

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको नियमावलि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ।

## नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/०४/१६

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४/०४/१६ को निर्णयअनुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ।

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम “नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४” रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ।

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

(क) “प्रमुख” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्नुपर्छ।

(ख) “उपप्रमुख” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नुपर्छ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ।

(घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ।

(ङ) “नगरपालिका” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिका सम्भन्नुपर्छ।

(च) “विषयगत शाखा” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाअन्तर्गतका विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्भन्नुपर्छ।

यस शब्दबाट संविधानबमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिकाअन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशुपन्छी विकासजस्ता विषयक्षेत्रगत कार्यालय वा एकाइसमेत सम्भन्नुपर्छ ।

- (छ) “वडासचिव” भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखका रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “वडा समिति” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नुपर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडाअध्यक्षसमेत जनाउने छ ।
- (ञ) “सभा” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभा सम्भन्नुपर्छ ।

३. **कार्यसम्पादन** : (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं विषयगत शाखाबाट हुने छ ।

- (२) सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाअन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा एकाइको विवरण अनुसूची-१ मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमका विषयगत शाखाहरू र तिनीहरूको कार्य विवरण नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेबमोजिम हुने छ ।

४. **कार्य विभाजन** : (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र विषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची-२ बमोजिम हुने छ ।

- (२) नगर कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाका काममा आवश्यकताअनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्ने छ ।
- (३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची- ३ बमोजिम हुने छ ।
- (४) प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची- ४ बमोजिम हुने छ ।

- (५) कार्यपालिका/प्रमुखले विषयगत क्षेत्रको कार्यका लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकारसमेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्ने छ ।
- (६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची-५ बमोजिमको विषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्ने छ ।

५. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व : (१) नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि प्रमुख तथा सदस्यहरू सामूहिक रूपमा नगरसभाप्रति उत्तरदायी हुने छन् ।

- (२) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरू आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रूपमा कार्यपालिका तथा प्रमुखप्रति उत्तरदायी हुने छन् ।
- (३) विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरू सामूहिक रूपमा कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुने छन् ।
- (४) वडाअध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, प्रमुख तथा वडा समितिप्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामूहिक रूपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुने छ ।

६. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) नगर कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।

- (२) प्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य/उपप्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।

(३) वडा समिति वा वडाअध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडासचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।

७. थपघट, हेरफेर वा संशोधन : (१) कार्यपालिकाको/बहुमतले यस नियमावलीलाई आवश्यकताअनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्ने छ ।

(२) कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेका विषयको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

८. बाधा अड्काउ फुकाउ : यो नियम कार्यान्वयनका सम्बन्धमा कुनै बाधाअड्काउ परेमा यस नियमावलीका भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधाअड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

९. यसैबमोजिम भए/गरेको मानिने : यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरू यसै नियमावलीअनुरूप भए/गरेका मानिने छन् ।

## अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

### सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, एकाइ) को विवरण

(नगर कार्यपालिकाको आफ्नो राजस्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनुपर्ने जनसङ्ख्या तथा विकासका मुख्य-मुख्य प्राथमिकताअनुरूप सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा एकाइ निर्धारण गर्न सक्ने छ । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा विषयगत शाखाअन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा एकाइले मिल्दो अन्य विषयक्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्ने छ ।)

#### १. सामान्य प्रशासन शाखा :

- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा,
- (ख) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा,
- (ग) नगरपालिका, प्रदेश र सङ्घसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा,
- (घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा,
- (ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा,
- (च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा,
- (छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण एकाइ ।

#### २. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा :

- (क) राजस्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा,
- (ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा ।

#### ३. सहरी पूर्वाधार विकास शाखा :

- (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा,
- (ख) जलविद्युत्, ऊर्जा, सडकवत्ती उपशाखा,
- (ग) सिँचाइ तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा,
- (घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा,
- (ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा,
- (च) सार्वजनिक निजी साभेदारी एकाइ ।

#### ४. आर्थिक विकास शाखा :

- (क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय,
- (ख) उद्योग तथा उद्यमशीलता विकास उपशाखा,
- (ग) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा ।

#### ५. सामाजिक विकास शाखा :

- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा उपशाखा,
- (ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप एकाइ,
- (ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ उपशाखा,
- (घ) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा,
  - लैङ्गिक समानता एकाइ,
  - बालबालिका, किशोरकिशोरी तथा युवा एकाइ,
  - अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा ज्येष्ठ नागरिक एकाइ,
- (ङ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन एकाइ,
- (च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन एकाइ,
- (छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता एकाइ ।

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

- (क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण कार्यालय,
- (ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा,
- (ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा,
- (घ) विपद् व्यवस्थापन (वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालनसमेत) उपशाखा ।

#### ७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा :

- (क) भू-उपयोग तथा बस्ती विकास उपशाखा,
- (ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनीपुर्जा उपशाखा,
- (ग) भवन तथा भवनसंहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइनसमेत) उपशाखा ।

#### ८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा :

- (क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा,
- (ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा,
- (ग) विधायन उपशाखा ।

#### ९. योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा :

- (क) योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन एकाइ,
- (ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एकाइ,
- (ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन एकाइ ।

## अनुसूची - २

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

### विषयगत शाखाको कार्य विभाजन

#### १. सामान्य प्रशासन शाखा :

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

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवासर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।
- नगरपालिकाको सङ्गठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास ।
- नगरपालिकामा सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन ।
- स्थानीय शान्ति समितिसम्बन्धी कार्यहरू ।

##### (ख) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा :

- नगरपालिकाका लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानसम्बन्धी विषय ।
- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख ।
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।



**(ग) नगरपालिका, प्रदेश र सङ्घसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा :**

- सङ्घ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानूनबमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व ।
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय ।
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय ।
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार ।

**(घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा :**

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन ।
- कार्यपालिकाका निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन ।
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन ।

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

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन ।
- बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन ।
- उपभोक्ता अधिकार तथा हितसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन ।
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन ।
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्यसम्बन्धी 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 ।
- खाद्यपदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण ।
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण ।
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन ।
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

#### (च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा :

- आन्तरिक तथा पूर्वलेखापरीक्षण ।
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगतसमेत)को अभिलेख व्यवस्थापन ।
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण ।

#### (छ) बिदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि, विभूषण एकाइ :

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन ।
- उपाधि तथा विभूषणसम्बन्धी सिफारिस, अभिलेख ।

## २. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा :

#### (क) राजस्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा :

- राजस्वसम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रणसमेत)।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घरजग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्डजरिबाना, मनोरञ्जन कर, बहालबिटौरी शुल्क, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छालामा

कर, प्राकृतिक स्रोतसाधन, व्यावसायिक करसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन ।

- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, सङ्घीय र प्रदेश कानूनबमोजिम प्राकृतिक स्रोतसाधन र सेवा शुल्कजस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, सङ्कलन तथा व्यवस्थापन) ।
- मालपोत सङ्कलन ।
- कानूनबमोजिम ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानीखनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सोसम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन ।
- ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बन्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर, च्यापिङ शुल्क ।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।
- पानीघट्ट, कुलो, पैनीजस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोगसम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्डको पालना ।
- प्रचलित कानूनबमोजिम दण्डजरिवाना ।
- बाँकीबक्यौता रकमको लगत र असुलउपर ।
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक ।
- वित्तीय स्रोतसाधनको समतामूलक बाँडफाँड ।
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन ।
- राजस्व परामर्श समितिसम्बन्धी विषय ।
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन ।

- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन ।
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान-प्रदान ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनबमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।

### (ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा :

- आर्थिक (कार्यविधि) 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, राजस्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण ।
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन ।
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन ।
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेखसमेत) ।
- कारोबारको लेखाङ्कन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन ।
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान ।
- बेरुजु फछ्योट ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य विषय ।

### ३. सहरी पूर्वाधार विकास शाखा :

#### (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा :

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायातसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन ।

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भंगोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धनसम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत र सम्भार ।
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन ।
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन ।
- ट्याक्सी सेवा अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन ।
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन ।
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकतामैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायातसम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय ।
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि ।
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच ।
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन ।
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन ।

### (ख) जलविद्युत्, ऊर्जा, सडकबत्ती उपशाखा :

- साना जलविद्युत् आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन ।
- विद्युत् वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन ।
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिँदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- स्थानीय विद्युत् वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन ।

- सडकबत्तीको व्यवस्था ।

**(ग) सिँचाइ तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा :**

- सिँचाइसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन ।
- सिँचाइसम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन ।
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन, निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन ।
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रणसम्बन्धी व्यवस्थापन र नियमन ।
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन ।
- जलउपयोगसम्बन्धी साना 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 विस्तारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

#### (ड) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा :

- स्थानीय खानेपानीसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन ।
- पानी मुहानको संरक्षण ।
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्तिसम्बन्धी अन्य विषय ।

#### (च) सार्वजनिक निजी साभेदारी एकाइ :

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीसम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण ।
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनोट तथा कार्यान्वयन ।
- सार्वजनिक सामुदायिक साभेदारी ।
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन ।

#### ४. आर्थिक विकास शाखा :

##### (क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी :

###### कृषि :

- कृषि, कृषिप्रसार, कृषिउत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- कृषिबजार सूचना, कृषिबजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषिसामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन ।
- कृषिप्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन ।

- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण ।
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण ।
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, सिप विकास र सशक्तीकरण ।
- कृषि विउविजन, नस्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन ।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषिसम्बन्धी स्थानीय सङ्घ-संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन ।
- कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण ।
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषिसम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार ।
- कृषि स्रोतकेन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन ।

### पशुपन्छी :

- पशुपालन र पशु-स्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक सेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन ।
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण ।
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन ।
- पशु नस्लसुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन ।
- पशुपन्छीसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण ।
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन ।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन ।



- स्थानीय स्तरमा पशुपन्छीसम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली ।
- पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन ।
- पशुपालन तथा पशु-स्वास्थ्यसम्बन्धी अन्य कार्य ।

### सहकारी :

- सहकारी संस्थासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालनसम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन ।
- सहकारीसम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ-संस्थासँग समन्वय र सहकार्य ।
- सहकारीसम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययनअनुसन्धान ।
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि ।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

### **(ग) उद्योग तथा उद्यमशीलता 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 ।
- उद्यमशीलता प्रवर्द्धन ।
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन ।
- सिप विकाससम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

## खानी तथा खनिज :

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन ।
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन ।
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोगसम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन ।
- खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन ।
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

## (घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा :

- गरिबी निवारणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन-अनुसन्धान ।
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा ।
- गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन ।
- गरिबी निवारणसम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य ।
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना ।
- स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन ।
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन ।
- सङ्घीय र प्रदेश कानूनबमोजिम नगरपालिकामा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन ।

- सुकुम्बासीसम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।
- रोजगारीका अवसर सिर्जनासम्बन्धी ।

## ५. सामाजिक विकास शाखा :

### (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा एकाइ :

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षासम्बन्धी 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 उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन ।
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सिप 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 ।

**(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप एकाइ :**

- स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ-संस्थाको नियमन र समन्वय ।
- खेलकुदका संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास ।
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन ।
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता ।
- अतिरिक्त क्रियाकलापसम्बन्धी विषय ।

**(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ एकाइ :**

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्डबमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्यसम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण ।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्डअनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ 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 सेवासम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन ।
- सरसफाइ सचेतनाको अभिवृद्धि ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा ।
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण ।
- स्वास्थ्य वीमालगायतका 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 खरिद, भण्डारण र वितरण ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भे लेन्स) ।
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्मलगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन ।
- सुर्ती, मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सालगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह ।

(घ) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा :

लैङ्गिक समानता एकाइ :

- महिला हकसम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र क्षमता विकास ।
- लैङ्गिक हिंसानिवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापना ।

- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट ।

### बालबालिका, किशोरकिशोरी तथा युवा एकाइ

- बालबालिकाको हकहित संरक्षणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण ।
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब प्रवर्द्धन, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल गठन तथा परिचालन ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य ।
- बालबालिका परिवार सहयोग ।
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन ।
- बालन्याय ।
- बालगृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन ।
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन ।
- बालहिंसा नियन्त्रण ।
- बालसुधार तथा पुनर्स्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन ।
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन ।
- युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन ।
- युवा सिप, उच्चमशीलता विकास र योजना(EDP)तथा नेतृत्व विकास ।

### अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा ज्येष्ठ नागरिक एकाइ :

- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्य ।
- ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिलासम्बन्धी कार्य ।

**(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा :**

- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याणसम्बन्धी सङ्घ-संस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घ-संस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन ।
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन ।
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य ।
- सामाजिक सङ्घ-संस्थासम्बन्धी अन्य विषय ।

**(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उपशाखा :**

- सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन-अनुसन्धान ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनका लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ-संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवं व्यवस्थापन ।
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्धविच्छेद र धर्मपुत्र-धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन ।

## (ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन उपशाखा :

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास ।
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन ।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन ।
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन ।
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा संवर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

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

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

- वन, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जङ्गल, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, संवर्द्धन, उपयोग र नियमन ।
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन ।
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन ।
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षरोपण व्यवस्थापन ।
- निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन ।



- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षरोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन ।
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन-पैदावारसम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन ।
- वनविउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन ।
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन ।
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन ।
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन ।
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन ।
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन ।
- स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन ।
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन-अनुसन्धान ।
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन ।
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण ।
- जैविक विविधताको अभिलेख ।
- सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आयआर्जन कार्यक्रम ।
- भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन ।
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य ।
- आयआर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन र व्यवस्थापन ।

### (ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा :

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ।

- वृक्षरोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन ।
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण ।
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण ।
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण ।
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन ।
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।
- पहिरो नियन्त्रण ।
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम ।

**(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा :**

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन ।
- ल्यान्डफिल साइट व्यवस्थापन ।
- सरसफाइ तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन ।

**(घ) विपद् व्यवस्थापन, वारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स उपशाखा :**

- विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन ।
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्ययोजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्ययोजना ।
- विपद् पूर्वतयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्वभण्डारण, वितरण र समन्वय ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ-संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य ।

- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत-साधनको परिचालन ।
- विपद्पश्चात् स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण ।
- विपद्सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन-अनुसन्धान ।
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्वतयारी ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्वसूचना प्रणालीसम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- स्थानीय आपत्कालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली ।

## ७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा :

(क) भू-उपयोग तथा बस्ती विकास उपशाखा :

- सहरीकरण, बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी 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 बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- आफ्नो क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- सङ्घीय र प्रदेश कानूनबमोजिम नगरपालिकामा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था ।

- स्थानीय स्तरमा सुकुम्वासीसम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

**(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनीपुर्जा उपशाखा :**

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन ।
- भूमिको वर्गीकरणअनुसारको लगत ।
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्सा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण ।
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण ।
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता ।
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वलगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गासम्बन्धी लगत ।

**(ग) भवन तथा भवनसंहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइनसमेत) उपशाखा :**

- भवनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन ।
- राष्ट्रिय भवनसंहिता तथा मापदण्डबमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन ।
- भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, संवर्द्धन र पुनर्निर्माण ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार ।

## द. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा :

### (क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा :

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन ।
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने ।
  - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग ।
  - सम्पत्तिको संरक्षण ।
  - नगरपालिकामा हुने सभासमारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग ।
  - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग ।
  - नगर प्रहरीसम्बन्धी कार्यपालिकाले तोकेबमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन ।
  - नगर बस्ती सरसफाइसम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसुरउपर छानबिन र अनुसन्धान ।
  - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग ।
  - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा ।
  - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग ।
  - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग ।
  - फुटपाथ व्यवस्थापन ।
  - निर्माण नियमन ।
  - गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरीसम्बन्धी अन्य कार्य ।

**(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा :**

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन ।
- न्यायिक समितिको सचिवालयसम्बन्धी कार्य ।
- न्याय तथा कानुनी राज्यको परिपालना ।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन ।

**(ग) विधायन उपशाखा :**

- कार्यपालिका तथा सभामा पेस गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय ।
- नीति, कानूनको प्रामाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख ।
- विधायनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

**९. योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा :**

**(क) योजना उपशाखा :**

- विकास आयोजना तथा परियोजनासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन ।

- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन ।
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास ।
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण ।
- सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग ।
- विकास आयोजना तथा परियोजनासम्बन्धी अन्य कार्य ।

### (ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उपशाखा :

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

### (ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन उपशाखा :

- तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोगसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन ।
- स्थानीय तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण ।
  - आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल गार्हस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्ययसमेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आबद्धता र पार्श्वचित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेख ।

- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन ।
- स्थानीय व्यापार, व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान ।
- सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन ।
- सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण ।
- विषयगत क्षेत्र सूचना, तथ्याङ्कको सङ्कलन, अभिलेख ।
- प्रदेश तथा सङ्घसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदान-प्रदान र समन्वय ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन ।
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

**द्रष्टव्य** : नगर कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित विषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरूप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा एकाइसहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागु गर्न सक्ने छ ।



## अनुसूची -३

(नियम ४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

### वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्ने :

- आफ्नो वडाभित्रको वस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसङ्ख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्यसम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने ।
- निजी घर तथा घर-परिवारको लगत राख्ने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका 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, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ती जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचनासहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

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

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणालीअनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनोट 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 सिकाइ केन्द्र, बाल क्लब तथा बाल सञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई बी.सी.जी., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने ।
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- सहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नानगृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक
- घ्य
- ाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाइ, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गन/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 ।
- पशुपन्थी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा तथा सांस्कृतिक विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने/गराउने ।

- स्थानीय मौलिकता भल्कने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने ।
- अन्तरविद्यालय तथा बाल क्लबमार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत सडकलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानुनबमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- वडालाई बालमैत्री बनाउने ।
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तीकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थानसम्बन्धी काम गर्ने ।
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्द कायम गर्ने ।
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरताजस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने/गराउने ।
- प्रचलित कानुनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी-साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सडकलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदनसहित रकम बुझाउने ।
- अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने ।
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाहसंस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने/गराउने ।

- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने/गराउने ।
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिसामुक्त सरसफाइ, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

#### (घ) कानूनबमोजिमका नियमन कार्य गर्ने :

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने ।
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवनसंहिता र मापदण्डअनुसार भए/नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणसम्बन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने ।
- हाटबजारको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महसुलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्रलगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवाप्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय-समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

#### (ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने :

- पञ्जीकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन ।

- नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्कसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- सङ्घीय कानून र मापदण्डबमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्धविच्छेद र धर्मपुत्र/धर्मपुत्री) को दर्ता ।
- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिसलगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन ।
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, उयोजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने ।
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने ।
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने ।
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने ।
- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।
- जन्ममिति प्रमाणित गर्ने ।
- व्यापारव्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापारव्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने ।
- मिलापत्रको कागज गराउने र निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने ।
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने ।
- फरक-फरक नाम, थर, जन्ममिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने ।
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने ।

- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने ।
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने ।
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सरजमिन सिफारिस गर्ने ।
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने ।
- पूर्वप्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने ।
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने ।
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने ।
- पालनपोषणका लागि सिफारिस गर्ने ।
- वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता का लागि सिफारिस गर्ने ।
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने ।
- विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- धारा तथा विद्युत् जडानका लागि सिफारिस गर्ने ।
- प्रचलित कानूनअनुसार प्रत्यायोजित अधिकारबमोजिमका अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

## अनुसूची - ४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

### प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :
- (क) नगरसभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको प्रमुखता गर्ने ।
  - (ख) नगरसभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेस गर्ने/गराउने ।
  - (ग) नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेस गर्ने ।
  - (घ) नगर कार्यपालिकाको निर्णयमा नगरसभाको अधिवेशनको आह्वान र समापनको घोषणा गर्ने ।
  - (ङ) नगरपालिकाका उपप्रमुख वा सदस्यलाई नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावलीअनुरूपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।
  - (च) नगरसभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
  - (छ) नगर कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
  - (ज) उपप्रमुख तथा सदस्यलाई नगरपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।
  - (झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिनसम्मको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।

(ज) नगरपालिकाको चल-अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने/राख्न लगाउने ।

(ट) प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

(ठ) नगरसभा वा नगर कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

(२) प्रमुखले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपप्रमुखलाई कार्यवाहक प्रमुख तोक्नुपर्नेछ ।

**२. उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(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 नगरपालिकाक्षेत्रबाहिर जानुपर्दा प्रमुखलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

**३. वडाअध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) वडाअध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

(क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ख) वडा समितिका सदस्यहरूलाई 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 पेस गर्ने ।

(ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने/गराउने ।

(च) प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

(छ) तोकिएबमोजिम वा नगरपालिका प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।



(२) वडाअध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको ज्येष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकी सोको जानकारी नगर कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

४. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।

(ग) प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) सदस्यले नगरपालिकाक्षेत्रबाहिर जाँदा प्रमुखलाई जानकारी दिई जानुपर्ने छ ।

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) वडाअध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोकेबमोजिम कार्यवाहक वडाअध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ग) वडाअध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडासदस्यले नगरपालिका क्षेत्रबाहिर जाँदा वडाअध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनुपर्ने छ ।

## अनुसूची -५

### विषयगत समितिहरूको 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