीकार्य हुनेछ ।

**१४. निर्देशिका संसोधन सम्बन्धमा:**

- १ यो दमक बिपद व्यवस्थापन कोष समय सापेक्ष परिवर्तन(संसोधन) गर्न सकिनेछ ।
- २ निर्देशिका परिवर्तन गर्नु परे कोष परिचालन समितिले एक उप समिति गठन गरी वा आफैले परिवर्तन गरी साधारण सभाबाट पारित गर्नेछ ।

**१५. विविध:** यस निर्देशिकामा उल्लेख गरिएका विषयहरु नेपाल सरकार तथा नगरपालिकाको नीति नियम र कानून संग बाझिएमा नेपाल सरकारको कानून अनुसार हुनेछ ।

- १ यो कोषको मुख्य संरक्षक नेपाल सरकार अन्तर्गत दमक नगरपालिका हुनेछ ।
- २ यस निर्देशिकालाई परिमार्जन गर्ने अधिकार नगरपालिका र व्यवस्थापन समितिमा निहित हुनेछ ।

कोषमा सहायता गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले भर्नु पर्ने फारामको ढाँचा

मिति २०७४/ /

- १ व्यक्ति वा संस्थाको नाम:
- २ किसिम: नाफा मुलक सेवारत /
- ३ व्यक्ति वा संस्थाको ठेगाना:
- ४ संस्था भए  
दर्ता भएको स्थान:  
संचालन समय:
- ५ संस्थामा आबद्ध संख्या:
- ६ कोषमा जम्मा गर्न चाहेको रकम:  
क) एकमुष्ट ख किस्ताबन्दी (
- ७ कोषमा जम्मा गर्न चाहेको जिन्सी सामाग्री  
कविवरण (

ख) परिणाम

ग) अनुमानित मुल्य

व्यक्ति वा संस्थाको प्रोपाइटरअध्यक्ष/

नाम थर:

ठेगाना:

व्यक्ति वा संस्थाको सम्पर्क नं.:

इमेल:



## नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली - २०७४ दमक नगरपालिका

स्वीकृत मिति २०७४/७/३०

नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दमक नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/७/३० को निर्णयानुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. यस नियमावलीको नाम “ दमक नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ ” रहेको छ ।
२. यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:-

- क) “नगरपालिका” भन्नाले दमक नगरपालिका सम्भन्तु पर्छ ।
- ख) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिकासम्भन्तु पर्छ ।



- ग) “वडा सढितः” ढन्नले नगरपालिकाको वडा सढितः सढ्कनु पर्छ ।  
घ) “ढ्रढुख” ढन्नले नगरकार्यपालिकाको ढ्रढुखलाई सढ्कनु पर्छ ।  
ङ) “उढढ्रढुख” ढन्नले नगर कार्यपालिकाको उढढ्रढुखलाई सढ्कनु पर्छ ।  
च) “वडाअध्यक्ष” ढन्नले दढक नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सढ्कनु पर्छ ।  
छ) “ढ्रढुख ढ्रशासकीय अधिकृत” ढन्नले नगरपालिकाको ढ्रढुख ढ्रशासकीय अधिकृत सढ्कनु पर्छ ।  
ज) “सदस्य” ढन्नले कार्यपालिकाको सदस्य सढ्कनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको ढ्रढुख, उढढ्रढुख तथा वडाअध्यक्ष सढेतलाई जनाउँछ ।  
झ) “सढा” ढन्नले नगरसढालाई सढ्कनुपर्छ ।  
ञ) “कार्यविढाजन नियढावली” ढन्नले दढक नगरपालिकाको कार्यविढाजन नियढावली, २०७४ सढ्कनुपर्छ ।  
ट) “वडा सचिव” ढन्नले वडासढितःको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्ढचारी सढ्कनुपर्छ ।

### ३. कामको फछ्छ्यौटः

- १) नगर कार्यपालिकाको कार्यसढ्पादन र कामको फछ्छ्यौटयस नियढावलीढा ढएको व्यवस्था ढढोजिढ हुनेछ ।  
२) उढनियढ (१) ढढोजिढको कामको फछ्छ्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायढाट गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद २

### प्रमुखबाट कामको फछ्यौट

#### ४. प्रमुखले सम्पादन गर्ने काम:

- १) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।
- २) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको प्रमुखले गर्ने भनी किटान भएका कामहरु निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।
- ३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा प्रमुखले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।
- ४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा प्रमुखले कार्यपालिका अर्न्तगतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ, छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरुबीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरुलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।
- ५) प्रमुखकुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम प्रमुखले गर्नुपर्ने काम उपप्रमुख वा निजको समेत अनुपस्थितिमा प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

- ६) कार्यपाललकाको कुनै सदस्य अनुपस्थलत भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जलम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

**५. प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्ने:**

- १) सभा र कार्यपाललकामा पेश हुने वलषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमलतल र वलषयगत शाखाहरुबीच कुनै वलषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तलम हुनेछ ।
- २) उपनलयम (१) बमोजलम मतभेद भएको वलषय निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधलकृतले प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ३) सभा वा कार्यपाललकामा पेश हुने वलषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने वलषयका सम्बन्धमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तलम हुनेछ ।

**६. अधलकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने:**

- १) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ःरण ललने जस्ता वलषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य वलषयमाकार्यपाललकाले प्रमुख वा उपप्रमुख वा सदस्यलाई अधलकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- २) प्रमुखले प्रचललत कानून बमोजलम आफूलाई प्राप्त अधलकारमध्ये कुनै अधलकार उपप्रमुख वा सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधलकृत, वलषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- ३) उपनलयम (१) र (२) बमोजलम प्रत्यायोजलत अधलकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरलएका कामको वलषयमा सम्बन्धलत अधलकारीले कार्यपाललका समक्ष मासक रुपमा प्रगलतल वलवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ४) आफूलाई प्रत्यायोजलत अधलकारको जलम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धलत अधलकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

## परिच्छेद ३

### नगर कार्यपालिकाबाट कामको फर्छ्योँट

#### ७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय:

- १) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।
- ३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश गर्नेछ ।
- ४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको रायसमावेश हुन आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको रायसमेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

#### ८. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात:

- १) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरू कानूनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

- ३) उपनियम (१) बढोजिम पेश भएको प्रस्ताव प्रढुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रढुखको स्वीकृति लिई प्राथढिकताक्रमसढेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकढा पेश गर्नु पर्नेछ ।

**ॡ. कार्यसूचीको विवरणः**

- १) कार्यपालिकाको बैठकढा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ॢ बढोजिम प्राप्त प्रस्तावहरुको आधारढा प्रढुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रढुखको निर्देशन बढोजिम तयार गर्नेछ ।  
तर, प्रढुखले अन्यथा आदेश दिएकोढा प्रस्तावको रुपढा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीढा समावेश गर्न सकिनेछ ।
- २) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै प्रढुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर, विषयको गढ्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकढा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी ढौखिक सूचनाको आधारढा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

**१०. कार्यपालिकाको बैठकः**

- १) प्रढुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रढुखको निर्देशनढा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।
- २) प्रढुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रुपढा बैठकढा उपस्थित हुनेछ ।
- ३) प्रढुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ॡ) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, ढिति, समय र स्थानका सढ्बन्धढा कढ्तीढा तीन दिन अगावै प्रढुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई प्रढुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।

- ५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- ६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम ( ४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
- ७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**११. बैठकको निर्णय:**

- १) सामान्यतःकार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रुपमा हुनेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकी मत विभाजन हुने अवस्था भएमाअध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

**१२. निर्णयको अभिलेख:**

- १) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ, र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।
- २) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।
- ३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

**१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने:**

- १) नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।
- २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिमप्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र नगर कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर कानून बमोजम गोप्य राखु पर्ने निर्णय तथा सूचनाहरु उपलब्ध गराइने छैन ।

**१४. निर्णयको कार्यान्वयन:**

- १) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- २) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रमुखले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।
- ३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई प्रमुखले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

**१५. कार्यपालिकाको समिति गठन:**

- १) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय,सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन् :-
  - क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
  - ख) आर्थिक विकास समिति
  - ग) सामाजिक विकास समिति
  - घ) पूर्वाधारविकास समिति
  - ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
  - च) विधेयक समिति
- २) उपनियम (१) बमोजिमकासमितिमा रहने संयोजक प्रमुखले तोके बमोजिम र सदस्यहरु कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन् ।
- ३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

- ४) समितिको बैठकमा प्रमुख स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको प्रमुखता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको प्रमुखता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- ५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।
- ६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरूको कार्यक्षेत्र अनुसूची -३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

**१६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने:** जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सातदिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सोसमेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

**१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने:**

- १) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरू सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।
- २) उपनियम (१)बमोजिम तोकिएको प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।
- ३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।
- ४) उपनियम(३) बमोजिम तोकिएको सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासंग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।



## परलखेद ३

प्रमुख प्रशासकलत अधलकृत, वलषतगत शाखा र वडा समलतलबाट कामको फल्टर्यौट

### १०. प्रमुख प्रशासकलत अधलकृतबाट कामको फल्टर्यौट:

- १) कार्यपाललकाले गर्ने भनी तोकलएका कामहरुमध्ये वडा समलत र वलषतगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी कलटान गरलएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरु तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु प्रमुखको सामान्य नलर्देशनमा रही प्रमुख प्रशासकलत अधलकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।
- २) उपनलतम (१) बमोजलम गरलने कामहरु प्रमुख प्रशासकलत अधलकृतले नगरपाललकाको वलषतगत शाखा तथा वडा कार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । नलजले आफ्नो नलर्देशन र नलतन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरुको प्रगतल वलवरण नलतमित रुपमा प्रमुख समक्ष र आवधलक रुपमा कार्यपाललका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- ३) कार्यपाललका वा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु प्रमुख प्रशासकलत अधलकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

### ११. प्रमुख प्रशासकलत अधलकृतको काम, कर्तव्य र अधलकार:

- १) नगरपाललकाको प्रमुख प्रशासकलत अधलकृत नगर कार्यपाललकाको सचलव हुनेछ ।
- २) प्रचललत कानून तथा यस नलतमावलीको अधीनमा रही प्रमुखको नलर्देशन र मातहतमा रही नगर कार्यपाललकाको सचलवको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधलकार देहाय बमोजलम हुनेछ :
  - क) नगर कार्यपाललका तथा नगर सभाबाट भएका नलर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।

- ख) प्रमुखलाई नगरसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरूको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरूको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।
- ग) नगर कार्यपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूको काम कारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- घ) प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
- ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।

## **२०. अधिकार प्रत्यायोजन:**

- १) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखावा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी प्रमुखमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।
- ३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

## **२१. वडा समितिबाट कामको फर्छ्यौट:**

- १) वडा समितिबाट गरिने कामहरू वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।
- २) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्नेगरी स्पष्ट रूपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक

कार्यक्रममा नसमेटीएका वलषयमा वडा समलतले नगर कार्यपाललकामा पेश गरी प्राप्त नलर्देशन बमोजलम गर्नु पर्नेछ ।

**२२. वलषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौट:**

- १) नेपालको संवलधान तथा प्रचललत कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शलक्षा, स्वास्थ्य, कृषल, पशु वलकास, सलंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थलक वलकास, पूर्वाधार वलकासलगायतका अन्य कार्यहरु र नगर कार्यपाललका कार्यवलभाजन नलयमावली, २०७४ बमोजलम वलषयगत शाखाबाटसंचालन हुने कामहरु कार्यपाललकाको नलर्णय तथा प्रमुख प्रशासकलय अधलकृतको सामान्य नलर्देशन र नलयन्त्रणमा रही वलषयगत शाखा प्रमुखको नलर्देशन र नलयन्त्रणमा सम्पादन गरलनेछ ।
- २) नगरपाललकाले आफ्नोसंचलत कोषबाट संचालन गर्ने वलषयगत क्षेत्रसंग सम्बन्धलत वलषयका सबै कार्य उपनलयम (१) बमोजलमका वलषयगत शाखामार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

## परिच्छेद ८

### विधि

#### २३. परामर्श लिनुपर्ने:

- १) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसंग सम्बन्धित शाखा)को परामर्श लिनु पर्नेछ।
  - स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
  - स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
  - अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
  - नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्नेविषय,
  - कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,
- २) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरु कार्यपालिका वा नगरसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ।

#### २४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि:

- १) नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रमुखमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहनेछ। विधेयक मसौदा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ।
- ३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मसौदामा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रमुखले सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।



- क) न्यायिक समिति
- ख) अन्य स्थानीय तह
- ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरु
- घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरु,
- ड) जिल्ला समन्वय समिति
- च) प्रदेशस्थित नगरपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय
- छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र,
- ज) स्थानीय तहमा क्रियाशील संघसंस्थाहरु ।

**२८. बैठकमा भाग लिन नहुने:** कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ ।

**२९. सहयोग माग्न सक्ने:**

- १) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।

## अनुसूची - १

नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू  
(नियम ७ को उपनियम (१) संग सठबन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. करसम्बन्धी प्रस्तावहरू,
४. प्रमुखले नगर कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।
५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
६. नगरपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,
७. अत्यकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,
८. कार्यालय वा शाखाहरूको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. नगरपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको संभौता सम्बन्धी,
११. नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने,
१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
१३. नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानूनबमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

## अनुसूची - २

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

दमक नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, दमक

महापा जिल्ला, १ न. प्रदेश

विषय: .....

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति:

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा:
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा:
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:
४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा:

**नोट:** प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ:

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण:  
विषयबस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।
२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।
३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।



## अनुसूची - ३

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र  
(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

**क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र:**

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण
२. सुशासन र सेवा प्रवाह
३. क्षमता विकाससम्बन्धी विषय

**ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:**

१. शिक्षा तथा खेलकूदसम्बन्धी
२. विज्ञान तथा प्रविधीसम्बन्धी
३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी
५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थासम्बन्धी

**ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:**

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रमसम्बन्धी
२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापनसम्बन्धी
३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारणसम्बन्धी
४. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी
५. सूचना तथा संचारसम्बन्धी
६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकाससम्बन्धी
७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी
८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

**घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र:**

१. नगर सभामा पेश हुने विधेयकसम्बन्धी
२. नगर सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधीसम्बन्धी
३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी

**ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:**

१. बजेट तथा स्रोत परिचालनसम्बन्धी
२. कृषि विकास सम्बन्धी
३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी
४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी
५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी

**च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:**

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी
२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी
३. नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी
४. वन संरक्षण सम्बन्धी
५. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी
६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्बन्धी
७. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी
८. वन, वातावरण र भूमी व्यवस्थापन



## नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली-२०७४

### दमक नगर कार्यपालिका

स्वीकृत मिति २०७४/७/३०

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दमक नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४/७/३० को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

#### १. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- १) यस नियमावलीको नाम “नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।
- २) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:

- क) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
- ख) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
- ग) “कार्यपालिका” भन्नाले दमक नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले दमक नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।
- ङ) “नगरपालिका” भन्नाले दमक नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- च) “विषयगत शाखा” भन्नाले दमक नगर कार्यपालिका अन्तरगतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्भन्नुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशुविकासजस्ता विषयक्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- छ) “वडा सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्भन्नुपर्छ ।

**तर्ष १, अंक १, मिति: २०७८/१०/३**

ज) “वडा समिति” भन्नाले१ देखि १० नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।

झ) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।

ञ) “सभा” भन्नाले दमक नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्भन्नुपर्छ ।

**३. कार्य सम्पादन:**

१) नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं विषयगत शाखाबाट हुनेछ ।

२) नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा इकाईको विवरण अनुसूची- १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

३) उपनियम (२) बमोजिमका विषयगत शाखाहरु र तिनीहरुकोकार्य विवरण नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

**४. कार्य विभाजन:**

१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र विषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।

२) नगर कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची- ३ बमोजिम हुनेछ ।

४) प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची- ४ बमोजिम हुनेछ ।

५) प्रमुखले विषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची -५ बमोजिमको विषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

**५. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व:**

१) नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि प्रमुख तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा नगरसभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

- २) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफुलाई तोकिएकोकार्यका लागि व्यक्तलगत रुपमा कार्यपालिका तथा प्रमुखप्रतल उत्तरदायी हुनेछन ।
- ३) वलषयगत समलतलवाट सम्पादन हुने कामका लागि समलतलका संयोजक तथा सदस्यहरु सामुहलक रुपमा कार्यपालिकाप्रतल उत्तरदायी हुनेछन ।
- ४) वडा अध्यक्ष आफुले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, प्रमुख तथा वडा समलतलप्रतल र वडा समलतलवाट गरलने कामका लागि सामुहलक रुपमा कार्यपालिका र सभाप्रतल उत्तरदायी हुनेछ ।

**६. अधिकार प्रत्यायोजनः**

- १) नगर कार्यपालकाले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समलतल, उपसमलतल वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- २) प्रमुखले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- ३) वडा समलतल वा वडा अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समलतलका कुनै सदस्य वा वडा सचलवललाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

**७. थपघट, हेरफेर वा संशोधनः**

- १) कार्यपालकाले यस नलयमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- २) कार्यपालकाले उपनलयम (१) बमोजलम अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेको वलषयको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

**ॢ. बाधा अड्काउ फुकाउः** यो नलयम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नलयमावलीको भावनाको प्रतलकूल नहुने गरी कार्यपालकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

**ॣ. यसै बमोजलम भए गरेको मानलनेः** यो नलयमावली स्वीकृत हुनुपूर्व नगर कार्यपालिकावाट सम्पादन भएका कार्यहरु यसै नलयमावली अनुरूप भए गरेको मानलनेछ ।

## अनुसूची-१

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)  
नगरकार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा  
(शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण

(नगर कार्यपालिकाको आफ्नो राजश्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरूप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछ । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा विषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य विषयक्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्नेछ ।)

### १. सामान्य प्रशासन शाखा

- क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
- ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा -(जिन्स)
- ग) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
- घ) आन्तरिक लेखापरीक्षणशाखा
- ङ) पञ्जीकरण उपशाखा
- च) नगर प्रहरी उपशाखा

### २. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासनशाखा

- क) लेखा शाखा
- ख) राजश्व नीति तथा कर संकलन उपशाखा

**३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा**

- क) घर नक्सा पास शाखा
- ख) सडक तथा यातायात व्यवस्थाउपशाखा
- ग) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्तल उपशाखा
- घ) सलंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नलनन्रणउपशाखा
- ङ) सूचना तथा सञ्चार प्रवल्धल विकास उपशाखा
- च) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा
- छ) सार्वजनलक नलजी सलभेदारी इकाई

**४. आर्थलक विकास शाखा**

- क) कृषल, पशुपन्ध्री,नशल सुधलर उपशाखा
- ख) घरेलु उद्योग तथा उद्यमशललता विकास उपशाखा
- ग) रोजगलर प्रबर्द्धन तथा गरलबी न्यूनीकरण उपशाखा

**५. सामाजलक विकास शाखा**

- क) आधारभूत तथा माध्यमलक शलक्षा उपशाखा
- ख) खेलकुद तथा अतलरलक्त कुरलयाकलाप उपशाखा
- ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई उपशाखा
- घ) लैंगलक समानता तथा सामाजलक सुरक्षा तथा मानव संसाधन विकास उपशाखा
  - अपांगता भएका वल्यक्तल तथा जेष्ठ नागरलक बालबाललका उपशाखा
- ङ) संस्कृतल, सम्पदा, लललतकला,हस्तकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन उपशाखा
- च) गैरसरकारी संस्था परलचालन, समन्वय तथा नलयमन इकाई
- छ) दाहसंस्कार तथा मुक्तलघाट इकाई

**ॢ. वन, वातावरण, फोहोरडैला तथा वलडु वुवसुथलडन शलखल**

- क) वन, वनुडऑनुतु तथा डू-संरकुषण उडशलखल
- ख) वातावरण, डरुडलवरण ँवं कलललडलरकुषेत्र संरकुषण उडशलखल
- ग) फोहरडैला वुवसुथलडन तथा फोहोरडैला सुत केनुदुर उडशलखल
- घ) वलडु वुवसुथलडन (वलरुणडनुतुर, ँडुवुलेनुस तथा डनुतुर उडकरण डरलकललन सडेत) इकरुई

**ॣ. डूडल वुवसुथलडन तथा डवन नुडडन शलखल**

- क) डू-उडडुडग तथा वसुतुी वलकलस उडशलखल
- ख) कगुगल नलडुी तथा नकसल, घरकगुगल धनी डुरुऑल अडलन उडशलखल

**।. नुडलड, कलनुन तथा डलनव अडलकर डुरवदुन शलखल**

- क) नुडलड, कलनुन तथा डलनव अडलकर डुरवदुन उडशलखल
- ख) घरेलु हलंसल तथा डेलडलललड इकरुई
- ग) सलरुवकनलक सरुकर इकरुई

**॥. डुकनल, अनुगडन तथा तथुडलंक शलखल**

- क) डुकनल तुरुकुडल तथा उडडुतुतल सडलतल डरलकललन उडशलखल
- ख) अनुगडन तथा डूडुडुडलंकन उडशलखल
- ग) तथुडलंक वुवसुथलडन इकरुई



## अनुसूची - २

(नलतड ४ को उपनलतड (१) सँग सडडनधत)  
डलषतगत शासुाको कारुत वलडलऑन, अधलकार कुेतुर

### १. सामानुत डुरशासन शासुा

- क) स्थानीत सेवुा तथुा ऑनशकुतल वलकलस उपशासुा
- स्थानीत सेवुाको वुतवस्थलडन सडडनुधी नीतल, डलडडणुड, सेवुा शरुत, तुऑऑनल, कारुतलनुवतुतन र नलतडन
  - संवुधलनको धलरल ३०२ डडुऑलड सडलतुऑन डरुई आउने कडरुऑलरीको वुतवस्थलडन
  - स्थानीत सेवुाको वुतवस्थलडन सडडनुधी अनुत कारुत
  - नगरडललकलको संगठन वलकलस, सङुगठन संरऑनल तथुा दरडनुधी नलरुधलरण, ऑनशकुतल वुतवस्थलडन र वृतुतल वलकलस,
  - स्थानीत सेवुाको वुतवस्थलडनडल सूऑनल तथुा सऑऑलर डुरवलधलको उपतुऑल, डुरडरुधुन र नलतडन
  - डलनव संसलधन वलकलसकल ललगल अलुतकललीन तथुा दीरुधकललीन तुऑऑनल तरुऑुडल तथुा सलडलऑलक वलकलस
  - नगरडललकलडल सलरुवऑनलक वलदल, उतुसव, ऑलतुरल, उरुदी आदलको वुतवस्थलडन
  - स्थानीत शलनुतल सडडतल सडडनुधी कारुतहरु ।
- ख) सलरुवऑनलक खरलद तथुा सडडतुतल वुतवस्थलडन शलसुा
- नगरडललकलको ललगल सलरुवऑनलक खरलद तथुा अनुत डनुदुडडसुतलकल सलडलन सडडनुधी वलषत
  - नगरडललकलडलतुरको सलरुवऑनलक तथुा सरकलरी सडडतुतल, सलडुदलतलक सडडतुतल तथुा आडनु सुवलडलतुतुवडल ररुहेको डडन, सडक, डसल, वुतवसलत, डुरुडधलर, उदुऑल, खलनी तथुा खनीऑ, वनऑसुतल डुरलकृतलक सुतुत आदलको ँकीकृत वलवरणसहलतको अऑलवलधलक अडललेख
  - सेवुा तथुा नलरुडलण वुतवसलतको सऑऑललन तथुा वुतवस्थलडन ।

ग) 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 प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण(नलेज बैंक), प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

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

घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

- नगर प्रहरीढारुत देहायका कार्य सढ्पादन गर्ने,
  - नीति, कानून, ढापदणुड, निर्णयहरु कार्यान्वयनढा सहयोग,
  - सढ्पत्तिको संरक्षण,
  - नगरपालिकामा हुने सढ्भा सढ्मारोह, परढ्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनढा सहयोग,
  - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनढा सहयोग,
  - नगर प्रहरी सढ्म्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बढ्मोजिढ्मका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
  - नगर बस्ती सरसफाई सढ्म्बन्धी ढापदणुडको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
  - स्थानीय न्यायिक सढ्मितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनढा सहयोग,
  - कार्यालय परिसर, सढ्पढ्दा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
  - विपद् व्यवस्थापनढा सहयोग,
  - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानढा सहयोग,
  - फूटपाथ व्यवस्थापन
  - निर्माण नियढ्मन
  - गुणस्तर नियन्त्रण
  - स्थानिय प्रशासनसँग सहकार्य ।
- नगर प्रहरी सढ्म्बन्धी अन्य कार्य ।

## २. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

क) राजश्व नीति तथा प्रशासनउपशाखा

- राजश्व सढ्म्बन्धी नीति, कानून तर्जुढ्मा, कार्यान्वयन र नियढ्मन ( राजश्व चुहावट नियन्त्रण सढ्मेत)
- सढ्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूढ्मिकर (ढ्मालपोत), दणुड जरिवाना, ढ्मनोरञ्जन

कर, बहालविटोरी 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 रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर ( नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- एकिकृत सम्पति कर बहाल कर विटोरी
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको अधिकतम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,

- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

ख) आर्थिक प्रशासनउपशाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, 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
- उपदान कोष व्यवस्था र परिचालन
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन तथा साभेदारी
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी, साभेदारी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहाभगिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत)
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

क) सडक तथा यातायात व्यवस्थाउपशाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे 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
  - टूली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
  - वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्कता र लैङ्गमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
  - 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 वत्ती 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/प्रवर्द्धन,
  - विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
  - साना जलविद्युत उत्पादन,सन्चालन,व्यवस्थापन र नियमन ।
  - जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
  - सडक वत्तीको व्यवस्था
- ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रणउपशाखा
- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
  - सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको 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 कार्ययोजना
  - तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी 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 एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, 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
  - वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
  - सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

- विधुतीय पुस्तकालय सन्चालन अनुमती अनुगमन र नियमन ।
- ड) 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 साभेदारी इकाई
  - स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण र प्रोत्साहन
  - स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्राथमिकरण
  - सार्वजनिक सामुदायिक साभेदारी कार्यक्रम
  - स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन

#### ४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्डी तथा सहकारी

##### कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी 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 प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन



- उच्च मूल्ययुक्त कृषलजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, वलकलस तथल बजलरीकरण र प्रोत्सलहन
- कृषलसम्बन्धी बीमल र कर्जल सहजीकरण
- शीत भण्डलरणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमतल अभलवृद्धल, प्रलवलधलक सेवल, टेवल, सीप वलकलस र सशक्तलकरण
- कृषल बीउवलजन, नशल, मलखलद र रसलयन तथल औषधलहरूको आपूर्तल, उपयोग र नलयमन
- कृषक समूह, कृषल सहकलरी र कृषल सम्बन्धी स्थलनीय सङ्घ संस्थलहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नलयमन
- कृषल सम्बन्धी प्रवलधलको संरक्षण र हस्तलन्तरण
- कृषल तथ्यलङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणलली तथल कृषल सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसलर
- कृषल स्रोत केन्द्रको स्थलपनल र व्यवस्थापन
- कृषल स्थलनलय नशलको संरक्षण र वलकलस

### पशुपन्थी

- पशुपललन र पशु स्वलस्थ्य सम्बन्धी स्थलनीय नीतल, कलनून, मलपदण्ड, योजनल, कलर्यलन्वयन र नलयमन
- पशुपन्थी बजलर सूचना, हलटबजलरको पूर्वलधलर नलर्मलण, तलललम, प्रलवलधलक टेवल, कृषक क्षमतल वलकलस कलर्यक्रमको सञ्चललन र नलयमन
- पशुपन्थीजन्य प्रलकृतलक प्रकोप तथल महलमलरी रोगको नलयन्त्रण र व्यवस्थापन
- पशुपन्थी चलकलत्सल सेवलको व्यवस्थापन,
- पशुनशल सुधलर पद्धतल वलकलस र व्यवस्थापन
- पशुपन्थी सम्बन्धी बीमल र कर्जल सहजीकरण
- पशु ललहलरको गुणस्तर नलयमन
- स्थलनीयस्तरमल पशुपन्थी सम्बन्धी तथ्यलङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणलली

- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- आधुनिक पशुपालन तालिम ब्यवस्था

### **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 र प्रोत्साहन
  - स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।
- ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण उपशाखा

### **उद्योग**

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

### **खानी तथा खनिज**

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

- दुङ्गल, गलटी, बालुवा, माटो, जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन
  - दुङ्गल, गलटी, बालुवा, माटो, आदल खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, वलकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमलत, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
  - खानी तथा खनलज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभललेखन तथा व्यवस्थापन
  - भौगर्भलक नक्सा प्रकाशन ।
- घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरलबी न्यूनीकरण उपशाखा
- गरलबी नलवारण सम्बन्धी स्थानीय नीतल, कानून, मापदण्ड, नलयमन र अध्दययन अनुसन्धान
  - गरलबी नलवारणको स्थानीय रणनीतल तर्जुमा
  - गरलब घरपरलवार पहलचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नलयमन
  - गरलबी नलवारण सम्बन्धी राष्ट्रलय, प्रादेशलक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
  - रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
  - स्थानीयस्तरमा रहेका वलदेशी श्रमलकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
  - पहलचान भएका गरलब घरपरलवार एवं लक्षलत समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परलचालन र व्यवस्थापन
  - संघीय र प्रदेश कानून बमोजलम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहलचान र अभललेख व्यवस्थापन
  - सुकुम्बासी सम्बन्धी जीवलकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
  - रोजगारीका अवसर सलर्जना सम्बन्धी
  - आर्थलक अवस्था कमजोर भएका वलपन्न परलवारको पहलचान र रासन कार्ड व्यवस्था ।

५. सामाजिक विकास शाखा

- क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय
- 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 नक्साङ्कन, 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
  - मातृभाषाको संरक्षण र व्यवस्थापन ।
  - शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
  - स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
  - माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
  - पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
  - स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
  - दाहसंस्कार मुक्तिघाट व्यवस्था, विकास र संरक्षण
- ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
  - खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास

- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
  - खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता
  - अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।
- ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय
- 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 प्रवर्द्धन
  - 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
  - खाध्य प्रयोगशाला व्यवस्था र संचालन
  - जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)

- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोइटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, 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 हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

**बालबालिका, किशोर 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 सञ्जाल

- 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 हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुढती 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 क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, चौतारी आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त 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 संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन र अभिलेख
  - गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरुको 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 प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन र कानूनी व्यवस्था
  - शरणार्थी तथा गैर नागरिक ब्यक्तिगत घटना दर्ता( जन्म,मृत्यु,विवाह) कानूनी व्यवस्था र अभिलेख व्यवस्था ।
  - सामाजिक सुरक्षा,पेन्सन पट्टा इकाई
- ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला हस्तकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन उपशाखा
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
  - पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास



- परम्परागरत रूपढा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन, संरक्षण र प्रोत्साहन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण, प्रवर्द्धन र संरक्षण
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।
- हस्तकला विकास संरक्षण र प्रोत्साहन

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

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

- 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, सम्बर्द्धन, 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 प्रवर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन

- वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
  - नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
  - वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
  - वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
  - स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
  - स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
  - स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
  - वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन 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, प्रवर्द्धन, 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 कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
  - वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
  - पहिरो नियन्त्रण

- जलवायू ढरलवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम
  - ढानव स्यास्थ्यढा ढरतलकूल असर ढरने वलढाधल नलयन्त्रण
- ग) फोहरढैला व्यवस्थाढन उढशाखा
- फोहरढैला सङ्कलन, ढुनः उढयोग, ढुरशोधन, वलसरजन र सोको सेवा शुल्क नलरुधरण र नलयढन
  - ल्याण्डफल सारुडट व्यवस्थाढन
  - सरसफारुड तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरढैलाको व्यवस्थाढन
  - सारुवजनलक शौचालय व्यवस्थाढन
- घ) वलढदु व्यवस्थाढन, बारुण यन्त्र, ँढुलेन्स उढशाखा
- वलढदु व्यवस्थाढन सढुढन्धी नीतल, कानून, ढाढदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कारुयान्वयन र नलयढन
  - वलढदु ढूरुव तयारी तथा ढुरतलकारुय योजना, जोखलढ न्यूनलकरण कारुय योजना
  - वलढदु ढूरुव तयारी, खोज तथा उदुद्वार, राहत सामग्रीको ढूरुव ढणुडारण, वलतरण र सढनुवय
  - वलढदु जोखलढ कुषुत्रको नकसाङ्कन तथा वस्तीहरूको ढहलचान र स्थानान्तरण
  - वलढदु व्यवस्थाढनढा सङ्घ, ढुरदेश र स्थानीय सढुदुदुदु, संघ संस्था, नलजीकुषुत्रसुँग सहयोग, सढनुवय र सहकारुय
  - वलढदु कोषको स्थाढना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको ढरलचालन
  - वलढदु ढशुचातु स्थानीयस्तरको ढुनस्थुढाढना र ढुननरुनरुढाढन
  - वलढदु सढुढन्धी तथुयाङ्क व्यवस्थाढन र अधुयन अनुसन्धान
  - ढुराकृतलक ढुरकोढको रोकथाम र ढूरुव तयारी
  - वलढदु जोखलढ न्यूनलकरणका लागि ढूरुव सूचना ढुरणाली सढुढन्धी कारुयक्रमको तर्जुढा र कारुयान्वयन,
  - बारुण यन्त्र तथा ँढुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थाढन
  - स्थानीय आढतकालीन कारुय सञ्चालन ढुरणाली

**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 कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी 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, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण



- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजनातर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
  - आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
  - बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
  - विकास निर्माण प्रकृत्यामा 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 ।
  - योजना गुणस्तर नीति अनुगमन र नियमन
- (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
  - योजनाको गुणस्तर अध्ययन
- ग) तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
  - सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन

- स्थानीय तथ्याडक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखकरण तथा वलतरण
  - आधरभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसार्ङ्घिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधर, 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
  - बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
  - स्थानीय व्यापार, व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
  - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
  - सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
  - विषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- नगर बुलेटिन प्रकाशन तथा वलतरण

**द्रष्टव्यः** नगर कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित विषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरुप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ।

## अनुसूची -३

(नियम ४ को उपनियम (३) संज्ञा सम्बन्धित)

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

क) वडा स्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, हुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व 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, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
  - वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
  - बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., 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 प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
  - कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
  - कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
  - पशुपंछी 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 भल्कने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा बालक्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको बाढी, 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 रुपमा 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 हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,

- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही ढालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था ढिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभिन्नको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार 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 बढोजिढका नियढन कार्य गर्ने:**

- वडाभिन्न सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपढोक्ता समितिहरूका कार्यको नियढन गर्ने,
- घरनिर्माण गुणस्तर तथा ढवन संहिता र ढापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगढन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई ढूकम्प प्रतिरोधी ढवन निर्माण सम्बन्धी तालिढ दिने,
- खाद्यान्न, ढाछा, ढासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपढोग्य सामग्रीको गुणस्तर र ढूल्यसूची अनुगढन गरी उपढोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभिन्नका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन 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 साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

**ड) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने**

- पञ्जिकरण, 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, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को 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 खोल रोहबरमा बस्ने,

- मोही लगत कट्टाको सलफारलस गर्ने,
- घरजग्गा करको लेखाजोखा सलफारलस गर्ने,
- जन्म मलत प्रमाणलत गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सलफारलस गर्ने,
- मललापत्रको कागज गराउने नलवेदन दर्ता गर्न सलफारलस गर्ने,
- वलवाह प्रमाणलत तथा अवलवाहलत प्रमाणलत गर्ने,
- नलःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सलफारलस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सलफारलस तथा प्रमाणलत गर्ने,
- घरपाताल प्रमाणलत गर्ने,
- व्यक्तलगत वलवरण प्रमाणलत गर्ने,
- पुर्जामा घरकायम गर्ने सलफारलस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मलत तथा प्रमाणलत दुवै नाम गरेको व्यक्तल एकै हो भन्ने सलफारीश गर्ने,
- नाम, थर,जन्म मलत संशोधनको सलफारलस गर्ने,
- जग्गा धनीपूजा हराएको सलफारलस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणलत गर्ने,
- कलत्ताकाट गर्न सलफारलस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणलत गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तलगत संरक्षक सलफारलस गर्ने,
- जीवलतसँगको नाता प्रमाणलत गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणलत गर्ने,
- नामसारी गर्न सलफारलस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सलफारलस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणलत तथा सज्मलन सलफारलस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सलफारलस गर्ने,
- जीवलत रहेको सलफारलस गर्ने,
- पूर्व प्राथमलक वलद्यालय खोलने सलफारलस र अनुमलत दलने,

**तर्ष १, अंक १, मिति: २०७८/१०/३**

---

- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्कित नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,

प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

## अनुसूची - ४

(नलतड ४ को उपनलतड (४) सँग सडडनधत)

डुरडुसुड, उपडुरडुसुड, वडड अधतडकुष तथल सदसुतुडको कलड, कर्तवुतुड र अधलकर

### १. डुरडुसुडको कलड, कर्तवुतुड र अधलकर:

- (१) डुरडुसुडको कलड, कर्तवुतुड र अधलकर देहलत डडुडुडड हुनेछु:
- क) नगर सडडल तथल नगरकरुतुडडललकलको डुैठक डुुललउने र डुैठकको डुरडुसुडतल गर्ने ।
  - ख) नगर सडडल तथल नगर करुतुडडललकलको डुैठकडल डुैठकको करुतुडसुूकी तथल डुरसुतलव डेश गर्ने, गरलउने ।
  - ग) नगरडललकलको डलरुषलक करुतुडडुरडुड तथल डडेड तडलर गरी सडडलडल डेश गर्ने ।
  - घ) नगरकरुतुडडललकलको नलरुणतडल नगर सडडलको अधलवुेशनको आवुहलन र सडडलडनको घुषणल गर्ने ।
  - ङ) नगरडललकलकल उपडुरडुसुड वल सदसुतुडलरुई नगरडललकलको करुतुड वलडडलडन नलतडडलवली अनुसुडुडको वलषतडगत करुतुड डलडुडुवलरी डलँडडलँड तथल हेरडुेर गर्ने ।
  - च) नगरसडडल र नगर करुतुडडललकलको नलरुणतुड करुतुडलनुवतुडन गर्ने गरलउने ।
  - छ) नगर करुतुडडललकलको डुैनलक करुतुडको सलडलनुतुड रेखडेख, नलरुदेशन र नलतनुतुरण गर्ने ।
  - ज) उपडुरडुसुड तथल सदसुतुडलरुई नगरडललकलको कलडकल ललगल सुवदेशडलडतुर कलडडल खडलउने ।
  - डु) डुरडुसुड डुरशलसकीत अधलकृतको सलत डलनसडुडुको वलडल वल सुवदेशडलडतुरको कलड सुवीकृत गर्ने ।
  - ड) नगरडललकलको कल अकल सडुडतुडल हेरवलकलर तथल डडरुत सडुडलर गर्ने गरलउने र आडुडलनी, खरुच, हलसलव र अनुत कलगडडतुर सुरकुषलत रलखुने, रलखुन ललगलउने ।
  - ड) डुरकललत नेडलल कलनुन डडुडुडडल आवशुतुडकल सलडलरलस गर्ने ।

- ठ) नगर सभा वा नगरकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।  
२) प्रमुखले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपप्रमुखलाई कार्यवाहक प्रमुख तोक्नु पर्नेछ ।

**२. उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- १) उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः  
क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।  
ख) नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक प्रमुख भई कार्य गर्ने ।  
ग) नगरसभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।  
२) उपप्रमुखले आफ्नो नगरपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

**३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- १) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः  
क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।  
ख) वडा समितिका सदस्यहरुलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।  
ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।  
घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने ।  
ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।  
च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।  
छ) तोकिए बमोजिम वा नगरपालिका प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।  
२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोक्यो सोको जानकारी नगर कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।



**४. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- १) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
  - क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।
  - ख) प्रमुखले तोकेको बलषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।
  - ग) प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- २) सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा प्रमुखलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

**५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- १) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
  - क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।
  - ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
  - ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- २) वडा सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

## अनुसूची -५

बिषयगत समितिहरुको विवरण  
(नियम ४ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

- क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
- ख) आर्थिक विकास समिति
- ग) सामाजिक विकास समिति
- घ) पूर्वाधार विकास समिति
- ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
- च) विधेयक समिति

आज्ञाले  
युवराज दाहाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत