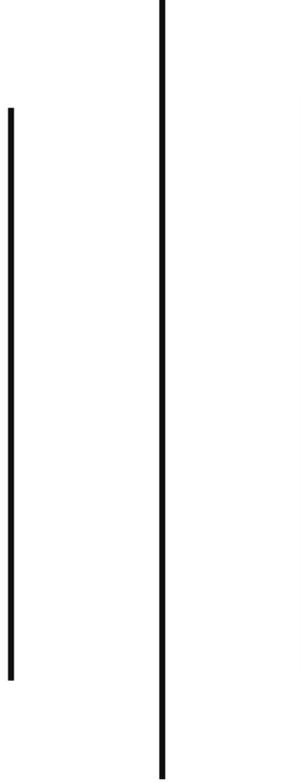


भक्तपुर नगरपालिका

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ तथा नियमावली २०६५ को नियम
३ बमोजिम स्वतःप्रकाशन गर्नुपर्ने विवरण

(आ.व. २०७८/०७९ माघ देखि चैत्र)



भक्तपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
व्यासी, भक्तपुर, बागमती प्रदेश

सूचना अधिकारी : दामोदर सुवाल
सम्पर्क नं : ९८५१३३२०३३

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

स्थानीय नेवारी भाषामा ख्वप नामले चिनिने भक्तपुर काठमाण्डौ उपत्यकाको पुरानो नेवारी साँस्कृतिक केन्द्र हो। यो नगर नेपालको राजधानी काठमाण्डौबाट १५ कि.मी. पूर्वमा अवस्थित छ। यस नगरपालिकाको पूर्वमा सुर्यविनायक र चाँगु नगरपालिका, पश्चिममा मध्यपुर नगरपालिका, उत्तरमा चाँगुनारायण नगरपालिका र दक्षिणमा सुर्यविनायक नगरपालिका पर्दछ। यो नगर समुद्री सतहबाट १४०१ मीटर माथि अवस्थित छ। यस नगर ६.८८ वर्ग कि.मी. फैलिएको छ। यस नगरमा ९० प्रतिशतभन्दा बढी नेवार र बाँकी ब्राम्हण, मुस्लिम र अन्यजातिहरु बसोबास गर्दछन्। वि.सं. २०६८ सालको जनगणना अनुसार भक्तपुर जिल्लामा ३०४६५१ र ऐतिहासिक नगरी भक्तपुरमा महिला: ४०६६७ र पुरुष ४१०८१ गरी ८१७४८ जनसंख्या बसोबास गर्दछन्। नगरको जनघनत्व १२७५३ रहेको यस नगरमा औसत परिवार संख्या ६ रहेको छ भने जनसंख्या वृद्धिदर १.६८ रहेको छ। यहाँका सम्पदा संरक्षणलाई प्रशंसा गर्दै युनेस्कोले यस शहरलाई सन् १९७९ मा विश्व सम्पदा सूचीमा सूचीकृत गरियो। नेपालको लिखित ईतिहास भक्तपुरको चाँगुनारायण बाट शुरु हुन्छ। जुजु धौ, भादगाउँले टोपी, हाकु पटासी, माटोको भाँडाकुडा र हस्तकला आदीले भक्तपुर नगरको परिचय र मौलिकता झल्काउँछ।

● नयाँ वडा विभाजन

हाल कायम भएको वडा	साविक वडाहरु
१	१७
२	१०, १५
३	१३, १६
४	१२, १४
५	११, ८
६	५, ९
७	६, ७
८	२
९	१, ३
१०	४

२. निकायको काम कर्तव्य, अधिकार तथा शाखागत कार्यविवरण

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

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

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

क. नगर प्रहरी

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

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

३. ख. सहकारी संस्था

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

४. ग. एफ.एम. सञ्चालन

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

५. घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्प, जिपप्लायर, न्यापिटङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- (४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
- (५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- (६) ढुगां, गिड्डी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन

- (७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन
- (८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- (९) राजस्व सूचना तथा तथ्यांकको आदान प्रदान,
- (१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (१२) मालपोत संकलन,
- (१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।
६. **ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन**
- (१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- (३) संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- (४) स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- (५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- (६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- (७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।
७. **च. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन**
- (१) स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) आधारभूत तथ्यांक सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
- (४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्यांकको संकलन र व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य।
८. **छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना**
- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,
- (४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- (५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- (६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- (९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्यांकन,
- (१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा

खारेजी,

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

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

(१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

९. ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

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

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

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

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

(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

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

(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(८) विद्यालयको नामाकरण,

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

(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,

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

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

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

(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,

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

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

(१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,

(१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

(२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,

(२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,

(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

१०. झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

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

- (२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
 - (३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
 - (४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
 - (५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
 - (६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
 - (७) स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
 - (८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
 - (९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
 - (१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
 - (११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
 - (१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।
११. ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- (१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
 - (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
 - (३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
 - (४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
 - (५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
 - (६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
 - (७) स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
 - (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
 - (९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
 - (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखांकन,
 - (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
 - (१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 - (१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
 - (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
 - (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
 - (१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
 - (१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
 - (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
 - (१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य

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

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

१३. ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

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

१४. ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्यांक संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- (५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- (७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

१५. ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

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

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

- (१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- (४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- (१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

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

१८. थ. बेरोजगारको तथ्याकं संकलन

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

१९. द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

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

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

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

२१. न. विपद् व्यवस्थापन

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

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

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

कार्यान्वयन र नियमन,

- (२) पानी मुहानको संरक्षण,
- (३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- (४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- (५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याड्ढ सकलन,
- (६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वद्र्धनमा सहयोग,
- (७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- (८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

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

ख. स्वास्थ्य

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

- (८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- (९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- (१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- (१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- (१३) सुती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- (१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- (१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- (१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- (१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

२३. ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

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

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

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

२५. ङ. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

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

- (९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्र्धन,
- (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुर्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- (११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- (१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- (१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- (१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुर्गीको अभिलेखाकन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- (१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकन,
- (२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवद्र्धन,
- (२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- (२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्र्धन,
- (२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

२६. च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

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

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

२८. ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्वद्र्धन र पुनः निर्माण ।

२९. झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

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

३०. ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

३१. ट. सवारी साधन अनुमति

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

३२. क. भूमि व्यवस्थापन

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- (२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

३३. ख. सञ्चार सेवा

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- (२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

३४. ग. यातायात सेवा

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

३५. (ठ) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

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

३९. क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

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

४०. ख. तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षण

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

४१. ग. विकास कार्य

- (१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिकालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको संकलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग संकलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण संकलन गर्ने,
- (१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- (१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा सांस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,

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

२. घ. नियमन कार्य

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

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

ड. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- (१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- (१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- (१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- (१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- (२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
- (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- (२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- (२८) जग्गा मूल्यांकन सिफारिस गर्ने,
- (२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- (३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

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

अनुसुची-२
(नियम ४ को उपनियम(१) सँग सम्बन्धित)
भक्तपुर नगरपालिकाको शाखागत कार्य विवरण

१. प्रशासन शाखा
कार्य विवरण

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रतिउत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क) बैठक संचालन सम्बन्धी

- १) नगर सभा तथा नगरपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरू संकलन गरी सदस्यहरूलाई बैठक बारे एजेण्डा सहितको लिखित जानकारी समयमै गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- २) विभिन्न समिति, उप समितिहरूको बैठकको निर्णयहरू लेख्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ३) बैठकको निर्णय प्रतिलिपीहरू आवश्यकता अनुसार समयमै सम्बन्धित सबैलाई उपलब्ध हुन सक्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ४) नगर सभा, कार्यपालिका बैठक र समितिहरूबाट भएका निर्णयहरू समयमै प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ५) वडा समितिहरूको बैठकका निर्णय प्रतिलिपीहरू संकलन तथा अध्ययन गरी निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुऱ्याउने र कम्प्युटरमा अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने ।

ख) सिफारिश तथा इजाजत सम्बन्धी कार्य

- १) कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने सिफारिश प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- २) सिफारिशका लागि आवश्यक प्रमाण कागजातहरूको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई दिने ।
- ३) सिफारिश सर्जमिन सम्बन्धी कार्यको सम्पूर्ण कागजातहरू व्यवस्थित रूपमा फाईलिङ्ग गर्ने ।
- ४) आवश्यकता अनुसार प्रतिलिपी माग भएमा प्रमाणित गराई उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

ग) कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी

- १) नगरपालिकालाई आवश्यक जनशक्ति योजना तर्जुमा र कर्मचारीको दरबन्दी श्रृजना, पदपूर्ति, शाखा तोकने र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको विवरण उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- २) कर्मचारी व्यवस्थापनकोलागि विनियम, नीति निर्माण गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहयोग गर्ने ।
- ३) कर्मचारीहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ४) नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको आधारहरू प्रष्ट पारी कर्मचारीको कार्य मूल्याङ्कनको प्रकृया किटानी गर्ने ।

घ) प्रशासन सुधार तथा संगठन विकास सम्बन्ध कार्यहरू

- १) नगरपालिकाको संगठन विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी समयवद्ध र निरन्तर रूपमा कार्यान्वयन, अनुगमन, समीक्षा र मूल्यांकन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- २) संगठन विकास सम्बन्धी कार्यलाई नियमित रूपमा कर्मचारीहरू बीच छलफल र समीक्षा गर्ने र सुधारका लागि पहल गर्ने गराउने ।
- ३) नगरपालिकाको विनियम तर्जुमा र परिमार्जन सम्बन्धी कार्यवाहीको व्यवस्था मिलाउने ।
- ४) मासिक रूपमा कर्मचारी बैठक राख्ने व्यवस्था गर्ने र बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ५) नगरपालिकाको लागि आचार संहिताको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने र आचार संहिताको पालना बारे पृष्ठपोषण गर्ने ।
- ६) संस्थागत विकास सम्बन्धमा बाह्य संघ संस्थाहरू (सरकारी तथा गै.स.स, दातृ संस्था, स्थानीय तथा बाह्य आदि) सँग सम्बन्ध तथा सम्पर्क विस्तार गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

- ड) कार्यालय प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू
- १) नगरपालिकामा उजुरी पेटीका राखी नगरवासीहरूको सिकायतहरू संग्रह गर्ने र शाखा प्रमुख, नगर सचिव मार्फत सम्बन्धित शाखा, उपशाखाबाट कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।
 - २) कार्यालयको चिठी पत्रहरू टाईप तथा लिथो गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 - ३) विभिन्न सभा समारोह तथा राष्ट्रिय चाड पर्वहरू, सभा समारोह संचालनको व्यवस्था मिलाउने
 - ४) विभिन्न कार्यालयहरू तथा शाखा उपशाखा र इकाईबाट आएका सूचना टाँस गराई सो को जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिने व्यवस्था गर्ने ।
 - ५) नगरपालिकाको अधिनमा रहेका भवनहरूको रेखदेख तथा पालो पहराको व्यवस्था मिलाउने ।
 - ६) सभा कक्ष आदिको रेखदेख र संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
 - ७) परिपत्रहरू, ऐन नियम र राजपत्रहरू संकलन गर्ने र सम्बन्धित शाखा, उपशाखाहरूमा परिपत्रको दफा उत्तार गरी पठाउने ।
 - ८) आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुकहरूको विचार संग्रह गर्ने ।
 - ९) राष्ट्रिय झण्डा नियमानुसार टाँग्ने झिक्ने व्यवस्था गर्ने ।

च) समन्वय तथा अन्य कार्य

- १) नगरपालिकाका शाखाहरू बीच, शाखा तथा विभिन्न वडा समिति कार्यालय बीच समन्वय कायम गर्ने गराउने ।
- २) शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेको रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा वा नयाँ नियुक्ति हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- ३) शाखाका र अन्तरगतका उपशाखाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने । कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहीता वहन गर्ने गराउने ।
- ४) आफू अन्तरगतका कर्मचारीहरूको कामको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक ६-६ महिनामा कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको आधारमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सुपरिवेक्षण गरी कारवाही तथा पुरस्कारको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- ५) शाखा र अन्तरगतका उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्य दक्षता विश्लेषण गर्ने तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि तालीम तथा विभिन्न कार्यक्रमहरूका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ६) मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यहरूमा समन्वय ल्याउनु साथै निरीक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- ७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
- ८) आफ्नो शाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य प्रकृति अनुसारका अन्य आवश्यकिय कार्यहरू गर्ने ।
- ९) नगरपालिकामा आई पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारको कार्य गर्ने ।

२. कानून शाखा कार्यविवरण

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क) मुद्धा मामिला सम्बन्धी कार्य

नगरवासीको आपसी मुद्धा मामिला सम्बन्धी

- १) नगरपालिकामा दर्ता गर्न ल्याएका नगरपालिका क्षेत्र भित्रका आपसी भगडा सम्बन्धी विभिन्न उजुरी निवेदनहरू लगायतका लिखतहरू हेरी जाँची रित्तपुगेको भए दर्ता गर्ने र नमिल्ने भए कारण जनाई दरपिठ गर्ने ।
- २) मुद्धा मामिला सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्न बुझ्नु पर्ने प्रमाण वा व्यक्तिलाई आदेश जारी गर्न म्याद जारी गरी तामेल गर्न लगाउने ।
- ३) मुद्धा मामिलाको कारवाहीको क्रममा कुनै विचाराधिन विवादमा असर पुग्ने गरी मुद्धाका कुनै पक्षबाट केही कार्य भएमा सोलाई तत्काल रोक्ने, स्थगित गर्ने वा यथावत संचालन गर्नु भए सो गर्न माथिबाट निकासालिई गर्नु पर्ने भए निकासालिई गर्ने र निकासालिन नपर्ने भए आदेश गरी कार्य गर्न लगाउने ।
- ४) नगरपालिकाबाट जारी भएको म्याद रित्तपुर्वक तामेल भए नभएको हेरी जाँची प्रचलित कानून बमोजिम तामेल नभएमा वदर गरी पुन तामेल गर्न लगाउने ।
- ५) मुद्धा मामिलाको क्रममा आफ्नो उपशाखाका मातहतका कर्मचारीबाट भएका कार्यहरू प्रचलित कानून तथा नगरपालिकाबाट भएका आदेश बमोजिम भए नभएको जाँच गरी तोकिए बमोजिम नभएमा त्यस्ता कार्य वदर गरी पुन तोकिए बमोजिम गर्न लगाउने ।
- ६) विभिन्न मुद्धा मामिला तथा अन्य कार्यालयबाट अनुरोध भई आएको कार्यहरूका लागि प्रतिनिधि तथा साक्षी बस्ने कार्यहरूमा सहयोग गर्ने ।

कानूनी कारवाही सम्बन्धी कार्य

- १) नगरपालिका वा यसका पदाधिकारीहरूलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अड्डा अदालतमा नगरपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- २) त्यस्ता मुद्धा मामिलाहरूको कारवाही समयमानै गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ३) मुद्धाहरूको पुर्पक्ष सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ४) यस्ता मुद्धाहरूमा बहस तथा अन्य आवश्यक कानूनी कारवाहीको लागि व्यवस्था मिलाउने ।

ख) कानूनी परामर्श सम्बन्धी कार्य

नगरपालिका कार्यपालिका बैठक

- १) नगरपालिकाको कार्य संचालनार्थ तयार गरिएको विनियम स्वीकृत गर्ने क्रममा तयार भएका विनियमले प्रचलित नियम कानूनको परिधि भित्र रही तयार गर्न आवश्यक राय सल्लाह दिने ।
- २) नगरपालिकाले प्रस्ताव गरी अख्तियार गरेको कर, दण्ड जरिवाना तथा अन्य दस्तुरका संस्थामा प्रचलित नियम कानून बमोजिम भए नभएका सम्बन्धमा आवश्यक कानूनी परामर्श दिने ।
- ३) नगरपालिका क्षेत्रमा रहेको पर्ती तथा ऐलानी जग्गा संरक्षण तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति तय गर्न सहयोग गर्ने ।

शाखाहरूलाई

- १) नगरपालिकाका विभिन्न शाखाहरूले किटानी गरेको कार्य प्रकृत्यामा नियम तथा कानून सम्मत्तिको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- २) नगरपालिकाको शाखाहरूले आफ्ना कार्य सम्पादनको क्रममा उठेका साधारण विवाद तथा भगडाहरूमा आवश्यकता अनुसार कानूनी परामर्श दिने ।
- ३) घर निर्माण सम्बन्धी उठने साधारण विवाद तथा मापदण्ड सम्बन्धी विवादहरूमा राय सल्लाह दिने ।
- ४) छाडा पशुहरू पक्राउ गरी लिलामी तथा अन्य कारवाहीको प्रकृत्या किटानीमा सहयोग पशु लिलामी कार्यमा आवश्यक कानूनी प्रकृत्या पुःयाउन सहयोग गर्ने ।

- ५) नगरपालिकाबाट गरिने ठेका पट्टा सम्बन्धी प्रकृया किटानी गर्न सहयोग गर्ने ।
- ६) शाखाहरूको कार्य सम्पादनको क्रममा प्रचलिन नियम कानून उलंघन हुन नदिनको लागि सतर्क रही आवश्यक परामर्श दिने ।
- ७) शाखाहरूको दैनिक कार्य संचालनको लागि आवश्यक विनियम तर्जुमा गर्न आवश्यक सल्लाह दिने ।

नगरवासीलाई

- १) आपसी भै-भगडा सुल्झाउन नगरपालिकामा आएका जनतालाई कानूनी परामर्श तथा सल्लाह सुझाव दिने ।
- २) मुद्धा तथा विभिन्न उजुरी दिने वादी तथा प्रतिवादीहरूलाई कानूनी उलभन त्यसमा लाग्ने समय फाईदा बेफाईदा आदि सम्बन्धी यथार्थ जानकारी उपलब्ध गराउन आवश्यक पूर्व परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- ३) नगरका विपन्न तथा पिछडिएका वर्ग किटानी गरी नगरपालिकामा परेको मुद्धा तथा भैभगडाको हकमा निशुल्क कानूनी सेवा प्रदान गर्न सहयोग गर्ने ।

ग) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ द्वारा प्रदान गरिएको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरू

नगरपालिका क्षेत्रभित्रको देहायको मुद्धाहरूको शुरु कारवाहि र किनारा गर्न सहयोग पुऴ्याउनु पर्दछ :

- १) जग्गातर्फ सांघ सीमाना, सन्धी सर्पन, आलीधुर, बांघ पैनी, कूलो वा पानीको बाँडफाँड तथा बाटो वृ निकास मिचेको मुद्धा ।
- २) बाली अर्मल मुद्धा ।
- ३) गरीब कंगालको महल अन्तरगतको मुद्धा ।
- ४) चौपाया हराउने र पाउनेको महल अन्तरगतको मुद्धा ।
- ५) घर बनाउनेको महलको ८ नं. र ९ नं. अन्तरगतको मुद्धा ।
- ६) कल्याण धनको महल अन्तरगतको मुद्धा ।
- ७) नासो धरौटको महलको ५ नं. अन्तरगतको मुद्धा बाहेक सो महल अन्तरगतको अन्य मुद्धा ।
- ८) अंशबण्डाको महलको १० नं. अन्तरगतको इज्जत आमदा अनुसार खान लाउन दिनु पर्ने विषयको मुद्धा ।
- ९) पानी घाटको प्रयोग तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा सम्बन्धी मुद्धा ।
- १०) गोबध बाहेक चौपायाको महल अन्तरगतको अन्य मुद्धा ।
- ११) चरन, घाँस दाउरा सम्बन्धी मुद्धा ।
- १२) अर्काको घरभित्र जबर्जस्ती पसेको, बसेको वा पस्न, बस्न खोजेको मुद्धा ।
- १३) सरकारी मुद्धा सम्बन्धी ऐन, २०४९ को अनुसूची-१ र अनुसूची-२ मा उल्लेखित मुद्धा बाहेक नेपाल सरकारले नगरपालिकालाई राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकी दिएका अन्य मुद्धा ।

घ) मुद्धा अभिलेख सम्बन्धी कार्य

- १) चालु मुद्धा मामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुऴ्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने ।
- २) अदालत वा अन्य निकायहरूबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ३) नगरपालिकासंग सम्बन्धित ऐन कानून, नियम र मुलुकी ऐन आदि संकलन गरी सुरक्षित साथ राख्न व्यवस्था मिलाउने ।
- ४) आफ्नो उपशाखाले सम्पादन गर्ने कार्यको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राख्न लगाउने व्यवस्था गर्ने ।

ड) अन्य कार्यहरू

- १) मातहतका कर्मचारीहरूले गर्नु पर्ने कार्यहरू प्रष्टरूपमा बाडफाँड गरी सो को आधारमा कार्य सम्पादनको यथार्थ स्थिती स्पष्ट हुने गरी कार्य मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार पारी प्रत्येक चौमासिक र आर्थिक वर्षको अन्तमा लिखित रुपमा शाखा प्रमुख मार्फत सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- २) अन्तरगतका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं नियन्त्रण एवं कार्यहरूमा समन्वय ल्याउने ।
- ३) कार्यकारी अधिकृत र शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनहरू पालना गर्ने ।

३. आर्थिक शाखाको कार्यविवरण

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ।

क) लेखा सम्बन्धी

१. नगरपालिकाको आय वृद्धि हुने खालका श्रोत विश्लेषण गराई संभाव्य श्रोतको उपयोग गर्न लक्ष निर्धारण गर्न लगाउने।
२. नगरपालिकाले पाउने विकास तथा प्रशासनिक अनुदान, स्थानीय विकास शुल्क तथा अन्य रकम निकासाको लागि व्यवस्था गर्ने।
४. नगरपालिका कोषका बैक खाताहरू कार्यकारी अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने।
५. नगरपालिकाको हितको लागि मितव्ययिता अपनाई स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही आवश्यक खर्च गर्ने।
६. नगरपालिकाको कोष, सम्पत्ति, दायित्व, आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी \ गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
८. वार्षिक आय व्यय र विकास निर्माण कार्यको विवरण तथा कोष, सम्पत्ति र दायित्वको स्थिति नगर बुलेटिन वा स्थानीय पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने गराउने।
९. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी बनाउन व्यवस्था मिलाउने।
१०. नगरपालिकाको चल तथा अचल सम्पत्तिको संरक्षण तथा सुरक्षाका लागि उचित प्रवन्ध मिलाउने।
११. आर्थिक कारोवार सम्बन्धी ऐन नियम प्रभावकारी रूपमा पालना भएको सुनिश्चित गर्ने।
१२. असुल फछुचौट हुन बाँकी रकमहरूको समयमै असुली \ फछुचौट तथा सोको लागि तरताकेता सुनिश्चित गर्ने।
१३. दैनिक कोषको स्थिति सिंहावलोकन गर्ने।

ख) राजश्वका श्रोत पहिचान तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य

१. नगरपालिकाको अल्पकालिन तथा दिर्घकालिन आर्थिक प्रवर्धन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी नीति निर्धारण गर्न तथा नगरपालिकाको आम्दानी \ राजश्वको संभाव्य श्रोतहरूको पहिचान गरी संकलन सम्बन्धी नीति तय गर्न नीति निर्माताहरूलाई सहयोग गर्ने।
२. लागु गरिएका कर, शुल्कहरूको प्रभावकारीता विश्लेषण गर्ने र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक उपायहरू लागु गराउने।
३. नगरपालिकाको राजश्वको वार्षिक बजेट अनुमान गरी वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्न सो प्रतिवेदन वित्त विभागमा पठाउने।
४. नगरपालिकामा आर्थिक कृयाकलापहरूको लागि उपयुक्त कार्यक्रमहरूको संभाव्य अध्ययन गरी \ गराई सो को वातावरण तयार गर्न सम्बद्ध पक्षहरूको सहयोग प्राप्त गर्न निरन्तर लागी पर्ने।
५. नगरको विकास निर्माण तथा सेवा सुविधा प्रदान गर्ने कार्यहरूमा निजि क्षेत्र परिचालनको संभाव्यता अध्ययन गराई निजि क्षेत्र परिचालन गर्न पहल गर्ने तथा सो सम्बन्धी नीति तय गर्न सहयोग गर्ने।
६. करदाताहरूको विवरण अध्यावधिक गराउने।

ग) बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

१. नगरपालिकाको आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्न वडा समिति कार्यालय तथा विभिन्न शाखाको वार्षिक कार्यक्रमहरूको माग गर्ने।
२. नगरपालिकाको नीति अनुसार वडास्तरिय तथा नगरस्तरिय विकास योजनाहरूको लगत सम्बन्धित शाखाहरूबाट माग गर्ने।

- ३) वडागत तथा शाखा कार्यक्रम तथा विकास योजनाहरूको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक बजेट मस्यौदा तयार गरी \ गराई कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ४) बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

घ) लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य

- १) नगरपालिकाको आर्थिक कारोवार एवं वित्तिय विवरणहरूको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण समयमै सम्पन्न गर्न उचित व्यवस्था मिलाउने ।
- २) नगरपालिकाको आर्थिक कारोवार एवं वित्तिय विवरणहरूको अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनको लागि लेखा परीक्षक छनौट गर्न लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ३) लेखा परीक्षकलाई लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ४) अन्तिम लेखा परिक्षण हुँदा तयार गरिएको आर्थिक विवरण सहितको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्न कार्यकारी अधिकृत मार्फत प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ५) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको जवाफ तयार गरी गराई अन्तिम रूप दिई सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।
- ६) बेरुजु लगत किताव खडा गरी लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा देखिएका बेरुजुहरू फछ्यौट गर्ने र गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

ङ) समन्वय तथा अन्य कार्य

- १) नगरपालिकाका शाखाहरू बीच, शाखा तथा विभिन्न वडा समिति कार्यालय बीच समन्वय कायम गर्ने गराउने ।
- २) शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेको रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने तथा कर्मचारीहरू सुरुवा हुँदा वा नयाँ नियुक्ति हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- ३) शाखाका र अन्तरगतका उपशाखाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने । कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने गराउने ।
- ४) आफू अन्तरगतका कर्मचारीहरूको कामको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक ६-६ महिनामा कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको आधारमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सुपरिवेक्षण गरी कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सचिव समक्ष शिफारिश गर्ने ।
- ५) शाखा र अन्तरगतका उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्य दक्षता विश्लेषण गर्ने तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि तालीम तथा विभिन्न कार्यक्रमहरूका लागि सिफारिश गर्ने ।
- ६) मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यहरूमा समन्वय ल्याउनु साथै निरीक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- ७) कार्यकारी अधिकृतको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
- ८) आफ्नो शाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य प्रकृति अनुसारका अन्य आवश्यकिय कार्यहरू गर्ने ।
- ९) नगरपालिकामा आई पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने तथा कार्यकारी अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारको कार्य गर्ने ।

४ जिन्सी उपशाखा कार्यविवरण

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क) खरिद र दाखिला सम्बन्धी

- १) खरीद गरी वा वस्तुगत सहयता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाध्ने ।
- २) नगरपालिकाका विभिन्न शाखाहरूलाई आवश्यक मसलन्द तथा अन्य सामग्रीहरूको माग प्रत्येक चौमासिक रूपमा गर्ने ।
- ३) कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्न शाखा प्रमुख मार्फत कार्यवाहि चलाउने, निकास वमोजिम खरिद गर्ने दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- ४) वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको आदेश लिने ।
- ५) नगदी रसिद छपाई गराउने तथा राजश्व विभागलाई उपलब्ध गराउने ।
- ६) राष्ट्रिय झण्डाको व्यवस्था गर्ने ।
- ७) आवश्यक परेमा निर्माण सामग्रीको ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने ।
- ८) कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडौंमा लिनु पर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ९) राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न समारोह कार्यक्रमको व्यवस्था मिलाउने ।
- १०) सामान खरिदको बिल भुक्तानीको लागि दाखिला गरेको प्रमाण सहित आर्थिक शाखामा पठाउने ।

ख) वितरण सम्बन्धी

- १) नगरपालिकाका विभिन्न शाखाहरूलाई आवश्यक पर्ने मसलन्द तथा अन्य जिन्सी सामानहरू प्रकृया पुऴ्याई उपलब्ध गराउने ।
- २) कामको लागि कर्मचारीहरू र पदाधिकारीहरूबाट पछि फिर्ता हुने गरी बुझाएको सामानको भर्पाई गराई व्यक्तिगत फाईलको व्यवस्था गर्ने ।
- ३) कर्मचारी सरुवा तथा अवकास पाएमा तथा पदाधिकारीहरूको पदावधि समाप्त भएमा निजको जिम्मामा रहेको जिन्सी सामान बर बुझारथ गर्न लगाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ४) जन स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न प्रतिरोधात्मक औषधीहरूको (जस्तै भुस्याहा कुकुर मार्ने, लामखुटे मार्ने) व्यवस्था गर्ने, ।
- ५) पुरानो सामानहरूको लिलाम विक्री गर्ने ।
- ६) खपत सम्बन्धी विवरण समयमै बजेट तथा लेखा उपशाखामा पठाउने ।
- ७) सवारी साधनहरूको इन्धन खपतको कोटा निर्धारण गरी कुपनका व्यवस्था गर्नुको साथै इन्धन खपतको नियन्त्रण गर्ने ।

ग) सम्पत्तिको उपयोग मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य

१. नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको भवन तथा सम्पत्तिको अभिलेख दुरुष्ट राख्ने तथा सम्पत्तिहरूको हालको प्रयोग तथा उपयोगिताको रेकर्ड राख्ने ।
२. भवन तथा सम्पत्तिको संभाव्य प्रयोग तथा उपयोगिताको विश्लेषण गरी फाईदाजनक प्रयोगको लागि प्रस्तावना तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
३. नगरपालिकाको सम्पत्ति उपयोगिताको लागि उपयुक्त सरकारी, गैर सरकारी निकाय, संघसंस्था तथा निजी क्षेत्र आदिको पहिचान गरी परिचालनको लागि व्यवस्था मिलाउने ।
४. सम्पत्ति प्रयोग तथा व्यवस्थापनमा संघसंस्था परिचालनको लागि करारनामा \ बहाल सम्बन्धी नीति नियम आदि तयार गरी संभौता गर्ने ।
५. नगरपालिकाको अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने, सुरक्षा, संरक्षण तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने ।

६. कार्यालयको सवारी साधन, फर्निचर तथा अन्य जिन्सी सामान मर्मत गराउनु पर्ने भएमा सो को व्यवस्था गर्ने ।

घ) जिन्सी अभिलेख सम्बन्धी

- १) जिन्सी सामान तथा स्थिर सम्पत्तिको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गरी प्रमाणित गर्ने र शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणीत गराउने ।
- २) जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी वर्षमा दुई पटक निरीक्षण गराउने, माल सामानको सुरक्षा संभार, मर्मत लिलाम विक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।
- ३) नयाँ आ.व. शुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो आ.व.को जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण नगदी तथा संख्यामत्मक तयार गर्ने र प्रमाणीत गराउने ।
- ४) सवारी साधनको बलु बुक राख्ने र रिन्यू गराउने ।
- ५) दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने ।
- ६) स्टोरबाट निकासी भएको माल सामानहरूको दैनिक टिप्पणी राखी मासिक खपतको विवरण बजेट तथा लेखा शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- ७) वर्षको एक पटक अनावश्यक कागजातहरू नियम वमोजिम धुल्याउने ।
- ८) वार्षिक जिन्सी तथा स्थिर सम्पत्तिको लेखा परिक्षण गराउने ।

ड) अन्य कार्यहरू

- १) कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनु पर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- २) राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न समारोह कार्यक्रमको व्यवस्था मिलाउने ।
- ३) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ७ दिन भित्र वार्षिक कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र सम्बन्धित पदाधिकारी तथा निकायहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- ४) मातहतका कर्मचारीहरूले गर्नु पर्ने कार्यहरू प्रष्टरूपमा वाडफाँड गरी सोको आधारमा कार्य सम्पादनको यथार्थ स्थिति कार्य मूल्याङ्कन प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा लिखित रूपमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ५) अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने र कर्मचारीहरूको कार्यहरूमा समन्वय ल्याउने ।
- ६) शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

५ कर उपशाखाको कार्यविवरण

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ।

क) राजश्व योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य

- १) ऐनको परिधि तथा प्रावधान अन्तरगत नगरपालिकाको आम्दानीको श्रोतहरूको पहिचान गर्ने संकलनको कार्यनीति तयार गर्ने।
- २) एकिकृत सम्पत्ति कर तथा अन्य कर तथा शुल्कहरूको दररेट सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने।
- ३) नगरपालिकाले हाल उठाउदै आएको कर तथा शुल्कहरूको विश्लेषण गरी प्रभावकारी उपायहरूको पहिचान गर्ने तथा कार्यान्वयनको पहल गर्ने।
- ४) नगरपालिकाको श्रोत र सम्पत्तिको परिचालन, संभार, परिमाणात्मक र गुणात्मक उपलब्धिको समीक्षा गरी सुधारका उपायहरू समयमै विभागिय प्रमुख मार्फत पेश गर्ने।
- ५) नगरपालिकाको आर्थिक विकासको क्षेत्रमा नगरवासी, सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था र अन्य निकायहरूसंग सहभागिता जुटाउन सम्पर्क र सम्बन्धको विकास गर्ने तथा जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने खालका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने।

ख) राजश्व संकलनमा प्रभावकारीता सम्बन्धी कार्य

- १) नगरपालिकाले आ.व. को लागि तय गरेको आम्दानी बजेटमा भएको उपलब्धी विश्लेषण गर्ने।
- २) राजश्व संकलनमा प्रभावकारीता ल्याउन संकलन प्रकृयाको निरीक्षण गरी आवश्यकता अनुसार प्रकृयामा परिमार्जन गर्ने।
- ३) राजश्व संकलन आम्दानी बजेटमा तय गरिए अनुसारको उपलब्धी नदेखिएमा आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण पक्षको कार्यनीति निर्धारणमा सहयोग पुऱ्याउने तथा निर्धारित नीति अनुरूप स्वीकृत बजेटको कार्यान्वयनमा प्रभावकारीता ल्याउन साप्ताहिक/मासिक लक्ष र प्रगतिको समीक्षा गरी अन्तर धेरै भएमा सो को कारण र समाधानका लागि सुझावहरू पेश गर्ने।
- ४) राजश्व संकलनको प्रगतिको अभिलेख कम्प्युटरमा दैनिक रूपमा दुरुस्त राख्न लगाउने तथा सो को प्रतिवेदन नियमित रूपमा विभागिय प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने।
- ५) कर निर्धारण गर्ने र गराउने।
- ६) करदाताहरूको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने।

ग) राजश्व चुहावत नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य

- १) नगरपालिकाको कर, शुल्क तथा अन्य श्रोतबाट संकलन हुन राजश्वमा हुन सक्ने अनियमितताको क्षेत्र पहिल्याई सो को जानकारी शाखा प्रमुखलाई गराउने।
- २) राजश्व चुहावत हुन सक्ने क्षेत्रमा अनुगमन तथा नियन्त्रणलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक नीति तथा योजना तयार गरी कार्यान्वय गर्ने।
- ३) नगरपालिकाको राजश्व चुहावतलाई नियन्त्रण गर्न पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था गर्न नीति निर्माताहरूलाई सहयोग गर्ने तथा नीति तय भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।

घ) घरजग्गा, व्यवसाय तथा अन्य कर

- १) नगरपालिका क्षेत्र भित्र तोकिएको व्यापार व्यवसाय वा पेशाहरू आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित शाखाको (वातावरणीय प्रदुषण नियन्त्रणको लागि) सल्लाहमा दर्ता गर्ने, संचालन गर्न ईजाजत दिने, दस्तुर असुल गर्ने तथा रेकर्ड राख्ने।
- २) नगर परिषद्ले तोके बमोजिमको दरमा घरको आकार, प्रकार, बनौट र सोले चर्चेको हाता कम्पाउण्ड समेतको आधारमा घर जग्गाकर उठाउने र रेकर्ड राख्ने।
- ३) घर, पसल बहाल कर असुल गर्ने।
- ४) नगरपालिकामा चल्ने सवारी सवारी साधनहरूको दर्ता गरी रेकर्ड राख्ने र नगरपालिकाले तोके बमोजिमको कर उठाउने।

- ५) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र तोकिएको दरमा एकीकृत सम्पत्ति कर उठाउने तथा जनताको नीज सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने तथा अध्यावधिक गर्ने ।
- ६) तोकिए अनुसारको मनोरंजन कर तथा व्यवसायिक भिडियो कर उठाउने ।
- ७) विज्ञापन कर (साइन बोर्ड, होर्डिङ बोर्ड आदिको) उठाउने, तथा रेकर्ड राख्ने ।
- ८) करदाताहरूको विवरण अध्यावधिक गराउन सहयोग गर्ने ।

ड) दस्तुर, महसुल, शुल्क, भाडा, जरिवाना असुल सम्बन्धी

- १) कान्जी हाउस दस्तुर असुल गर्ने, रेकर्ड राख्ने ।
- २) नगरपालिकाले खानेपानी, विजुली, धारा, सार्वजनिक टेलिफोन तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराएको भए सेवा शुल्क लगाउने ।
- ३) नगरपालिकाले निर्माण गरेको सडक, ढल, पुल, चोक गल्ली, नाला, वस्ति आदिको मर्मत सुधार गर्न, उपभोक्ताहरूबाट शुल्क उठाउन व्यवस्था गर्ने ।
- ४) घर नक्शा पास दस्तुर तथा अचल सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्दा तोकिए बमोजिमको सेवा शुल्क उठाउने ।
- ५) निर्णय भए अनुसार जरिवाना असुल गर्ने ।

च) जग्गा दर्ता तथा भूमिकर सम्बन्धी कार्य

- १) मालपोत कार्यालयबाट मालपोत सम्बन्धी लगतहरू प्राप्त गर्ने र सो को रजिष्टर खडा गरी सुरक्षित राख्ने ।
- २) मालपोत लगतलाई नियमित रूपमा अध्यावधिक गर्ने ।
- ३) मालपोत लगतको आधारमा मालपोत संकलन गर्ने र संकलित रकम बैंक/ कर तथा शुल्क संकलन शाखामा जम्मा गर्ने ।
- ४) मालपोत संकलनलाई प्रभावकारी गर्न अन्य आवश्यक सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने गराउने ।

छ) कर टोली परिचालन सम्बन्धी कार्य

- १) ऐन नियमले प्रावधान गरेको प्रत्यक्ष कर संकलनको लागि आवश्यकता अनुसार कर संकलकहरूको टोली बनाई संकलनको लागि परिचालन गर्ने ।
- २) कर संकलन टोलीहरूको कार्यको निरीक्षण, नियन्त्रण गर्ने तथा सो को व्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ३) कर संकलकहरूको समय तालिका बनाई समयमा नै कर संकलन गर्ने, गर्न लगाउने ।
- ४) कर संकलकहरूले संकलन गरी ल्याएको रकम दैनिक रूपमा नगरपालिकाको बैंक खातामा जम्मा गर्न लगाउने तथा भौचर र संकलनको विवरण शाखामा बुझाउने ।
- ५) संकलित रकमको शिर्षक अनुसारको खातामा आम्दानी बाधन लगाउने ।

ज) सेवा शुल्क तथा बाँकी बक्यौता सम्बन्धी कार्य

- १) नगरपालिकाबाट सुविधा र सेवा प्राप्त गर्न पेश भएको निवेदनहरूमा निवेदकसंग बाँकी बक्यौता हेरी बाँकी बक्यौता असुल गर्ने । कर बक्यौता रकम असुलीको लागि रोक्का लगत भिडाउने ।
- २) ढुङ्गा, बालुवा, फुटपाथ, ठेक्कापट्टा लगाउने भएमा ठेक्का टेण्डर आव्हान गर्ने ।
- ३) ठेका स्वीकृत गर्दा ठेकेदारको व्यवसाय दर्ता गर्न लगाउने तथा व्यवसाय करको बाँकी बक्यौता असुल गर्ने ।
- ४) निजि क्षेत्रद्वारा संचालित नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति जस्तै बस पार्क, बगैँचा पार्क आदिको कर उठाउने ।
- ५) अचल सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्दा तोकिए बमोजिमको सेवा शुल्क उठाउने तथा सिफारिश दस्तुर उठाउने ।

झ) अभिलेख सम्बन्धी कार्य

- १) नगरपालिकाले तय गरेको आर्थिक विकास सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रमको साथ साथै कार्यान्वयको उपलब्धीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- २) कर संकलन प्रकृया तथा सो को विश्लेषण तथा परिमार्जित विकल्पहरूको विकास सम्बन्धी विस्तृत प्रकृयाको अभिलेख राख्ने तथा भविष्यमा पुनरावलोकन गर्न प्रयोगमा ल्याउने ।

६. भौतिक योजना तथा निर्माण शाखाको कार्यविवरण

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क) शहरी विकास सम्बन्धी नीति तय गर्ने सम्बन्धी कार्य

- १) नगरपालिकाले नगर क्षेत्र विकासको लागि आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा संतुलित र नियोजित विकासको लागि आवश्यकता अनुसार भू-उपयोग, भू-एकिकरण र निर्देशित जग्गा विकास जस्ता योजनाहरू संचालन गर्ने नीति तय गर्ने ।
- २) शहरी विकास सम्बन्धी योजना गर्दा उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने खालका योजनाहरूलाई प्राथमिकता दिने आधारहरू तय गर्ने नीति बनाउने ।
- ३) नगरका जनताको जीवनस्तर, आम्दानी र रोजगार बृद्धि हुने खालको क्रम लागतमा सम्पादन हुने योजनाहरूको तर्जुमा गर्ने तथा संचालनमा जनसहभागिता हुने नीति तयार गर्ने ।
- ४) शहरी विकास योजना वडा समिति, उपभोक्ता समूह तथा गैर सरकारी संस्थाहरूको माग तथा चाहना बमोजिम स्थानीय साधन र श्रोत तथा शीपबाट संचालन हुन सक्ने आधार तथा नीति विकास गर्ने ।
- ५) आयोजनाहरू तर्जुमा तथा संचालनमा सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय कायम गरी संचालन गर्ने वातावरण तयार गर्ने नीति तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- ६) नगरलाई सेवा क्षेत्रमा विभाजन (जोनिङ) गर्ने र सोहि अनुसार योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्न नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने ।

ग) बसोवासको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य

- १) नगरपालिकामा व्यवस्थित बसोवासको लागि विस्तार गर्न सकिने क्षेत्र पहिल्याई बसोवास सम्बन्धी नीति बनाउन सहयोग गर्ने ।
- २) नगरमा अनियमित बसोवास नियन्त्रण गर्न आवश्यक नीति बनाउन सहयोग गर्ने तथा सो को कार्यान्वयनमा पहल गर्ने ।
- ३) नगरक्षेत्र भित्र हुने तथा भैरहेको अनियन्त्रित बसाई सराईलाई कम गर्न वरिपरिका गा. वि. स. तथा संभाव्य बसाई सराईको क्षेत्रहरूको पूर्वाधारको विकास गर्ने नीति तथा कार्यक्रमहरू तय गर्ने सम्बन्धित निकायसँग समन्वय राखी आवश्यक कदम चाल्न पहल गर्ने ।
- ४) अनियमित बसोवास क्षेत्रलाई हटाउने तथा व्यवस्थित बसोवासको योजनाहरूको विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ५) नगरमा बसोवास व्यवस्थाको लागि निजी क्षेत्रको सहभागिता परिचालन गर्ने नीति तयार गरी सो क्षेत्रको परिचालनमा आवश्यक पहल गर्ने ।

ग) घर नक्सा पास सम्बन्धी कार्य

- १) व्यवस्थित शहर निर्माणको लागि शहरमा हुने निजी निर्माण कार्यहरूको मापदण्ड निर्माण गर्ने तथा सोको कडाईका साथ पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- २) निर्माण कार्यको इजाजत प्रदान गर्ने प्रकृया समयानुकूल हिसाबले किटानी तथा परिमार्जन गर्ने तथा सो अनुसार प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ३) इजाजत प्राप्त अनुसार निर्माण कार्य भए नभएको निरीक्षण गर्ने तथा बिना ईजाजत निर्माण कार्यको निरीक्षण तथा कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने ।

घ) विकास निर्माण योजना संचालन सम्बन्धी कार्य

- १) नगर क्षेत्रमा आवश्यक पने ढल, सडक वस्ति, खाने पानी लाईनको सर्वेक्षण तथा योजना तर्जुमा गर्ने र न.पा.को वार्षिक योजनामा समावेश गर्न सहयोग गर्ने ।

- २) छुनौट भएका योजनाहरूको नक्सा, डिजायन र लगत इष्टिमेट तयार गर्न लगाई नगरपालिकाको विनियममा तोकिएको हद भित्रको योजनाहरू कार्यान्वयनको लागि स्वीकृत गर्ने ।
- ३) स्वीकृत योजनाहरू व्यवस्थित रूपमासंचालन गर्न आवश्यकता अनुसार वार्षिक, मासिक, साप्ताहिक, दैनिक कार्यतालिकाहरू बनाउने र सो अनुसार कार्य गर्ने ।
- ४) योजना संचालनको लागि नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोझै कसरी गर्ने प्रकृया मिलाउने ।
- ५) ठेक्काद्वारा संचालन गरिने योजनाहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आह्वान तथा सम्झौता गर्न सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- ६) उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन हुने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी कार्यहरूमा सहयोग पुर्याउने ।
- ७) योजना डिजाईन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण सम्बन्धित वडा, उपभोक्ता समिति आदि लाई समयमै उपलब्ध गराउने ।
- ८) सम्बन्धित उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागितामा योजना तर्जुमा गर्नका लागि आवश्यक पर्ने कार्यहरू गर्ने ।
- ९) सम्बन्धित वडा समितिको सहयोगमा लागत सहभागित परिचालन गर्नु पर्ने क्षेत्र पहिल्याई नगरपालिका सचिव समक्ष प्रतिवेदन दिने ।
- १०) निर्णयानुसार उपभोक्ता समिति, ठेकेदार आदि संग विनियममा तोकिएको हद भित्रको योजनाहरूको संझौता गर्ने ।
- ११) योजना प्रभावकारी कार्यान्वयन र निर्धारित समयमै कार्य सम्पन्नताका लागि निरन्तर रूपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने र यथार्थ वस्तुस्थितिको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- १२) योजनाको रनिङ्ग विल, नापी किताव, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने तथा रकम भुक्तानी, धरौटी फिर्ता गर्ने ।
१३. योजनाहरू संचालनको लागि निर्माण सामग्रीहरूको बफर स्टोरको व्यवस्था गर्ने ।

ड) आयोजनाको निरीक्षण, समीक्षा तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य

- १) संचालित आयोजनाहरूको निरीक्षण, अनुगमन र समीक्षा गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- २) मासिक रूपमा संचालित योजनाहरूको स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत मार्फत सम्बन्धित समिति र नगरपालिका बोर्डमा पेश गर्ने र समीक्षा गर्ने व्यवस्थामा सहयोग गर्ने ।
- ३) मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी कार्यकारी अधिकृतलाई प्रमाणीत गराउने र स्थानीय विकास मंत्रालय, स्था.वि.मं. को क्षेत्रिय निर्देशनालय र सम्बन्धित निकायहरूमा मा एक एक प्रति पठाउने ।
- ४) चौमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षाको बैठक आयोजना गर्ने र समिक्षकहरूले दिएको निर्णय सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- ५) चालु एवं सम्पन्न योजनाहरूको जाँचपासमा सहयोग पुर्याउने तथा योजनाहरूको लगत अधावधिक रूपमा राख्ने राख्न लगाउने ।

च) सडक तथा बाटोघाटो निर्माण सम्बन्धी

- १) सडकहरूको निर्माण योजना नगरपालिकाको वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- २) सडक तथा बाटोघाटो निर्माण कार्यमा जन सहभागिता तथा लागत सहभागिता जुटाउनका साथै मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने ।
- ३) सडक निर्माणसंग सम्बद्ध निकाय भक्तपुर जिल्ला सडक कार्यालयसंग समन्वय राखी योजना तर्जुमा गर्दा दोहोरो हुन नदिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

छ) पिउने पानी तथा ढल निकास सम्बन्धी

- १) नगरको ढल निकास सम्बन्धी योजनाहरू तयार गर्ने तथा सो योजना नगरपालिकाको वार्षिक, आवधिक योजनामा समावेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- २) नगर क्षेत्रमा दैनिक कति पिउने पानीको आवश्यकता छ, निर्धारण गरी सो सम्बन्धी योजनाहरू संचालन गर्न सम्बन्धित निकाय पिउने पानी संस्थानलाई सहयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ३) नगर क्षेत्र भित्र सफा र स्वच्छ पिउने पानीको व्यवस्था मिलाउने ।

ज) मर्मत संभार सम्बन्धी

- १) योजनाहरूको मर्मत संभारको व्यवस्थाको लागि लागत अनुमान तोकिएको हदभन्दा बढी भएमा प्रतिवेदन सहित कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए अनुसार मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने ।
- २) योजनाहरूको मर्मत संभार सम्बन्धी कार्यगत योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ३) योजनाहरूको मर्मत तथा संभार कार्यमा उपभोक्ताहरूबाट जन सहभागिता जुटाई मर्मत संभारको कार्य गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

झ) सडक बत्ती सम्बन्धी

- १) नगरमा हाल भैरहेको सडक बत्ती तथा नयाँ विस्तार हुनु पर्ने सडक पहिल्याई सो सम्बन्धी कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- २) सम्पूर्ण वडामा रहेका सडक बत्तिको वडा समितिको सुझाव अनुसार जडान, विस्तार मर्मत र संचालन गर्ने आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- ३) सडक बत्ती जडान, मर्मत तथा नयाँ लाईन विस्तार गर्ने कार्यमा विद्युत प्राधिकरण तथा अन्य सम्बन्धित निकायसंग संग समन्वय कायम गरी सडक बत्ती सम्बन्धी कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

ञ) वडास्तरिय विकास निर्माण सम्बन्धी

- १) वडा भित्रका समुदाय, संस्था, विभिन्न उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था र वडावासीहरूसंग अन्तरक्रिया र छलफलबाट तय भएका र नगरपालिकाद्वारा स्वीकृत योजनाहरू संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- २) नगरपालिकासंगको लागत सहभागितामा संचालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रमहरूलाई प्राथमिकता दिने व्यवस्था गर्ने ।
- ३) समुदाय, संस्था, विभिन्न उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था र वडावासीहरूद्वारा नै सम्पन्न योजनाहरूको मर्मत संभार हुने व्यवस्था मिलाउने ।

ट) अभिलेख तथा रेकर्ड सम्बन्धी

- १) संचालन भएको योजनाको नापी किताब, रनिङ्ग विल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेक गरी विनियममा तोकिएको हद भित्रको योजनाहरूको भूकानी गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने तथा मासिक रूपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने ।
- २) संचालित प्रत्येक आयोजनाहरूको शुरू देखि जाँचपास तथा हस्तान्तरण सम्मको कागजात भएको फाईल खडा गर्ने तथा गर्न लगाउने । सम्पन्न योजना र चालु योजनाको लागत एवं तथ्याङ्क राख्न लगाउने ।
- ३) योजना संचालन तथा हिसाब किताबको लागि आवश्यक तथ्याङ्क, दररेट आदि सुरक्षित साथ फाईल गरी राख्ने ।
- ४) आगामी वर्षको नगर योजनामा क्षेत्रगत योजना पनि संकलन गरी रेकर्ड गर्ने ।
- ५) उपभोक्ता समितिहरूको लागत अद्यावधिक गरी राख्ने ।

ठ) समन्वय तथा अन्य कार्य

- १) नगरपालिकाका शाखाहरू बीच, शाखा तथा विभिन्न वडा समिति कार्यालय बीच समन्वय कायम गर्ने गराउने ।
- २) शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेको रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा वा नयाँ नियुक्ति हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझार्थ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- ३) शाखाका र अन्तरगतका उपशाखाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोकने । कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहीता वहन गर्ने गराउने ।

७ सम्पदा उपशाखा कार्यविवरण

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ।

क) सम्पदाको अभिलेख तथा संरक्षण योजना सम्बन्धी कार्य

- १) नगर क्षेत्रमा रहेका पुरातात्विक सम्पदाहरूको अभिलेख (नक्साहरू) तथा सूचनाहरू संकलन गरी व्यवस्थित रूपमा सूचिकरण गर्ने।
- २) नगर क्षेत्र भित्र रहेको पुरातात्विक वस्तुहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी प्रस्तावना नगरपालिका बोर्ड समक्ष पेश गर्ने।
- ३) नगर क्षेत्र भित्र रहेका विश्व सम्पदा सूचीमा परेका सम्पदा तथा अन्य राष्ट्रिय महत्वका सम्पदाहरू तथा पुरातात्विक वस्तुहरूको संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागि सम्बद्ध सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था वा अन्य निकायसंग सम्बन्ध कायम गर्ने।
- ४) पुरातन तथा सांस्कृतिक महत्वका वस्तुहरूको संग्रह गर्न सम्बद्ध निकायको सहयोगमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने।
- ५) पुरातात्विक वस्तुहरूको संरक्षणमा स्थानीय वासिन्दाहरूमा अपनत्वको भावना अभिवृद्धि गराउनु चेतनामुलक कार्यक्रमहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- ६) विभिन्न कारणले हाल अस्तित्वमा नरहेका प्रमाणित सम्पदाहरूको पुनः निर्माणको लागि योजना बनाई पेश गर्ने।

ख) सांस्कृतिक सम्पदाको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य

- १) नगरमा रहेको सांस्कृतिक सम्पदाको प्रवर्द्धनको लागि आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरू तयार गरी स्वदेशी तथा विदेशी पर्यटकहरूलाई आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउने।
- २) विशिष्ट पाहुनाहरूलाई नगरको सम्पदाहरूको दृश्यावलोकनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- ३) नगरको शिल्पकलाहरूको प्रवर्द्धन तथा विकासको लागि कला सम्बन्धी सीप विकास तालिमहरू संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- ४) नगरका प्रसिद्ध सम्पदाहरूको फोटोग्राफी अभिलेख तयार गर्ने र प्रदर्शनीको व्यवस्था गर्ने।

ग) जनचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य

- १) स्थानीय क्षेत्रमा रहेका पुरातन वस्तु तथा सम्पदाहरू स्थानीय वासिन्दाद्वारा नै संरक्षण तथा सम्बर्द्धन हुने वातावरण तयार गर्न चेतना जागरण हुने खालको विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।
- २) पर्यटन व्यवसाय पनि नगरको प्रमुख आर्थिक स्रोत हुन सक्छ भन्ने भावनाको जागरण गराउन पर्यटन व्यवसायीहरूको प्रत्यक्ष सहयोगमा विभिन्न चेतना मुलक कार्यक्रमहरू विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- ३) सम्पदा संरक्षण सम्बन्धी अन्तरकृया गोष्ठी, सम्मेलन, बैठक संचालन गर्ने तथा सो को संरक्षणको लागि प्रतियोगितात्मक कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- ४) विद्यालय स्तर पठनपाठन कार्यक्रममा सम्पदा संरक्षणसंग सम्बन्धित पाठ्यक्रम तयार गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने तर्फ पहल गर्ने।

घ) सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य

- १) सम्पदा सम्बन्धी आवश्यक आन्तरिक तथा बाह्य सम्पर्क कायम गरी सम्बन्ध बढाउने।
- २) विश्व सम्पदा, प्राचिन सम्पदाहरूसंग सम्बन्धित राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय सदस्यता नविकरण र सम्बन्ध बढाउने।
- ३) पुरातात्विक सम्पदा मर्मतको लागि पुरातात्विक निर्माण व्यवसायीहरूको सूचिकृत गरी आवश्यकता अनुसार सेवा प्राप्त गर्न सम्बन्ध तथा सम्पर्क बढाउने।
- ४) नगरपालिकाको अगुवाईमा निजी क्षेत्र, व्यवसायीक संघसंस्था आदिलाई पुरातात्विक सम्पदा मर्मतको लागि परिचालन गर्ने समन्वयात्मक पहल गर्ने।

८ मर्मत उपशाखाको कार्यविवरण

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क) निर्माण कार्यको अभिलेख सम्बन्धी कार्य

- १) नगरपालिकाले विगतमा गरेको विकासका पूर्वाधारहरू निर्माण सम्बन्धी अभिलेख राख्ने तथा ती पूर्वाधारहरूको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- २) नगरपालिकाका विभिन्न शाखा, उपशाखाले निर्माण गरेको (सार्वजनिक शौचालय, बस पार्क, पसलहरू, सडक रेलिङ्ग आदि) पूर्वाधारहरूको अध्ययन र रेकर्ड राख्ने ।

ख) पूर्वाधारको लागि निर्माण तथा संभार गर्ने कार्यको पहिचान

- १) नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने निर्माण कार्य :- सार्वजनिक शौचालय, बसपार्क, पसल तथा किओसहरू, सडक रेलिङ्ग, पोखरी, पार्क, आईल्याण्ड, सार्वजनिक चौर, पौवा-पाटी, नदी खोला नियन्त्रण, सार्वजनिक पर्खाल, कार्यालय तथा सार्वजनिक भवनहरूमा रंगरोगन गर्ने कार्य, चौर चौतारा निर्माण तथा संभार कार्य, शालिक निर्माण तथा संभार गर्ने, टेलिफोन बुथ, बस प्रतिकालय निर्माण तथा संभार कार्य आदि गर्ने ।
- २) नगर क्षेत्र भित्र रहेका विकास निर्माण कार्य संग सम्बद्ध सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्रहरूसंग विकासको पूर्वाधारहरूको मर्मत संभार गर्ने कार्यमा समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ३) लागत सहभागिता परिचालन गरी मर्मत कार्य हुन सक्ने क्षेत्रमा वडा कार्यालयको पहलमा उपभोक्ता समिति, सम्बद्ध संघसंस्था आदिको भूमिका निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्न पहल गर्ने ।

ग) मर्मत कार्य व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- १) मर्मतको लागि स्वीकृत योजनाहरूको कार्य तालिका बनाई ठेक्का पट्टाको लागि सूचना प्रकाशित गर्ने वा नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन तयार गरी उपभोक्ता समिति गठन वा अमानतबाट सोझै कार्यान्वयन गर्ने प्रकृया मिलाई राय साथ स्वीकृतीको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- २) उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने र गठित उपभोक्ता समितिसंग योजना संझौता गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- ३) निर्णयानुसार उपभोक्ता समितिसंग मर्मत कार्यको संझौता पत्र तयार गरी विभागिय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ४) संझौता अनुसार निर्धारित समय भित्र मर्मत कार्य सम्पन्न गराउन कृयाशिल रहि तरताकेता गर्ने ।
- ५) मर्मत कार्यको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती विवरण तयार गरी विभागिय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ६) उपशाखाद्वारा संचालन भएको मर्मत कार्यहरूको नापी किताव, रनिङ्ग विल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेक गरी प्रमाणित गर्ने गराउने ।
- ७) मर्मत कार्यको निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ८) मर्मत कार्य सम्पन्न भएका योजनाको जाँच पास गराउने र सम्पन्न योजनाको लागत एवं तथ्याङ्क राख्न लगाउने ।

घ) मर्मत कार्यको प्रतिवेदन तथा समीक्षा

- १) मासिक रूपमा संचालित पूर्वाधार मर्मतको स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन विभागिय प्रमुख मार्फत सम्बन्धित समिति र नगरपालिका बोर्डमा पेश गर्ने र समीक्षा गर्ने व्यवस्थामा सहयोग गर्ने ।
- २) मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी विभागिय प्रमुखलाई प्रमाणीत गराउने र स्थानीय विकास मंत्रालय, स्था.वि.मं. को क्षेत्रिय निर्देशनालय र सम्बन्धित निकायहरूमा मा एक एक प्रति पठाउने ।
- ३) चौमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षाको बैठक आयोजना गर्ने र समीक्षकहरूले दिएको निर्णय सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने ।

९ नक्सा उपशाखा कार्यविवरण

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ।

क) नक्सा पास तथा जग्गा विकास गर्ने नीति नियम सम्बन्धी कार्य

- १) निर्माण मापदण्ड तयार गर्न आधारभूत तथ्याङ्क संकलन गरी प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने ।
- २) व्यवहारिकता अनुसार घर निर्माण इजाजतका चरणबद्ध प्रकृया किटानी गर्न प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- ३) घर नक्सा पास गर्न आवश्यक सूचनाहरू समावेश गरी आवेदन फाराम तयार गर्ने ।
- ४) नक्सा पासको मापदण्ड तथा ईजाजत प्रकृया तथा फारामहरूमा समयसापेक्ष रूपमा परिमार्जन तथा सुधार गर्ने ।
- ५) नगरपालिकाले नगर क्षेत्र विकासको लागि आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा संतुलित र नियोजित विकासको लागि आवश्यकता अनुसार भू-उपयोग, भू-एकिकरण र निर्देशित जग्गा विकास जस्ता योजनाहरू संचालन गर्न नीति तय गर्ने ।
- ६) शहरी विकास सम्बन्धी योजना गर्दा उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने खालद योजनाहरूलाई प्राथमिकता दिने आधारहरू तय गर्ने नीति बनाउने ।
- ७) नगरका जनताको जीवनस्तर, आम्दानी र रोजगार वृद्धि हुने खालको कम लागतमा सम्पादन हुने योजनाहरूको तर्जुमा गर्ने तथा संचालनमा जनसहभागिता हुने नीति तयार गर्ने ।
- ८) शहरी विकास योजना वडा समिति, उपभोक्ता समूह तथा गैर सरकारी संस्थाहरूको माग तथा चाहना बमोजिम स्थानीय साधन र श्रोत तथा शीपबाट संचालन हुन सक्ने आधार तथा नीति विकास गर्ने ।
- ९) आयोजनाहरू तर्जुमा तथा संचालनमा सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसंग समन्वय कायम गरी संचालन गर्ने वातावरण तयार गर्ने नीति तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- १०) नगरलाई सेवा क्षेत्रमा विभाजन (जोनिङ) गर्ने र सोहि अनुसार योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्न नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने ।

ख) घर नक्सा पास प्रकृया सम्बन्धी सुसूचित गर्ने कार्य

- १) घर नक्सा पास गर्दा अपनाईने प्रकृया, कार्यविधी र संलग्न राख्नु पर्ने कागजातहरू बारे नगरवासीलाई जानकारी गराउने ।
- २) नगरपालिकामा वडा समिति कार्यालय तथा नक्सा पाससंग संलग्न कर्मचारी तथा अन्य पक्षलाई परिमार्जित तथा सुधारिएको प्रकृया, फाराम तथा मापदण्ड सम्बन्धी जानकारी गराउने ।

ग) निर्माण इजाजत सम्बन्धी कार्य

- १) घर नक्सा पास सम्बन्धी निवेदन फाराम उपलब्ध गराउने ।
- २) घर नक्सा पास दस्तुर ठिक भए नभएको जाँच गर्ने ।
- ३) निर्माण गरिने घरको नक्सा निर्धारित मापदण्ड अनुसार भए नभएको तथा आवश्यक कागजात प्रमाण पुगे नपुगेको जाँच गर्ने ।
- ४) रित पूर्वकको प्रमाण पत्रहरू हेरी १५ दिने सूचना तयार गरी टाँस गर्ने ।
- ५) तारेख पर्चा खडा गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिने ।
- ६) नियमानुसार सर्जमिन गरी सोको मुचुल्काको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ७) कबुलियत गराउनु पर्ने भए घरधनी वा अख्तियार प्राप्त बारेशबाट गराउने ।
- ८) नियमानुसार भएको खण्डमा घर निर्माणको पहिलो चरणको इजाजत पत्र तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- ९) नक्शा पास दस्तुर बुझाउन लगाउने ।
- १०) निर्माण कार्यको स्वीकृती दिदा राय पुस्तिकामा लेख्ने र सदर भए बमोजिम गर्ने ।
- ११) घर नक्शाको म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा नियमानुसार कारवाही गर्ने ।

घ) निरीक्षण तथा सम्पन्न प्रमाण पत्र सम्बन्धी कार्य

- १) घर नक्सा अनुसार निर्माण कार्य थालनको लागि ले-आउट गरिदिने व्यवस्था गर्ने ।
- २) स्वीकृत नक्सा अनुसार निर्माण हुँदै गरे नगरेको निरन्तर रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने/गराउने ।
- ३) अनियमित तथा मापदण्ड अनुरूप घर निर्माण भएको छु छैन निरीक्षण गर्ने तथा सो को विपरित निर्माण कार्य भएको पाईएमा आवश्यक कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने ।
- ४) नगरपालिकाले किटानी गरेको घर निर्माण तथा नक्सा पासका चरण अनुसार निर्माण कार्य भै सकेको भए आवश्यक प्राविधिक निरीक्षण गरी इजाजत दिने कारवाही गर्ने ।
- ५) निर्माण कार्य सम्पन्न भएको निवेदन प्राप्त भए पछि प्राविधिक निरीक्षण गरी नियमानुसार निर्माण कार्य भएको देखिएका निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने व्यवस्था गर्ने ।

ङ) जग्गा विकास सम्बन्धी कार्य

- १) नगरपालिकामा व्यवस्थित बसोवासको लागि विस्तार गर्न सकिने क्षेत्र पहिल्याई बसोवास सम्बन्धी नीति बनाउन सहयोग गर्ने ।
- २) नगरमा अनियमित बसोवास नियन्त्रण गर्न आवश्यक नीति बनाउन सहयोग गर्ने तथा सो को कार्यान्वयनमा पहल गर्ने ।
- ३) नगरक्षेत्र भित्र हुने तथा भैरहेको अनियन्त्रित बसाई सराईलाई कम गर्न वरिपरिका गा. वि. स. तय संभाव्य बसाई सराईको क्षेत्रहरुको पूर्वाधारको विकास गर्ने नीति तथा कार्यक्रमहरु तय गर्न सम्बन्धित निकायसंग समन्वय राखी आवश्यक कदम चाल्न पहल गर्ने ।
- ४) अनियमित बसोवास क्षेत्रलाई हटाउने तथा व्यवस्थित बसोवासको योजनाहरुको विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ५) नगरमा बसोवास व्यवस्थाको लागि निजी क्षेत्रको सहभागिता परिचालन गर्ने नीति तयार गरी सो क्षेत्रको परिचालनमा आवश्यक पहल गर्ने ।
- ६) सुव्यवस्थित बसोवासको लागि जग्गा एकिकरण तथा विकासको कार्यक्रम संचालन निजी क्षेत्र परिचालन गरी गर्ने ।

च) अभिलेख तथा रेकर्ड सम्बन्धी कार्य

- १) घरधुरीको लगत राख्ने ।
- २) पास भै सकेका वा उपशाखामा प्राप्त नक्शा मिसिलहरु सुरक्षित राख्ने ।
- ३) घर नक्शाको प्रतिलिपी माग भएमा नियमानुसार प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।
- ४) स्वीकृत घर नक्शाको रेकर्ड अद्यावधिक रूपमा राख्ने र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित शाखाहरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- ५) नक्साको नासारीको लागि निवेदन परेमा नियमानुसार नक्सा नामसारी गर्ने ।

छ) अन्य कार्यहरू

- १) मातहतका कर्मचारीहरूले गर्नु पर्ने कार्यहरू प्रष्टरूपमा वाडफाँड गरी सो को आधारमा कार्य सम्पादनको यथार्थ स्थिती स्पष्ट हुने गरी कार्य मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार पारी प्रत्येक चौमासिक र आर्थिक वर्षको अन्तमा लिखित रूपमा शाखा प्रमुख मार्फत सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- २) अन्तरगतका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं नियन्त्रण एवं कार्यहरूमा समन्वय ल्याउने ।
- ३) कार्यकारी अधिकृत र शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनहरू पालना गर्ने ।

११. पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन उपशाखा कार्यविवरण

यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क) पुरातात्विक सम्पदा संरक्षण योजना सम्बन्धी कार्य

- १) नगर क्षेत्रमा रहेका पुरातात्विक सम्पदाहरूको अभिलेख तथा सूचनाहरू संकलन गरी व्यवस्थित रूपमा सूचिकरण गर्ने ।
- २) नगर क्षेत्र भित्र रहेको पुरातात्विक वस्तुहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी प्रस्तावना नगरपालिका बोर्ड समक्ष पेश गर्ने ।
- ३) नगर क्षेत्र भित्र रहेका विश्व सम्पदा सूचीमा परेका सम्पदा तथा अन्य राष्ट्रिय महत्वका सम्पदाहरू तथा पुरातात्विक वस्तुहरूको संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागि सम्बद्ध सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था वा अन्य निकायसंग समन्वय कायम गर्ने ।
- ४) पुरातन तथा सांस्कृतिक महत्वका वस्तुहरूको संग्रह गर्न सम्बद्ध निकायको सहयोगमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- ५) पुरातात्विक वस्तुहरूको संरक्षणमा स्थानीय वासिन्दाहरूमा अपनत्वको भावना अभिवृद्धि गराउन चेतनामुलक कार्यक्रमहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ६) विभिन्न कारणले हाल अस्तित्वमा नरहेका प्रमाणित सम्पदाहरूको पूनः निर्माणको लागि योजना बनाई पेश गर्ने ।

ख) संस्कृति संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी कार्य

- १) परम्परागत तथा पौराणिक नाचहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धनको लागि सम्बन्धित गुठी, गैर सरकारी संघसंस्था आदिको प्रत्यक्ष सहभागितामा योजनाहरू तय गरी कार्यान्वयनमा पेश गर्ने ।
- २) विभिन्न जाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको संरक्षण तथा प्रवर्द्धनको लागि आवश्यक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- ३) नेपालको विविध संस्कृतिलाई जिवन्त रूपमा राख्न संस्कृति भवन बारे विस्तृत अध्ययन गरी सम्बर्द्धनार्थ योजना तयार गर्ने ।
- ४) समय अनुसार नाच, चाड पर्व, धार्मिक उत्सव आदि संचालन तथा मनाउने वातावरण बनाईदिन सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गर्ने ।
- ५) समुदाय विशेष तथा समय परक चाड पर्व तथा धार्मिक उत्सव प्रचार प्रसारको लागि मनाउने प्रकृया सहितको लेखा तथा रचनाहरू तयार गर्न लगाउने तथा प्रकाशित गर्ने ।
- ६) स्थानीय जनताको प्रत्यक्ष सहभागितामा मनाईने सडक चाड पर्वहरूमा सुरक्षा प्रदान गर्न सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने ।

ग) पर्यटन विकास तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य

- १) नगरपालिकामा भ्रमण गर्ने पर्यटकहरूको संख्या, बस्ने अवधि, उद्देश्य आदिको तथ्याङ्क संकलन गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- २) नगरपालिका स्थित पर्यटकीय महत्वका स्थलहरू, वस्तुहरू र सेवाहरूको पहिचान, संरक्षण, प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसारलाई जोड दिनुका साथै विस्तार र गुणस्तरमा सुधारको लागि विभिन्न कार्यक्रमहरू विकास तथा कार्यान्वयनमा सहयोग पुःयाउने ।
- ३) पर्यटन प्रवर्द्धनमा निजी तथा व्यवसायिक क्षेत्रलाई आकर्षित गर्दै उनीहरूको अगुवाई र सक्रियतामा समन्वयात्मक रूपमा काम गर्न प्रोत्साहित गर्न सहयोग पुःयाउने ।
- ४) शहरका विभिन्न पर्यटकीय स्थलहरूको विकासको लागि सम्बन्धित निकायहरूसंग समन्वय गरी पर्यटकीय गतिविधि बढाउन पेश गर्ने ।

- ५) पर्यटक आवत जावत हुने महत्वका स्थानमा विशेष यातायातको व्यवस्था गर्न निजि क्षेत्रलाई सहयोग पुऴयाउन प्रत्साहन गर्ने ।
- ६) नगर क्षेत्रमा पर्यटन विकास गर्न स्तरिय होटल तथा रेष्टुराहरू संचालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- ७) पर्यटकहरूको वानी व्यहोरा, रुची तथा चाहना अनुरूप सेवा र सुविधा प्रदान गर्न सक्ने जनशक्ति, व्यवसायि स्थानीय तहमै तयार गर्न सम्बन्धित निकाय संग समन्वय गरी त्यस्ता शिपहरूको विकास सम्बन्धी तालीमहरू संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

घ) जनचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य

- १) स्थानीय क्षेत्रमा रहेका पुरातन वस्तु तथा सम्पदाहरू स्थानीय वासिन्दाद्वारा नै संरक्षण तथा सम्बर्धन हुने वातावरण तयार गर्न चेतना जागरण हुने खालको विभिन्न कार्यक्रमहरू तयार गरी संचालन गर्न पहल गर्ने ।
- २) चाड पर्व, धार्मिक उत्सव, नाचहरू तथा अन्य स्थानीय संस्कृति भल्काउन कृयाकलापहरू संचालनमा उदासिनता आउन नदिन त्यसका महत्व भल्काउने खालले प्रचार प्रसार गर्ने तथा वासिन्दालाई मनाउन सक्ने वातावरण तयार गरी दिन व्यवस्था मिलाउने ।
- ३) पर्यटन व्यवसाय पनि नगरको प्रमुख आर्थिक स्रोत हुन सक्छ, भन्ने भावनाको जागरण गराउन पर्यटन व्यवसायीहरूको प्रत्यक्ष सहयोगमा विभिन्न चेतना मुलक कार्यक्रमहरू विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ४) एफ.एम कार्यक्रम मार्फत चाड पर्व, धार्मिक उत्सव, नाचहरू तथा अन्य स्थानीय संस्कृति भल्काउने प्राकृतिक, मानव निर्मित तथा संस्कृतिक सम्पदा संरक्षण एवं पर्यटन प्रवर्धन मूलक कार्यक्रम तयार गरी प्रसारण तथा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ५) सम्पदा संरक्षण सम्बन्धी अन्तरकृया गोष्ठी, सम्मेलन, बैठक संचालन गर्ने तथा सो को संरक्षणको लागि प्रतियोगितात्मक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ६) विद्यालय स्तर पठनपाठन कार्यक्रममा सम्पदा संरक्षणसंग सम्बन्धित पाठ्यक्रम तयार गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने तर्फ पहल गर्ने ।

ङ) विषय विशेषज्ञहरूको सूची तयार गर्ने कार्य

- १) पुरातात्वीक सम्पदा संरक्षणमा संलग्न फर्महरूलाई संरक्षण तथा सम्बर्धन कार्यमा आवश्यकतया अनुसार संलग्न गराउन फर्महरूको per-qualified गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- २) विषय विशेषज्ञहरूको roster तयार गरी आवश्यकता अनुसार निजहरूको सेवा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ३) पुरातात्वीक सम्पदा मर्मतको लागि पुरातात्वीक निर्माण व्यवसायीहरूको सूचिकृत गरी आवश्यकता अनुसार सेवा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ४) नगरपालिकाको अगुवाईमा निजी क्षेत्र, व्यवसायीक संघसंस्था आदिलाई पुरातात्वीक सम्पदा मर्मतको लागि परिचालन गर्ने समन्वयात्मक पहल गर्ने ।
- ५) पुरातात्वीक सम्पदा मर्मतको लागि कोष स्थापनामा आवश्यक पहल गर्ने ।

च) समन्वय तथा अन्य कार्य

- १) नगरपालिकाका शाखाहरू बीच, शाखा तथा विभिन्न वडा समिति कार्यालय बीच समन्वय कायम गर्ने गराउने ।
- २) शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेको रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा वा नयाँ नियुक्ति हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- ३) शाखाका र अन्तरगतका उपशाखाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने । कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहीता वहन गर्ने गराउने ।
- ४) आफू अन्तरगतका कर्मचारीहरूको कामको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक ६-६ महिनामा कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको आधारमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सुपरिवेक्षण गरी कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सचिव समक्ष शिफारिश गर्ने ।

१२ जनज्योति पुस्तकालयको कार्यविवरण

यस पुस्तकालय प्रमुखले निम्न कार्यहरू गरी समाज कल्याण उपशाखा प्रमुखलाई निजको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।

क) पुस्तकालय संचालन सम्बन्धी कार्य

- १) दैनिक रूपमा पाठकहरूलाई अध्ययनको लागि पुस्तकालय समयमा खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- २) दैनिक रूपमा पुस्तकालय भवन तथा वरिपरी सरसफाई गर्न लगाउने ।
- ३) प्राप्त पत्र पत्रिका पसलसंग सम्पर्क कायम गर्न तथा दैनिक रूपमा पत्रपत्रिकाहरू संकलन गरी पुस्तकालयमा राख्ने ।
- ४) पाठकहरूको माग अनुसार भएका मध्येका पत्र पत्रिकाहरू पुस्तकालय संचालन नीति अनुरूप उपलब्ध गराउने ।

ख) पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- १) पुस्तकालयमा प्राप्त पत्रपत्रिकाहरूको दर्ता गर्ने तथा भाषा तथा शिर्षक/विषय अनुसार छुट्टा छुट्टै रेकर्ड राख्ने ।
- २) पुस्तकालयमा संकलित सामग्रीहरू वर्गिकरण र सूचिकरण गर्ने ।
- ३) नगरपालिकाको नीति नियम अनुसार पुस्तकालयको सदस्य बनाउने र सदस्यता शुल्क बुझ्ने र सदस्यहरूलाई सदस्यता कार्य दिने तथा अभिलेखको रूपमा राख्ने ।
- ४) पुरानो पत्रिकाहरू सुरक्षित साथ फाइलिङ गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ५) पुस्तकालयमा भएको किताबहरू शिर्षक/विषय अनुसार छुट्टा छुट्टै व्याकमा व्यवस्थित रूपमा मिलाएर राख्ने ।
- ६) किताबहरूको दर्ता गर्ने तथा लगत रेकर्ड व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- ७) पुस्तकालयको विकास, विस्तार तथा आधुनिकीकरणमा सदैव प्रयत्नशिल हुने ।

ग) पाठकहरूको सेवा र सुविधा सम्बन्धी कार्य

- १) पाठकहरूको रची र माग अनुसार पुस्तक तथा पत्र पत्रिका उपलब्ध गराउने ।
- २) पुस्तकालयको नियमानुसार सदस्यहरूलाई माग अनुसार पुस्तकहरू घर लान दिन आवश्यक प्रकृया पुऱ्याई कारवाही गर्ने ।
- ३) पुस्तकालयमा अध्ययन, अनुसन्धानको लागि आउनु हुने पाठक तथा अनुसन्धानकर्तालाई पुस्तकालयको प्रयोग गर्न सहज वातावरण बनाउन सहयोग गर्ने ।
- ४) पुस्तकालयलाई व्यवस्थित गर्न त्यहाँ कार्यरत कर्मचारीहरूलाई समय समयमा तालिम दिने व्यवस्था गर्ने ।

घ) पुस्तकालयको सुरक्षा तथा संभार गर्ने कार्य

- १) किताबहरूको सुरक्षाको लागि महिना दुई महिनामा एक पटक किटनासक औषधि छर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- २) पुस्तकालयमा रहेको जिन्सी सामानहरूको संभार तथा सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने ।

ङ) नगर सूचना केन्द्र सम्बन्धी कार्य

- १) नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने सूचना संकलन, प्रयोग तथा प्रचार प्रसारको योजना तथा कार्यक्रमहरू तयार गरी प्रस्ताव पेश गर्ने तथा निर्णय अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- २) नगरपालिका बोर्ड बैठक निर्णयहरूको अभिलेख, कार्यालयका विभिन्न शाखा तथा उपशाखाहरूले सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा उपलब्धीहरूको विवरण मासिक रूपमा संकलन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- ३) नगर विकासको नीति निर्माण तथा शहरी विकास सम्बन्धी विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूको योजनाहरू, कार्यक्रमहरू तथा नगरपालिका कार्यालयको शाखागत योजना तर्जुमा कार्यको लागि सम्बन्धित शाखाबाट पठाएको भौतिक पूर्वाधार, भू-उपयोग सम्बन्धी नक्सा, विकास निर्माण र सेवा सुविधासंग सम्बन्धित तथ्याकं, सूचना र जानकारीहरूसंग्रह, अद्यावधिक र प्रशोधन गरिएको तथ्याङ्कको अभिलेख कम्प्यूटरमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ४) नगरको वस्तुस्थिति (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने ।
- ५) पंजिकरणबाट प्राप्त सूचना प्रयोगको लागि विश्लेषण गरी नीति निर्माताहरूलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ६) नगर क्षेत्र भित्र विकास निर्माणसंग सम्बन्धित अध्ययन अनुसन्धान गर्ने कार्यमा संलग्न संस्था तथा व्यक्तिहरूलाई आवश्यक सहयोग र प्रोत्साहन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- ७) नगर क्षेत्र भित्र विकास निर्माणसंग सम्बन्धित अध्ययन अनुसन्धान कार्यबाट निक्लिएका Finding हरूलाई उपयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ८) नगर क्षेत्र भित्र विकास निर्माणसंग सम्बन्धित विभिन्न व्यक्तिहरूबाट भएका अध्ययन अनुसन्धानसंग सम्बन्धित दस्तावेजहरूलाई सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

च) प्रचार प्रसार सम्बन्धी कार्य

- १) नगरपालिकाको मासिक वार्षिक प्रगति तथा विशेष उपलब्धीहरू प्रचार प्रसारको लागि पत्र पत्रिकालाई उपलब्ध गराउने ।
- २) नगरपालिकाको विशेष सूचना, अनुरोध तथा जानकारीहरू सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखाहरूको सहयोगमा तयार गरी पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने ।
- ३) नगरपालिकाद्वारा आयोजित विभिन्न कार्यक्रमहरूको समाचार तयार गरी पत्र पत्रिकाहरूलाई प्रकाशनको लागि उपलब्ध गराउने ।
- ४) नगरको सूचना उपलब्ध गराउने र सूचनाप्रवाह गर्ने ।
- ५) नगर क्षेत्र स्थित सरकारी, गैरसरकारी संस्था, गा.वि.स. र निजी क्षेत्रहरूसंग योजना, कार्यक्रम र कार्यान्वयन सम्बन्धमा जानकारी राख्ने तथा सरोवारवालाहरूलाई सुसुचित गर्ने ।
- ६) नगर क्षेत्रको समसामयिक गतिविधि, लेख, रचना आदिको संगालोको रूपमा नगर बुलेटिन प्रकाशन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ७) उपलब्ध सूचना नगरपालिकाको निर्णयानुसार विक्री गर्ने ।

छ) सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य

- १) विश्वले हासिल गरेको नविनतम ज्ञानलाई नामानसमा प्रचार गर्नमा ध्यान दिने ,
- २) देश भित्र तथा बाहिरका पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्रहरूसंग सम्पर्क र समन्वय कायम गर्ने ।
- ३) जनज्योति पुस्तकालयलाई श्रोत पुस्तकालयको रूपमा विकसित गर्न र राष्ट्रिय तथा स्थानीय पुस्तकालयहरूको सहयोग लिने तथा सम्पर्क अबिधृद्धि गर्ने ।

ज) आर्थिक कार्य

- १) पाठकहरूबाट मासिक, वार्षिक सदस्यता शुल्क बुझ्ने तथा रकम न.पा. कार्यालयमा बुझाउने ।
- २) पुस्तक, पत्र पत्रिका सम्बन्धी वीलहरू जाँच गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित लेखा उपशाखामा पठाउने ।

झ) अन्य कार्यहरू

- १) यस पुस्तकालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरूले गर्नुपर्ने कार्यको निर्देशन दिने र निरीक्षण समेत गर्ने ।
- २) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा कार्य सम्पादन प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ३) शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनहरूको पालना गर्ने तथा शाखामा आइपरेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१३ स्यानिटेशन उपशाखा कार्यविवरण

यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क) सफाई मापदण्ड कायम सम्बन्धी कार्य

- १) शहरमा सफाई कार्य हुनु पर्ने स्थानको लम्बाई तथा क्षेत्रफल किटानी गर्न सभै गर्ने तथा सो को आधारमा सफाई कार्यमा आवश्यक पर्ने कादारहरूको संख्या तथा कार्य भार यकिन गर्ने ।
- २) फोहर मैला संकलनको स्थान तोक्ने, संकलनको लागि ढुवानीको साधनको व्यवस्था गर्ने तथा प्रभावकारी ढुवानीको लागि संकलन रुट तथा प्रकृया किटानी गर्ने ।
- ३) सरसफाईका लागि आवश्यक पर्ने निश्चित मापदण्डहरू कायम गर्न चाहिने नीति नियम निर्धारणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ४) सरसफाई शुल्क उठाउन तथा जनसहभागिता जुटाउन सकिने क्षेत्र पहिल्याई सो कार्यको पहल गर्ने।
- ५) सरसफाई सम्बन्धी संघसंस्थाहरू गठन गर्ने तथा ती संघ संस्थाहरू मार्फत जनचेतना अभिवृद्धि हुने खालका विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।

ख) वातावरण संरक्षण नीति तर्जुमा सम्बन्धी कार्य

- १) शहरको वातावरण संरक्षण तथा सुधारका लागि सफाई कार्य तथा फोहर मैला व्यवस्थापनको दीर्घकालिन परिकल्पना/उद्देश्य, कार्यनीति तथा कार्यक्रमहरू तयार गरी नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी लगायत सर्वसाधारण जनता बीच व्यापक प्रचार प्रसार गर्ने तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- २) फोहर संकलन तथा ढुवानीका साधनहरूको प्रभावकारी परिचालनको लागि संकलन स्थान तथा रुटहरूको किटानी गरी सो अनुसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ३) फोहर मैलाको बैकल्पिक प्रयोगको संभावनाहरूको पहिचान गर्ने तथा सो को कार्यान्वयनमा नीति क्षेत्र परिचालनको लागि आवश्यक नीति नियमहरू निर्माण गर्ने ।
- ४) नगर क्षेत्रको हरियाली संरक्षण तथा प्रवर्धनको लागि विभिन्न पार्क, बगैचा विकास तथा अन्य कार्यक्रमहरू तयार गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सम्बद्ध पक्षको सहयोग लिने व्यवस्था मिलाउने ।
- ५) वातावरणीय प्रदुषण (ध्वनी, हावा तथा पानी आदिमा) नियन्त्रणका लागि विभिन्न मापदण्डहरू किटानी गर्ने तथा मापदण्ड उलङ्घन हुन नदिन कडाईका साथ पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ६) शहरको वातावरण संरक्षणमा नगरवासीहरूको सहभागिता जुटाउन जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने विभिन्न कार्यक्रमहरू तयार गर्ने तथा चेताना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा गैर सरकारी निकाय, संघसंस्था, निजी क्षेत्र आदि परिचालन गर्ने आवश्यक पहल गर्ने ।

ग) सरसफाई तथा फोहर संकलन सम्बन्धी कार्य

- १) ढल तथा नालाहरू, सार्वजनिक शौचालय, मठ मन्दिर, पाटी पौवा, सार्वजनिक स्थल, धारा वरिपरी आदिको आवश्यकता अनुसार रुपमा सरसफाई गर्ने, साथै धोवीघाट, मसानघाट, पशुवधशाला आदिको निश्चित ठाउँहरू निर्धारणको गरी दैनिक सरसफाई गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- २) घरको फोहर मैला प्याक्ने निश्चित ठाउँहरू निर्धारण गरी कटेनरहरू राखी दिने र संकलित फोहर दैनिक रुपमा उठाउने ।
- ३) दैनिक रुपमा सफाई कार्यबाट उत्पादित फोहर मैला तोकिएको स्थानमा थुपार्ने तथा संकलित फोहर मैलाको अन्तिम व्यवस्थापनको लागि लाई निश्चित ठाउँ निर्धारण गरी सोही ठाउँमा पुऱ्याउने ।
- ४) पानी जम्मा हुने ठाउँहरू तथा फोहर मैला भएको खाडलहरू पुर्ने ।
- ५) सार्वजनिक स्थानहरूमा फ्याकिएका वा मरेका जिवजस्तुहरू फ्याक्ने, नष्ट गर्ने ।
- ६) बेवारिस लास सतगत गर्ने ।

७) सरसफाई सम्बन्धी नियम र मापदण्ड निर्धारण गर्ने र उल्लघन गर्नेलाई सम्बन्धित शाखा मार्फत कारवाहीको व्यवस्था गर्ने ।

घ) सरसफाई शिक्षा सम्बन्धी

- १) सामुदायीक सरसफाई सम्बन्धी शौचालय, नाली खानेपानी धारा आदिको प्रयोग तथा उपयोग बारे चेतना जगाउने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- २) नगरक्षेत्रमा फोहरको मात्रा घटाउन नगरवासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा तथा ज्ञान प्रदान गर्ने खालका विभिन्न कार्यक्रमहरूको विकास गर्न पहल गर्ने ।
- ३) नगरक्षेत्रमा स्थापना भएका संघसंस्थाहरूलाई शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई, सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भूमिका निभाउने ।
- ४) शहरी सफाई कार्य प्राथमिक विद्यालयस्तर देखि नै शुरुआत गर्न विद्यालयका शिक्षकहरूलाई सो सम्बन्धी तालिम उपलब्ध गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- ५) शहरी सफाई सम्बन्धी शिक्षा प्राथमिकस्तर देखिको पाठ्यक्रममा समावेश गर्न सम्बन्धित निकायमा आवश्यक ताकेता गर्ने ।
- ६) नगरमा फोहरको मात्रा कम गर्न कम्पोस्टिङ गर्ने तथा अन्य खेरजाने चिजहरूको पुनः उपयोगिता बार विभिन्न शिपमुलक तालिमहरूको आयोजना गर्ने व्यवस्था मिलाउने तथा स्थानीयस्तरमा पुनः प्रयोग तथा उत्पादन सम्बन्धी कार्य प्रारम्भ गर्ने ।
- ७) फोहरको सदुपयोग गरी वातावरण स्वच्छ राख्ने कार्यमा संलग्न संस्था र व्यक्तिहरूको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कृत र सम्मान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ८) फोहर मैला व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारीहरू नगर बुलेटिन तथा electronic media मार्फत जनतालाई सुसूचित गर्ने कार्यमा पहल गर्ने ।

ङ) फोहर मैला अन्तिम व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- १) फोहर मैलाको पुनः प्रयोगको लागि प्रांगारिक मल उत्पादन गर्न कम्पोस्ट प्लान्टहरू स्थापना तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक समन्वय राखी पहल गर्ने ।
- २) फोहर मैलाको पुनः प्रयोगको लागि निजी क्षेत्र तथा उद्योगहरू प्रोत्साहित हुन सक्ने खालको नीति तथा कार्यक्रमहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ३) श्री ५ को सरकार, स्थानीय विकास मन्त्रालय र स्थानीय जनतासंग समन्वय गरी स्यानेटरी ल्याण्डफिल साईटको निर्धारण तथा उचित व्यवस्थापन गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ४) नगरमा संचालित अस्पताल तथा नर्सिङहोमहरूको फोहरलाई छुट्टै संकलन गरी नष्ट गर्न केन्द्रीय incinerator plant स्थापनको लागि सम्बन्धित निकायहरूको सहयोगमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

च) नगरमा हरियाली संरक्षण सम्बन्धी कार्य

- १) शहरमा हरियालीको प्रवर्द्धनको लागि हाल भएको सार्वजनिक पार्कहरू, बगैचा अदिको संरक्षण गर्ने तथा सडक छेउ, नदी किनार, सार्वजनिक स्थान आदिमा वृक्षारोपण गर्ने तथा नयाँ सार्वजनिक पार्कहरू, बगैचा आदि निर्माण तथा प्रवर्द्धनको व्यवस्था मिलाउने ।
- २) शहरी वन संरक्षणको योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ३) वन नर्सरी संचालनका लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वयात्मक सम्बन्ध कायम गर्ने तथा रुखका बेनाहरू वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।

छ) अन्य कार्यहरू

- १) मातहतका कर्मचारीहरूले गर्नु पर्ने कार्यहरू प्रष्टरूपमा बाडफाँड गरी सो को आधारमा कार्य सम्पादनको यथार्थ स्थिती स्पष्ट हुने गरी कार्य मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार पारी प्रत्येक चौमासिक र आर्थिक वर्षको अन्तमा लिखित रूपमा शाखा प्रमुख मार्फत सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- २) अन्तरगतका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं नियन्त्रण एवं कार्यहरूमा समन्वय ल्याउने ।
- ३) कार्यकारी अधिकृत र शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनहरू पालना गर्ने ।

१४ आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य विवरण

आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क) लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य

- १) आर्थिक कारोवार तथा श्रेस्ताको मासिक रूपमा लेखापरीक्षण गर्ने ।
- २) पच्चीस हजार रुपैयाभन्दा बढीको पेशकी दिंदा वा भूक्तानी गर्दा यस नियम र प्रचलित कानून बमोजिम रित पुगे वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने । तर, यसरी पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी सके पछि मासिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने छैन ।
- ३) पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निमित्त विल जांच गर्दा नियम बमोजिम रित नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई सचिव समक्ष पेश गरी निजबाट भएको निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने ।
- ४) नगरपालिकाले राखेको श्रेस्ता तथा अपनाएको लेखा प्रणाली, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली जांच गरी आवश्यक सुधारको लागि सुझाव दिने ।
- ५) शिर्षकगत रूपमा बजेट विनियोजन र खर्च को तालमेल विश्लेषण गरी यथार्थ प्रतिवेदन मासिक रूपमा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।

ख) बेरुजु फछ्चौट सम्बन्धी कार्य

- १) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटीका सम्बन्धमा कार्य सम्पन्न गरेका मितिले सात दिन भित्र प्रमुख र कार्यकारी अधिकृतलाई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- २) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू लगत किताब खडा गरी फछ्चौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- ३) बेरुजुहरू मध्य असुल फछ्चौट गर्ने बेरुजु, मिन्हा गर्ने बेरुजु, नियमित गर्ने बेरुजुको अलग अलग रेकर्ड राखी कार्यकारी अधिकृत समक्ष आवश्यक कारवाहीको लागि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ४) आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृतले दिएको निर्देशन र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।

ग) बजेट तथा पेशकी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य

- १) बजेट खर्चका औचित्यता र मितव्ययिताको जांच गरी आवश्यकता अनुसार कार्यकारी अधिकृत मार्फत लेखा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- २) बजेटमा अनुमान गरिएको श्रोत परिचालन र राजश्व असुलीमा नगरपालिकाले गरेको कारवाहीको अनुगमन गरी यथार्थ विवरण सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- ३) वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेखित कार्यक्रमहरू मध्ये कति संचालन भए, कति भएनन्, सो को चौमासिक प्रतिवेदन सचिव समक्ष प्रश गर्ने ।
- ४) पेशकीमा नियन्त्रण राख्न विभागिय प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृतलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ५) नगरपालिकाको पेशकी सम्बन्धी लगत राखी असुल उपर गर्ने गराउन आवश्यक कारवाही चलाउने र प्रतिवेदन सचिव मार्फत नगरपालिका बोर्डमा पेश गर्ने ।

घ) शाखाहरूको कार्य नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य

- १) जिन्सी श्रेस्ता अध्यावधिक भए नभएको विषयमा त्रैमासिक रूपमा जांच गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- २) वार्षिक रूपमा हुने जिन्सी निरीक्षणलाई प्रभावकारी तुल्याउन सोको जांच गरी सचिव समक्ष परामर्श गर्ने
- ३) नगरपालिकाले असुल गर्ने कर, दस्तुर, शुल्कहरूको दैनिक आम्दानीको नियमित बैंक दाखिला र श्रेस्ता राख्ने कार्य भएको नभएको जांच गर्ने ।
- ४) लिलाम विक्री गर्नु पर्ने भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका वस्तु सामग्रीहरू लिलाम विक्री भएका छन् छैनन्, त्यसको जांच गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- ५) म. ले. प. फारामहरू, सरकारी जिन्सी श्रेस्ता, राजश्वका दैनिक आम्दानी फाराम तथा नगरपालिकाले तोकेका फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भएको छु छैन जाँच गरी प्रभावकारीताको लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष प्रस्ताव प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ६) प्रभावकारी लेखांकन विधि राख्ने सन्दर्भमा कार्यकारी अधिकृत समक्ष आवश्यक परामर्श गर्ने ।

ड) अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य

- १) नगरपालिकाको आर्थिक कारोवार तथा लेखाको अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन परीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- २) वार्षिक रूपमा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन आवश्यक कागजात तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
- ३) अन्तिम लेखा परीक्षण गर्दा आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट औल्याएको बेरुजु र तत्सम्बन्धमा भएको कारवाही र विभागको धारणा सहितको प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- ४) अन्तिम लेखापरीक्षणबाट प्राप्त बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुल उपर गर्नु पर्ने भए असुल उपर गरी बेरुजु फछ्छौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सो को प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई दिने ।
- ५) अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउन पर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गरी कार्यकारी अधिकृत मार्फत लेखा समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- ६) अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको लागि लेखा समितिले निर्णय गरी दिएको प्रतिक्रिया नियुक्त लेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- ७) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा जवाफ तयार गरी राय तथा सुझाव सहित आर्थिक शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ८) नगर परिषदको बैठकमा लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यकारी अधिकृतलाई सहयोग गर्ने तथा जिज्ञासाहरू समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।

च) प्रगति प्रतिवेदन दिने कार्य

- १) आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन तयार गरी सचिव मार्फत नगर प्रमुख तथा मन्त्रालय तथा क्षेत्रिय निर्देशनालयमा पठाउने ।
- २) लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका विषयहरू सम्बन्धित मन्त्रालय र निर्देशनालयमा पठाउन कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

छ) समन्वय तथा अन्य कार्य

- १) नगरपालिकाका शाखाहरू बीच, शाखा तथा विभिन्न वडा समिति कार्यालय बीच समन्वय कायम गर्ने गराउने ।
- २) शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेको रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा वा नयाँ नियुक्ति हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- ३) शाखाका र अन्तरगतका उपशाखाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने । कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने गराउने ।
- ४) आफू अन्तरगतका कर्मचारीहरूको कामको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक ६-६ महिनामा कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको आधारमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सुपरिवेक्षण गरी कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सचिव समक्ष शिफारिश गर्ने ।
- ५) शाखा र अन्तरगतका उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्य दक्षता विश्लेषण गर्ने तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि तालीम तथा विभिन्न कार्यक्रमहरूका लागि सिफारिश गर्ने ।
- ६) मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यहरूमा समन्वय ल्याउनु साथै निरीक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- ७) कार्यकारी अधिकृतको अन्य निर्देशन पालना गर्ने ।
- ८) आफ्नो शाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य प्रकृति अनुसारका अन्य आवश्यकिय कार्यहरू गर्ने ।
- ९) नगरपालिकामा आई पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने तथा कार्यकारी अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारको कार्य गर्ने ।

अनुसूची -३

(नियम ४ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, 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, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डिकृत 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 बि.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 भल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक 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 मालपोत 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 बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको 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 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 बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घरनिर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मालाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको 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 ।

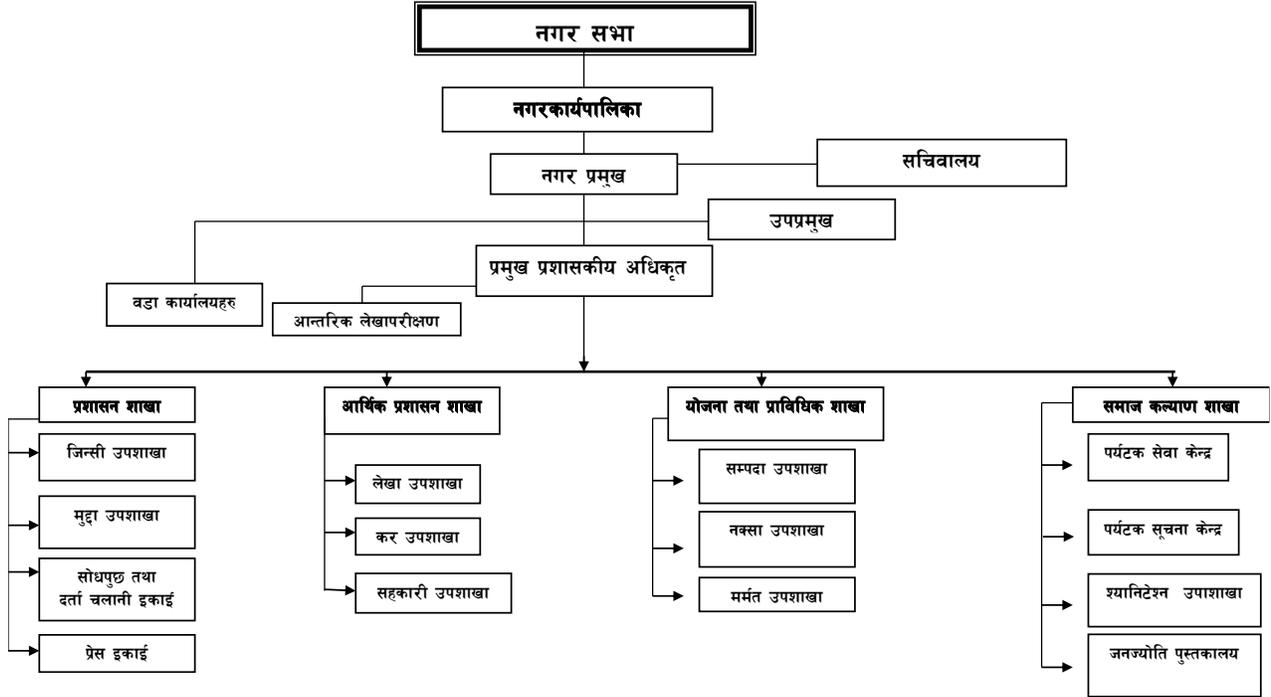
(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- 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 खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,

- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
- नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूजा 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 सज्मिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक 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 ।

४. निकायको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या
अनुसूची २

भक्तपुर नगरपालिकाको संगठन संरचना



भक्तपुर नगरपालिका शाखागत कर्मचारी विवरण २०७८			
क्र.सं.	पद	कर्मचारीको नाम	मोबाईल नं.
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	श्री कृष्ण गिरी	९८५१२७५१११
प्रमुखज्यूको सचिवालय			६६१००९६
१	स्वकीय सचिव	कृतिका प्रजापति	९८४९३४४८२२
२	कम्प्युटर अपरेटर(छैठौं)	जीवन कोजू	९८५१०५६६७६
३	फोटोग्राफर	कृष्ण कुमारी महर्जन	९८६९०८६३६८
४	कार्यालय सहयोगी	रविनसन त्वानावासु	९८४३५७७५७७
५	पालोपहरा	अनिता सुवाल	९८६९४८९८०४
६	का.स	लक्ष्मी केशरी खायमली	९८६०४८८५५९
प्रशासन शाखा			६६१३९५७
१	प्रशासकीय अधिकृत(सातौं)	दामोदर सुवाल	९८५१३३२०३३
२	ना.सु.	कृष्ण गोविन्द सुवाल	९८४१३९५१४९
३	ना.सु.	रामजंग कुवर	९८४१३९४५०८
४	कम्प्युटर अपरेटर(पांचौं)	कदम कुमारी के.सी.	९८०८८२३१७१
५	कम्प्युटर अपरेटर	रमिता थापा श्रेष्ठ	९८४१४७८४३२
६	स.स्तर द्वि.ला.डा.	बुद्धि नारायण सुवाल	९८४१५८५१४६
७	स.स्तर द्वि.ला.डा.	नारायण कृष्ण गाईजू	९८४१२४५३१३
८	स.स्तर द्वि.ला.डा.	मनोज कुमार छुकां	९८४१४७७०००
९	पियन चतुर्थ	लक्ष्मण दुवाल	९८४१७२५३०७
१०	पियन तृतीय	टिका राम श्रेष्ठ	९८१८२९१४०५
११	स.स्तर द्वि.पियन	सक्त बहादुर मोक्तान	९८४१५२०४३१
१२	स.स्तर द्वि.पियन	दया राम आगंजा	९८४१३५८४६५
१३	का.स	लक्ष्मी नारायण त्वायना	९८४१६७०६९८
१४	का.स.	लक्ष्मीनारायण सुवाल	९८४१११०३१०
आर्थिक प्रशासन शाखा			६६१२७२१
१	अधिकृतस्तर (छैठौं)	राम सुन्दर सुजखु	९८४१३५८४५०
२	अधिकृतस्तर (छैठौं)	दिव्य लक्ष्मी बज्राचार्य	९८४१३९३५३०
३	क.अ.(चौथो)	बासु कृष्ण गोसाई	९८४१९८७४५९
४	कार्यालय सहयोगी	मधुकर फाजू	९८५१०९९२२९
५	लाइट डाईभर	ईश्वर श्रेष्ठ	९८४९१७५१६०

आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा			
१	आ.ले.परिक्षक (छैठौं)	विनोद आगंजा	९८४१३५८४९६
योजना तथा प्राविधिक शाखा			६६१४८१३
१	नक्सा इन्जिनियर(आठौं)	दिल भक्त जयना	९८४१३९४५३७
२	ईन्जिनियर(सातौं)	श्रीकृष्ण न्याईच्याई	९८४१४३०३६६
३	ओ.सी	कृष्ण राम दुवाल	९८४१३९३५३३
४	सिभिल ई.	सुशील वासी	९८४३०३३३४७
५	सिभिल ई.	राजन सुवाल	९८४९८५७७२२
६	स.ओ.सी	आशिष ध्वजु	९८५११९४५८५
७	क.अ.(चौथो)	राजन बनमाला	९८६००७७५०४
८	का.स	मेनुका सुकुपायो दयोला	९८४३२६९८८१
कर उपशाखा			६६११५२२
१	कर अधिकृत(आठौं)	प्रभाष कुमार चालिसे	९८५११४९६४७
२	अधिकृतस्तर (छैठौं)	मोहन देवी ब्याञ्जु	९८४१२३८२४८
३	ना.सु	अर्जुन खाइतु	९८४१६२१३८२
४	प्रविधि परामर्श	प्रकाश खाईजु	९८४१४३०६६३
५	का.स	राम शरण गाईसी	९८४१३९४५५८
सम्पदा उपशाखा			
१	आ.ईन्जिनियर(आठौं)	रामगोविन्द श्रेष्ठ	९८४१३६३५४६
२	स.ओ.सी	रुकेश त्वानावासु	९८४९८५७५८५
३	स.ओ.सी	आरजु सुवाल	९८०३७२८२६६
४	का.स.	विष्णु केशरी मारिखु	९८६८१३४३२०
नक्सा उपशाखा			६६१४८१३
१	ईन्जिनियर(छैठौं)	विश्वनाथ सुजखु	९८४१२९९९९३
२	ईन्जिनियर(छैठौं)	विजय जती	९८४३६४५३३८
३	ओ.सी.	विद्या लक्ष्मी प्रजापती	९८०८४०९६८५
४	क.अ.(छैठौं)	गीता फैंजू	९८४१२५५४४५
५	अधिकृतस्तर(छैठौं)	विष्णु केशरी जोशी	९८४९१७६०३६
६	ना.सु	विष्णु प्रसाद ख्याजू	९८४१६२१५४७
७	स.म	रुस्तम सुवाल	
मुद्रा उपशाखा			६६१४०३०
१	कानून अधिकृत(आठौं)	गणेश लाल फोजू	९८४१४४६८८८

२	अधिकृतस्तर (छैठौं)	राज कुमार त्वायना	९८४१४९५८११
३	व.नि.स.स्तर (पांचौं)	कृष्ण बहादुर मुग्राती	९८४१३९५११९
४	कम्प्युटर अपरेटर (पांचौं)	राजन कर्माचार्य	९८४१३६७८०७
५	खरिदार	बलराम प्रजापती	९८४१२४६००९
६	स.स्तर द्वि.पियन	राम काजी ख्वपय श्रेष्ठ	९८४१५८०१८९
सहकारी शाखा			
१	शाखा अधिकृत (आठौं)	रेभिड कुस्मा	९८४१३५८०५९
जिन्सी उपशाखा			६६३०४०२
१	ना.सु.स.स्तर (पांचौं)	रोशना न्याइच्याई	९८४१५८०२३३
२	ना.सु.स.स्तर (पांचौं)	हरि राम कुसी	९८४११३१४५०
३	पियन तृतीय	लक्ष्मी भक्त दण्डेखु	९८४३१६९९०१
समाज कल्याण तथा पुस्तकालय			६६१७२१२
१	पुस्तकालय अ.(आठौं)	भुपाल मूल	९८४१४०२०६०
२	ना.सु.स.स्तर (पांचौं)	देबेन्द्र प्रजापती	९८६०६७८८७३
३	क.अ.	श्रीराम कासिछ्वा	९८४९१२९५५९
४	का.स	राज खुसुजु	९८४९८९४९७४
५	कामदार	पार्वती राजभण्डारी	९८४१४७२६६९
प्रेस			६६१३८८८
१	खरिदार	श्रीप्रसाद बासुकला	९८४१३६७८०६
२	प्रे.अ.(चौथो)	दिनेश बहादुर बिक	९८४४८४३१०१
३	वाइन्डर	सृजना कोजु	९८४३३३२३७३
४	स.स्तर द्वि.हेल्पर	लक्ष्मण सुवाल	९८४१६३७८१८
५	कामदार	न्हुछेमाया सैजू	९८४३६८६०६५
७	कामदार	रामप्यारी दुवाल	९८१३६०५८५९
८	स.म	विनु कोजु	९८४३१५८३०८
मर्मत उपाशाखा			
१	ओ.सी.	रूपना श्रेष्ठ	९८४१५९६४७८
२	प्लम्बर ख.	हरि रत्न ध्वोजु	९८५११७२९८२
३	प्लम्बर ख.	अर्जुन लालुवा	९८५११२४८३०
४	स.स्तर द्वि.हेल्पर	शंख लाल कजू	९८४१५१४०७७
दर्ता चलानी			
१	खरिदार	निलम प्रधानांग	९८४१०४४६३४

२	खरिदार	विश्वराम कोण्डा	९८४१५२०५३४
३	पियन चतुर्थ	केशव प्रसाद लामिछाने	९८४१३००२३५
४	स.स्तर द्वि.पियन	शिवजी त्वानाबासु	९८४१६३७५९१
भक्तपुर मासिक पत्रिका			६६१३०४३
१	सम्पादक	लक्ष्मण जोशी	
२	सम्पादक	आश कुमार चिकबन्जार	
३	क.अ.स.स्तर (पांचौ)	धन लक्ष्मी त्यात	९८४१५४०६४६
४	क.अ.स.स्तर (चौथो)	रेणु ध्वजु	९८४३६४५३३७
५	का.स.	महेश बखाद्यो	९८४०३८४१६८
शिक्षा शाखा			
१	कम्प्युटर अपरेटर	रामेश्वर मचामसी	९८५१०७७५६४
२	का.स	विकास ख्याजु	९८४३६८०७१२
पर्यटक सेवा तथा सूचना केन्द्र			६६१४४२७
१	पर्यटन अधिकृत(सातौं)	गौतम प्रसाद लासीवा	९८४१३००८००
२	अधिकृतस्तर (छैठौं)	राजेश्वरानन्द जोशी	९८४१५१४६३६
३	अधिकृतस्तर (छैठौं)	निरज जोशी	९८४१५१४६३६
४	अधिकृतस्तर (छैठौं)	शरद खत्री	९८४१२८५६६०
५	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	चन्द्र कृष्ण श्रेष्ठ	९८४१२५७५२५
६	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	रजू वैद्य	९८४१२८५६६०
७	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	श्याम सुन्दर खम्बु	
८	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	ओम प्रसाद धौभडेल	९८५१०६६५३८
९	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	कृष्ण भक्त पां श्रेष्ठ	९८४१४९५२८६
१०	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	सुरेस ताम्राकार	९८४१२७१८५०
११	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	मुरज दिदीया	९८४१४९५२८६
१२	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	सुजित कुमार श्रेष्ठ	९८४१६३७३३२
१३	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	बिमला देवी थिङ्ग	९८४१६९२७९६
१४	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	जय राम लागेजू	९८४९१६१५११
१५	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	अर्जुन थापा	९८४१३५८५९६
१६	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	केशव सत्ता	९८१८८०४४५३
१७	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	कृष्ण प्रसाद नाखन	९८४९१६१५११
१८	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	राज कुमार लघु	९८४१४१७६९७
१९	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	राजु के. सी.	९८४१५४३२६१

२०	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	दिल राम दुवाल	९८५१०८६६९१
२१	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	हरि कृष्ण दुवाल	९८४११३२८९०
२२	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	बाबु काजी श्रेष्ठ	९८४१४३२०२१
२३	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	विकास प्रजापती	९८४१५४३००७
२४	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	शिव प्रसाद सैजु	९८४१२९९७२०
२५	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	गंगा प्रसाद प्रजापती	९८४१३६९०४१
२६	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	पंचरत्न सैजु	९८४१७२५२८५
२७	पर्यटन सहायक	विवेक भूषण धौभडेल	९८६१०७२८९५
२८	पर्यटन सहायक	अन्जु बाग	९८४९७४९२७१
२९	पर्यटन सहायक	रोशन कोजु	९८४१०४१८९८
३०	पर्यटन सहायक	कमल कुम्पाख	९८४१०४०८८१
३१	पर्यटन सहायक	रीना प्रजापति	९८४१०४१६२१
३२	पर्यटन सहायक	खुशबु ध्वजु	९८४०२५२०७८
३३	कार्यालय सहयोगी	शमशेर बहादुर श्रेष्ठ	९८१३०६६९२०
३४	कार्यालय सहयोगी	दशरथ पाकुरु	९८४९७६१२५८
३५	कार्यालय सहयोगी	राम कृष्ण स्यामाजू	९८०३३०१६५९
३६	कार्यालय सहयोगी	राजेश बखुन्डे	९८१३०६६९२०
३७	कार्यालय सहयोगी	श्रीकृष्ण श्रेष्ठ	९८४१७५३५५९
३८	स.स्तर द्वि.टि.टा	कृष्ण राम सुवाल	९८०८२३४४९६
३९	मेहतर तृतीय	ममीता पोडे	९८६०६५२२३०
४०	सफाई मजदुर	श्याम सुन्दर पोडे	९८०३५१५५०७
४१	का.स.	राम प्रजापति	९८४१७५३५५९
४२	पालोपहरा	नविन देउला	९८६६८२३२९०
देको,मिवा,इतापाके जग्गा एकीकरण आयोजना			६६१२४०१
१	आ.इन्जिनियर	ओम हरि था श्रेष्ठ	९८४१२८५१४५
२	ईन्जिनियर	किशोर दुमरू	९८५११९००५८
३	ईन्जिनियर	सुरेश तुईतुई	९८४१७९१५०७
४	ओ.सि.	निरज सैजु	९८५१११४१२१
५	ओ.सि.	वर्तराम मानन्धर	९८४१३३४४६१
६	ईन्जिनियर (छैठौं)	दया प्रसाद न्याईच्याई	९८४१२५५९५१
७	अधिकृतस्तर (छैठौं)	दिल कृष्ण माक	९८४१४३९४७७
८	लेखापाल	सावित्री प्रजापति	९८४१४३२३३३
९	पियन	राम प्रसाद दुमरू	९८४१४३२२१०

१०	पियन	सत्य सुन्दर गोरा	९८६०८५८४१६
११	ड्राईभर	दयाराम गोसाई	९८४१७९१४६६
१२	हे.ड्रा.	आशभक्त बंशमणी	९८४१५४३०९२
एम्बुलेन्स र शववाहन			६६१३२००, ९८५१०८२७९९
१	सि.एम.ए.(नासु)	राम सुन्दर दुवाल	९८४१२४५३१९
२	लाइट ड्राईभर	राजन कासुला	९८४५१४९६०
३	ड्राईभर	राजेन्द्र प्रजापती	९८४१४३२६०१
४	ड्राईभर	लक्ष्मी नारायण सुवाल	९८४१५८१०१९६
भ.न.पा. १ वडा कार्यालय			६६१२१२४
१	वडा सचिव(नासु)	दामोदर लिवी	९८४१४३२६०३
२	वडा निरिक्षक (नासु)	चन्द्र कृष्ण अवाल	९८४१४३१७२०
३	स.ओ.सी	दिनेश छुंका	९८४१७०८४७७
४	स.ओ.सी	रन्जन कवां	९८४१५८५२२८
५	कम्प्युटर अपरेटर	रीता ग्वाछा	९८४१०४९३४७
६	का.स.	राजु प्रसाद गाईजू	९८४१११३०२९
७	का.स	लक्ष्मी प्रसाद गाईजू	९८४१११९७८५
८		अर्जुन कर्माचार्य	
९	सफाई मजदुर	उपेन्द्र प्रजापती	
भ.न.पा. २ वडा कार्यालय			६६१२१६१
१	वडा सचिव(नासु)	लक्ष्मी प्रसाद दुवाल	९८०३०३११९१
२	प्रशासन सहायक(नासु)	बुद्धि प्रसाद दुवाल	९८४१७२५८२४
३	ड्राफ्ट म्यान	श्रदा सिन्ताकल	९८४१४०४६८३
४	का.स	राम कृष्ण खुलिमुलि	९८४३२६९६००
५	का.स	राम प्रसाद माकजु	९८४९१२९००८
६	बगैचे	गौरी नारायण गोठे	९८४१५३१४२०
७	टि.टा	राहु वैद्य	
८	मेहतर चतुर्थ	ज्ञान लक्ष्मी पोडे	
९	मेहतर तृतीय	सानु छोरी पोडे	
१०	मेहतर द्वितीय	नानुपोडे	
११	मेहतर द्वितीय	मकर माया पोडे	
भ.न.पा. ३ वडा कार्यालय			६६१३११०
१	वडा सचिव(नासु)	विश्वराम सिवन्जार	९८४१२८५२२१

२	प्रशासन सहायक(नासु)	गणेश राम सुवाल	९८४१६२१३१३
३	स.ओ.सी	श्रीलक्ष्मी ह्यांगो	९८४३७८७६३३
४	स.स्तर द्वि.पियन	हिरा बहादुर खत्री	९८४१२७२८१०
५	स.स्तर द्वि.पियन	राम कुमार खिचाजू	९८४१४३१६०८
६	स.स्तर द्वि.टि.टा	कान्छा गोरा	
७	मेहतर तृतीय	अमीता पोडे	
८	मेहतर तृतीय	चम्पा पोडे	
९	स.स्तर द्वि.स.म	दया लक्ष्मी पोडे	
१०	स.स्तर द्वि.स.म	राम प्यारी पोडे	
११	मेहतर	विमला घोला	९८२३३०३१९४
१२	सफाई मजदुर	कविता घोला	९८०८८६९१५५
१३	सफाई मजदुर	विकी घोला	९८१००१८०४२
भ.न.पा. ४ वडा कार्यालय			६६१२१८३
१	वडा सचिव(नासु)	साहिला वैद्य	९८४१३७२६६९
२	प्रशासन सहायक (नासु)	ईन्द्र प्रसाद मचामसी	९८४१२२९८७४
३	ओ.सी	ईला जोशी	९८४१६३७२५०
४	स.स्तर द्वि.पियन	राम प्रजापती	९८०८६९६२८८
५	का.स	राजन ग्वाछा	
६	स.स्तर द्वि.टि.टा	कृष्ण राम बोहजु	
७	स.स्तर द्वि.टि.टा	पुन वहादुर लवजू	
८	मेहतर तृतीय	सुमा पोडे	९८४११३३४७१
९	मेहतर तृतीय	सुमीत्रा पोडे	९८१८०८९२२३
१०	मेहतर द्वितीय	ज्ञान कुमारी पोडे	९८४०३४७८१७
११	मेहतर द्वितीय	विमला पोडे	९८१८६९७८२३
१२	स.स्तर द्वि.स.म	छोरी पोडे	
१३	सफाई मजदुर	मन्जु घोला	
१४	सफाई मजदुर	सुलोचना पोडे	९८२३७८१९३
१५	मेहतर तृतीय	सरीता पोडे	९८४१४३१५३४
भ.न.पा. ५ वडा कार्यालय			६६१२१६२
१	वडा सचिव(नासु)	रामेश्वर कोजु	९८४१३९४१८६
२	प्रशासन सहायक(नासु)	काशीराम प्रजापती	९८४१३९४४३७
३	ईन्जिनियर(छैठौ)	शैलेश अमात्य	९८४१३९३८०९

४	स.स्तर द्वि.पियन	राजेन्द्र प्रसाद दुलाल	९८४१९५०४७३
५	बगैचे	राम प्रजापति	
६	स.स्तर द्वि.टि.टा	जय प्रकाश गणेजू	९८६९८६२७५९
७	मेहतर तृतीय	चन्द्र लक्ष्मी पोडे	
८	का.स.	पुण्यराम आंन्जळ्या	
भ.न.पा. ६ वडा कार्यालय			६६१२१५९
१	वडा सचिव(नासु)	जित बहादुर खाईजू	९८४१३९४९८७
२	प्रशासन सहायक(नासु)	योगेश्वर श्रेष्ठ	९८४१४३१६९३
३	डाफ्ट म्यान	सुमित्रा ताल्चाभडेल	९८४१३९४८०३
४	स.स्तर द्वि.पियन	लक्ष्मी प्रसाद दुवाल	९८४३२१२४२६
५	स.स्तर द्वि.पियन	जगत मान अवाल	९८४१६२००२१
भ.न.पा. ७ वडा कार्यालय			६६१२१३२
१	ई. शा.अ. (प्रा.)(छैठौं)	हरि बहादुर सुवाल	९८५१०३७३६८
२	वडा सचिव(नासु)	विजय लोहला	९८४१३६९४४७
३	वडा निरिक्षक (नासु)	नन्द कृष्ण श्रेष्ठ	९८४१३६३८१७
४	स.स्तर द्वि.पियन	कृष्ण भक्त हान्जू	९८४१५९०२२५
५	सफाई मजदुर	रिना माक	९८१८७२४९७६
भ.न.पा. ८ वडा कार्यालय			५२२२०२१
१	ओ.सी.	इन्दिरा शाक्य	९८४००७०४७
२	वडा सचिव(नासु)	राजेश दिस्ती	९८४१३५८१७३
३	नासु	हरिप्रसाद ज्ञामरू	९८४१५४३३६५
४	कम्प्युटर अपरेटर	सुलोचना सुवाल	९८४११११६२०
५	पियन तृतीय	बद्री गाईसी	९८४११३१६५३
६	कार्यालय सहयोगी	रामेश्वरी गोरा छोसोकोसो	९८१८७५७८०१
७	सफाई मजदुर	गीता पोडे	
८	सफाई मजदुर	विमला पोडे	
९	मेहतर	नविना देउला	
भ.न.पा. ९ वडा कार्यालय			६६१२१६५
१	वडा सचिव(पांचौ)	पुण्य राम लाखा	९८४१६०४१६३
२	प्रशासन सहायक(नासु)	विनोद थापा	९८४१२७१६४९
३	डाफ्ट म्यान	अर्हत बज्राचार्य	९८४१२३४६१४
४	कम्प्युटर अपरेटर	मीरा बासुकला	९८४३१०४९२०
५	स.स्तर द्वि.पियन	राजु त्यातल	९८४१३०००५५

६	हेल्पर	शिवकुमार सुवाल	९८४३३०३७६४
७	स.स्तर द्वि.टि.टा	आस बहादुर गोजा	
८	मेहतर द्वितीय	रीता पोडे	९८४१४३०१००
भ.न.पा. १० वडा कार्यालय			६६१२१३९
१	वडा सचिव(पांचौ)	गोविन्द राम थुसा	९८४१६३७६२६
२	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	राम गोपाल दुवाल	९८४१४३१६५९
३	स.ओ.सी	सुशान्त सुवाल	९८५१२१६९८१
४	कम्प्युटर अपरेटर	देव त्वानाबासु	९८४९१७९१०१
५	पियन चतुर्थ	भुवन बखुन्धे	९८४०३५६१०५
६	का.स	राजन प्रजापती	९८४१३८०५९६
७	सफाई मजदुर	पुण्यराम सुवाल	९८४०९१३७११
श्यानिटेशन उपशाखा			६६११६०५
१	शा.अ. (प्र.)	दिलिप कुमार सुवाल	९८४१४३२८६८
२	अधिकृतस्तर (छैठौं)	रमेश त्वी त्वी	९८४१३८०७५०
३	व.नि.स.स्तर (पांचौ)	हरि कृष्ण तुसीबाख्यो	९८४१५७१३३५
४	व.नि.स.स्तर (पांचौ)	सिता राम सुवाल	९८४१३३४४१४
५	व.नि.स.स्तर (पांचौ)	राम सुवाल	९८५१००८६३४
६	वडा निरिक्षक (नासु)	दिलिप नारायण श्रेष्ठ	९८४१५१४६८२
७	वडा निरिक्षक (नासु)	राम कृष्ण प्रजापती	९८४१४३०९९४
८	वडा निरिक्षक (नासु)	राम शरण त्वाती	९८४१३७२८६८
९	वडा निरिक्षक (नासु)	भरत अवाल	९८४१५४३१९८
१०	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	पुरूषोत्तम डाखुसि	९८४१३६८४०४
११	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	आस राम सुवाल	९८४१२५७०९९
१२	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	बाल कृष्ण खुलीमुली	९८४१७९१८५९
१३	खरिदार	प्रमोद कुमार तामाड	९८४९३५९६४०
१४	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	अजय फसिकव	९८४१५२०९५६
१५	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	दिल कुमार थुयाजू	९८५११५५०८७
१६	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	राजेन्द्र वोहजू	९८४११३२२८२
१७	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	विष्णु भक्त सुवाल	९८४१५९०१५४
१८	ना.सु.स.स्तर (पांचौ)	श्री कृष्ण बखुन्धे	९८४१६२०२८०
१९	ड्राईभर.तृतीय	राज कुमार दुवाल	९८४१३९५१७४
२०	ड्राईभर.तृतीय	न्हुछे कुमार कोजू	९८४१७०९५००
२१	स.स्तर द्वि. हे.डा.	राजेन्द्र कोजू	९८४१५१३९६७

२२	ला.ड्रा.	पुन्य राम खत्री	९८४१४२९८२९
२३	स.स्तर द्वि.ला.ड्रा.	श्री राम कुसी	९८४१५८५४४०
२४	स.स्तर द्वि.ला.ड्रा.	सन्त लाल कजू	९८४१४३०४६१
२५	स.स्तर द्वि.ला.ड्रा.	लक्ष्मी प्रसाद दुमरू	९८४१३४४७७
२६	स.द्वि.स्टे.टृया.ड्रा.	विश्व राम कोजु	९८४१४८८३५३
२७	ड्राईभर	राजेश भैनात्व	
२८	हेल्पर चतुर्थ	बल राम कोजु	
२९	स.म द्वितीय	श्रीकृष्ण त्वन्जु	९८४१४३१२८६
३०	हेल्पर तृतीय	ज्ञानेन्द्र सुवाल	९८४९४२३०५०
३१	स.स्तर प्र.बगैचे	,, ईश्वरी मैया लाखाजू	
३२	स.स्तर प्र.बगैचे	नकुल प्रसाद अधिकारी	९८६००३१४००
३३	स.स्तर प्र.बगैचे	,, नानी माया खायमली	९८४११३५४६४
३४	स.स्तर प्र.बगैचे	,, विष्णुश्वरी कबु	
३५	स.स्तर द्वि.स.म.	सिता राम जतिजू	९८०३४९५७७५
३६	स.स्तर द्वि.स.म.	केशव कोजू	९८४१५८५१३७
३७	स.स्तर द्वि.टि.टा	आस राम नागाजू	९८४१४३२६१०
३८	स.स्तर द्वि.टि.टा	केशव प्रजापती	९८४१४७२७४९
३९	स.स्तर द्वि.टि.टा	कृष्ण प्रसाद त्वायना	९८४१९५०३७०
४०	स.स्तर द्वि.हेल्पर	राजेन्द्र मान उलक	९८४१७९०४४३
४१	स.स्तर द्वि.हेल्पर	मंगल लाल मातां	
४२	स.स्तर द्वि.हेल्पर	मोत्ती लाल ग्वाछाजू	९८४१०२२०६८
४३	स.स्तर द्वि.हेल्पर	शम्शेर सुवाल	९८४१४५३६८८
४४	स.स्तर द्वि.हेल्पर	सुर्जे जती	९८४११३२१४१
४५	स.स्तर द्वि.हेल्पर	राध्येश्याम दुवाल	९८४१७२५२०४
४६	स.स्तर प्र.हेल्पर	कृष्ण प्रसाद सुवाल	
४७	स.स्तर द्वि.हेल्पर	तुल्सी राम हेंगजु	९८४१४७७४८९
४८	स.स्तर द्वि.हेल्पर	सिता राम दुवाल	९८४१९५०४३८
४९	स.स्तर द्वि.हेल्पर	पुर्ण भक्त बोहजू	९८४१९१२३७५
५०	स.स्तर द्वि.हेल्पर	लक्ष्मी सुन्दर त्थोगोजू	९८४१४७७४९०
५१	स.स्तर द्वि.हेल्पर	बुद्धि कुमार सुकुपायो	९८६१६९७३८९
५२	मेहतर द्वितीय	मिन प्रसाद पोडे	९८४१८८४७०२
५३	का.स.	सानु माया याकामी	
५४	ड्राईभर	सुन्दर व्यान्जु	९८६००१८५३९

५५	ड्राईभर	राधेश्याम मचामसी	९८४१४३१६३३
५६	ड्राईभर	विकाश दुमरू	९८६०१६२००९
५७	ड्राईभर	विशाल पोडे	
५८	ड्राईभर	रविन कोजु	९५११२९८४३
५९	हेभी ड्राईभर	विक्रम गाईजु	९८४३०४३०६२
६०	ड्राईभर	पुरुषोत्तम कवां	९८६०३३५५५७
६१	स.म.	लक्ष्मी प्रसाद खोजु	९८४१०४११६८
६२	सफाई मजदुर	मदन कसलवट	
६३	सफाई मजदुर	राध्ये श्याम दुमरू	९८६०६५२९८८
६४	सफाई मजदुर	शेर बहादुर घटुवा	९८६००१८१६२
६५	सफाई मजदुर	कान्छी बेकोजू	
६६	सफाई मजदुर	केदार दुवाल	
६७	सफाई मजदुर	धनेश्वरी प्रजापति	
६८	सफाई मजदुर	कमला द्योला	
६९	सफाई मजदुर	इश्वर पोडे	
७०	सफाई मजदुर	राम प्रसाद दुवाल	
७१	सफाई मजदुर	राजाराम गाईजु	
७२	सफाई मजदुर	प्रेमकृष्ण माक	
७३	सफाई मजदुर	राध्येश्याम हामो	
७४	हेल्पर	राजिव पुजारी	९८०८३६७६८६
७५	हेल्पर	गंगाराम द्योला (मैटर)	
७६	हेल्पर	जेमिन कोजु	९८४१६५४३६०
७७	हेल्पर	सलिम पोडे देउला	
७८	हेल्पर	विकास पोडे	
७९	हेल्पर	सुदेव देउला	
८०	हेल्पर	चन्दन कोजु	
८१	हेल्पर	सविन पोडे	
८२	हेल्पर	अमन देउला	
८३	हेल्पर	विष्णु प्रसाद द्योला	
८४	हेल्पर	अजय द्योला	
८५	हेल्पर	कसम द्योला	
८६	हेल्पर	रोहित देउला	
८७	हेल्पर	एलिम देउला	

८८	हेल्पर	जेनिक देउला	
८९	सफाई मजदुर	अनिश देउला	
९०	सफाई मजदुर	सुजन घोला	
९१	सफाई मजदुर	सरिता जदाली	
९२	सफाई मजदुर	मालती नेपाली दयौला	
९३	सफाई मजदुर	दिनेश पोडे	९८४१९१२३७७
९४	सफाई मजदुर	सूर्यलक्ष्मी घोला	
९५	सफाई मजदुर	निरमाया पोडे	
९६	सफाई मजदुर	बिटु पोडे	
९७	सफाई मजदुर	रश्मी घोला	
९८	सफाई मजदुर	राधेश्याम वैद्य	
९९	सफाई मजदुर	राजकुमार सुवाल	
घघ	सफाई मजदुर	रोशन धौबन्जार	
जनस्वास्थ्य केन्द्र			६६१०३१७
१	ल्या.असिष्टेन्ट.	पुण्यश्वरी गोसाई	
२	सि.एम.ए.	कृष्ण शोभा मिलापती	
३	मेहतर द्वितीय	मन्जु पोडे	
४	मेहतर द्वितीय	बिन्दु पोडे	
५	सुरक्षा गार्ड	कृष्ण प्रसाद व्यान्जु	
खवप अस्पताल			
१	ईन्जिनियर(छैठौ)	विजयराम कोजू	
शिशुस्याहार तथा बालबिकास केन्द्र			
१	शा.अ	दिपेन्द्र प्रजापती	९८४१३००२२२
२	शिक्षिका(मूखिय) (मा.ज्या)	नजर मैया श्रेष्ठ	९८४३१६९७९६
३	शिक्षिका(मूखिय) (मा.ज्या)	पूर्ण केशरी धौबन्जार	९८४११३२२६९
४	शिक्षिका(मूखिय) (मा.ज्या)	राजेश्वरी सिल्पकार	९८४१८८४५३५
५	शिक्षिका(मूखिय) (मा.ज्या)	रामप्यारी सिल्पकार	९८४३७२३८१०
६	शिक्षिका(मूखिय) (मा.ज्या)	सुमित्रा जोशी	
७	शिक्षिका(मूखिय) (मा.ज्या)	मीठू अवाल	९८४१५९१६१०
८	शिक्षिका(मूखिय) (मा.ज्या)	चन्द्र लक्ष्मी कोजू	९८०८८५८०६१
९	शिक्षिका(मूखिय) (मा.ज्या)	अनिता सुवाल	९८४१४७७०३३
१०	शिक्षिका(मूखिय) (मा.ज्या)	लक्ष्मी केशरी प्रजापती	९८४३६९७७६४
११	शिक्षिका(मूखिय) (मा.ज्या)	गणेश लक्ष्मी थुसा	९८४९१२७३९२

१२	पियन(सेविका) मा.ज्या.	नक्कली धोजू	९८४९१२६९४२
१३	पियन(सेविका) मा.ज्या.	बुद्ध लक्ष्मी खाइतू	९८४१८४८९६५
१४	पियन(सेविका) मा.ज्या.	रेविना राजथला	९८२८५७०८७४
१५	पियन(सेविका) मा.ज्या.	चण्डेश्वरी सुवाल	९८४९९१२३४४
१६	पियन(सेविका) मा.ज्या.	दुर्गा देवी दुवाल	९८५११४०२८३
१७	पियन(सेविका) मा.ज्या.	धर्म लक्ष्मी सुजखू	९८४९१७३१३२
१८	पियन(सेविका) मा.ज्या.	कृष्ण प्यारी कोजु	९८६१९३०१५५
१९	पियन(सेविका) मा.ज्या.	इन्द्र लक्ष्मी बोहजू	९८४३१५९४५६
२०	पियन(सेविका) मा.ज्या.	राजेश्वरी लवजु	९८६०१६२९५०
२१	पियन(सेविका) मा.ज्या.	सानु मैया चुल्याच्चो	९८४१४७७१२६
२२	का.स	लक्ष्मी श्रेष्ठ अवाल	
२३	पालो पहरा	शिव सुन्दर गोरा	
एम आइ एस कक्ष			
१	एम आइ एस अपरेटर	न्हु:ज किजु	९८४३५७८७१२
२	एम आइ एस अपरेटर	रविन मुनंकर्मी	९८४९९२९६०८
३	फिल्ड सहायक	सरिता जाकिबन्जार	९८४१७५३५८१
खेलकुद प्रशिक्षक			
१	प्रशिक्षक	विनोद चरण राय,	
२	प्रशिक्षक	कृष्ण सुन्दर प्रजापति	
३	प्रशिक्षक	केदार तुईतुई	
४	प्रशिक्षक	इन्द्र भक्त पचं	
५	प्रशिक्षक	मुना बासुकला	
६	प्रशिक्षक	रविना सुवाल	
७	प्रशिक्षक	इन्द्र प्रसाद राजलवत	

आ.स. २०७८-७९ को माघ, फागुन र चैत्र महिनामा यस अक्षपुर नगरपालिकाको योजना तथा प्राविधिक शाखाबाट एकै कार्यहरूको प्रगति विवरण निम्न प्रकार रहेका छन् :

क्र.सं	योजनाका विवरण	बडा नं	बजेट	स.ई.रकम	रि.स.ई./कमोल रकम	पेचकी	खर्च रकम	शुक्रानी रकम	मुलाकन रकम	योजनाको अवस्था	कार्य गर्ने	क्षेत्र/प्रकार
१	मानवोदेखि गोश्रा मा.वि.सम्म सडकमा ढुङ्गा छपाई कार्य	१	बामती प्रदेश सावद कोष	४,००९,३१७.९०								
२	पर्यटन सूचना केन्द्रमित्र फर्निचर लेआउट कार्य	२	सातावरण	१,४१६,०७४.१२								
३	पर्यटन सूचना केन्द्रमित्र फर्निचर लेआउट कार्य	३	सातावरण	६९६,३८७.०६								
४	हनुमानचट्टदेखि इनाचो र भरतिलासम्म खातेपानी पाइप लाइन विस्तार गर्ने कार्य	७	खातेपानी	४२९,६५५.७६								
५	सिमाको दुबारे जाँच आवास क्षेत्र खातेपानी डिप बोर्डिङ र पाइपबन्ध सामि ग्री फेज विद्युत् लाइन जडान कार्य	५	खातेपानी	१,१९९,०४,०६४								
६	साविक बासु स्वयं भवनको माथिल्लो तल्लामा बार तथा बराम्को पानी जाने निकास निर्माण कार्य	२	शिक्षा, स्वास्थ्य तथा समग्र शीर्षक	९५,२९१.७५								
७	सुसुलुबोका र टीमडीमा ढुङ्गा छपाई बाटो मर्मत कार्य	५	मर्मतसम्भार	६३,४००.०९								
८	पञ्चमूलेश्वर महादेव परिसरमा शौचालय निर्माण तथा सुधार कार्य	५	बामती प्रदेश सशर्त श्रुदान	१,२००,०००.००								
९	खप अस्पतालमा पीपीआर भेजिन बरिड एवम् ल्याब स्थापना कार्य	९	बामती प्रदेश पूर्वाधार विकास	८,४०४,०००.००								
१०	मालतीधरिया क्रिया घर पुन:निर्माण कार्य	१	बामती प्रदेश सशर्त श्रुदान	१,२०६,३२५.००								
११	लिवाली आवास क्षेत्रमा पीप कार्य	८	बामती प्रदेश पूर्वाधार विकास	४,७९६,८६१.३३								
१२	सुमचौपुरपोखरा जग्गा एकीकरण आयोजनामिकको बुझा क्षेत्र संरक्षण कार्य	९	पति जग्गा संरक्षण	३५९,२७४.६८								
१३	भक्तपुर नया भवनको उत्तरतर्फको परिसरमाको बाटोमा ढुङ्गा छपाई कार्य	२	नया	२,००४,७४०.३५								
१४	जन्मति मुलकालसमा शलाकडरी निर्माण कार्य	२	शिक्षा स्वास्थ्य तथा समग्र शीर्षक	६८२,९३०.६३								
१५	पुरानो जग्गाती बाटोमा फुटपाथ निर्माण कार्य	७	नया	२,३०७,४४०.०८								
१६	बेखाल कम्पेई हल निर्माण कार्य (लेसो चरण)		बामती प्रदेश समपुरक बजेट	२०,८२७,२२३.०२								
१७	शारदा मातिको भवन निर्माण कार्य (तेस्रो चरण)	२	बामती प्रदेश सावद कोष	४,०९२,०३८.६९								

बामती प्रदेश पूर्वाधार विकासबाट रु. ६०,००,०००.०० व्यक्तौने र बाँकी रु. २७०४,०००.०० खप अस्पतालबाट व्यक्तौने परी कार्य गर्ने बोलपत्र आह्वानको सूचना प्रकाशन गर्ने

सूचना प्रकाशन गर्ने

क्र.सं	योजनाका विवरण	वडा नं	बजेट	सा.ई.रकम	रि. त.ई./कमोल रकम	पेचकी	खर्च रकम	मुल्यांकन रकम	योजनाको अवस्था	कार्य गर्ने	कैफियत
१८	समाज सुधार मा.वि.मा चारकोठे भवन निर्माण कार्य	८	शिक्षा	२,४९२,९११९०							
१९	लिवाली प्लासिङ्ग कोठोर बाटोको पेटी Kerb Stone तथा पानी पास टाउलो कार्य	८	मर्मत	२९४,८८८९६२							
२०	शिक्षा तर्फ बाटोमा डबान, पक्काल, ढुङ्गा छपाई कार्य	७	शिक्षा तर्फ (पुल) परिसर ढुङ्गा छपाई तथा घाट मर्मत कार्य	२,२८४,४६७४२							
२१	कमलविनायक बस पार्क डबान बाटो मर्मत कार्य	९	सडक बोर्ड नेपाल	१,०९०,७३८२६							
२२	शिशु स्याहार केन्द्र भवनमा प्लास्टर गरी मर्मत गर्ने कार्य	१	मर्मतसम्भार	८३३,२९१७८							
२३	भैरवनाथको रथ ताले रुट तथा योसिखेल ओसमा फ्लोड लाइट र सडक बती जडान तथा मर्मतसम्भार कार्य	५	सडक बती मर्मतसम्भार	३६७,६३९२०							
२४	भैरवनाथको रथ ताले रुट तथा योसिखेल ओसमा सीसीटीभी सरभिलेस जडान तथा मर्मतसम्भार कार्य	६	सीसीटीभी	९४,९०३१०							
२५	लक्ष्मीनरसिंह मन्दिर परिसर सीसीटीभी सरभिलेस जडान कार्य	४	सीसीटीभी	१७,६४९१६८							
२६	भक्तपुर नगरपालिका भवनको कम्पाउण्डमा बती व्यवस्थापन कार्य	२	सडक बती मर्मतसम्भार	९७,२०००४							
२७	भवनमा भवनको कम्पाउण्डको फलामे बार र पेटक रूचना केन्द्र भवनमा रारोपन कार्य	२	मर्मतसम्भार	८१,०६७६६							
२८	गणमिचोदेखि आदर्श बस स्टपसम्म सडकको पूर्वतर्फ पेटी निर्माण कार्य	७	गणमिचोदेखि आदर्श बसस्टपसम्म दुवैतर्फ पेटी निर्माण कार्य	६७३,३६६८०							
२९	गणमिचोदेखि आदर्श बस स्टपसम्म सडकको पश्चिमतर्फ पेटी निर्माण कार्य	५	गणमिचोदेखि आदर्श बसस्टपसम्म दुवैतर्फ पेटी निर्माण कार्य	१,०३६,८६८१४							
३०	प्रभात ई. कूलमा खानेपानी व्यवस्थापन कार्य	६	बाग्मती प्रदेश पूर्वाधार विकास	१,९३७,८९८२२							रु.१,९३,८९,८२२ विद्यालयबाट व्यहोने
३१	शिशु स्याहार केन्द्र भवनमा विद्युतीकरण कार्य	१	सडक बती मर्मतसम्भार	९६,४३३०३							अमानतबाट कार्य गर्ने
३२	शिशु स्याहार केन्द्र भवनमा प्लासिङ्ग कार्य	१	मर्मतसम्भार	९१,०४०२८							अमानतबाट कार्य गर्ने
३३	जनश्र्मीति पुस्तकालयको पुरानो भवनमा शौचालयमा पाइप फिटिङ्ग कार्य	२	मर्मतसम्भार	९३,०४३१७							अमानतबाट कार्य गर्ने
३४	जनश्र्मीति पुस्तकालयको पुरानो भवनमा शौचालयमा श्याफिटरी कार्य	२	मर्मतसम्भार	४८,२३३७०							अमानतबाट कार्य गर्ने

क्र.सं	योजनाका विवरण	वडा नं	सबेट	सं.ई.रकम	रि.सं.ई./कमोल रकम	पेरकी	सर्व रकम	पुस्तकी रकम	मूल्यांकन रकम	योजनाको अवस्था	कार्य गर्ने	कीमियात
३४	अन्वयति पुस्तकालयको पुरानो भवनमा विद्युतीकरण कार्य	२	विद्युत	९०,६००.२७								अमानतबाट कार्य गर्ने
३६	अन्वयति पुस्तकालयको पुरानो भवनमा टिलफोन, इन्टरनेट र ज्याक अफ सिस्टम अडान कार्य		सीरीटीभी	९६,०२८.४२								अमानतबाट कार्य गर्ने
३७	अन्वयति पुस्तकालयको पुरानो भवनमा सीरीटीभी सर्भिलेस अडान कार्य	२	विद्युत	९६,३६३.२०								अमानतबाट कार्य गर्ने
३८	बायोचकरी कलेज भवनको तेस्रो ताला निर्माण कार्य	९	आर्थिक सहयोग प्रदान	३,४८६,९९९.३१								कलेजबाट रु. १०,८६९,९९९.३१ खर्च गर्ने
योजना सम्बन्धित/संगीत/सर्वोत्तम/अनुगमन समितिहरू												
१	माल्तिभिलिपल विद्युत स्याहार तथा पावर विकास केन्द्रको भिड्डी छाना मर्मत कार्य	४	मर्मतसम्भार	६१६,०९६.६१		उ.स.अ. : श्री रामरूप मुरारी अ.स.स. : श्री कृष्णलक्ष्मी डुवाल						
२	राम मन्दिर पूर्वदेखि नोवाक्षेत्रम्म ड्रम छपाई बाटो मर्मत कार्य (राममन्दिर पुनः बाड)	४	सडक बाई नेपाल	१,०४६,२९४.००		उ.स.अ. : श्री विहराम तामना अ.स.स. : श्री पशुपति प्रजापति						
३	पापकीर्ति राममन्दिर पूर्वसम्म र अनाचौरदेखि राममन्दिर पूर्वसम्मको सडक पीप कार्य	४	नया	४,३२६,९६३.१२	४,३२६,९६३.१२	उ.स.अ. : श्री सीमर शर्मा अ.स.स. : श्री पुष्कर प्रजापति						
४	कमलसिनायक मन्दिर अगाडिको चैत्य निर्माण कार्य	१०	पुरातत्व विभाग			कार्य गर्ने : श्री पुरातत्व विभाग, भक्तपुर अ.स.स. : श्री विद्वान् मुरारी						
५	बाबु मा.वि. विज्ञान प्रयोगशाला निर्माण कार्य	२	बागमती प्रदेश सशर्त अनुदान	२,२९१,९९१.००		उ.स.अ. : श्री रवीन्द्र प्रधान अ.स.स. : श्री रत्नकली नाम्बारी						
६	हनुमानघाटदेखि इनाको र भरतिलासम्म खानेपानी पाइप लाइन विस्तार गर्ने कार्य	७	खानेपानी	४२९,९४४.४६		उ.स.अ. : श्री कृष्णप्रसाद शिवाहरी अ.स.स. : श्री विद्यु कपानी						
७	सिवासी आवास क्षेत्रमा पीच कार्य	८	बागमती प्रदेश पूर्वाधार विकास	४,७९६,८३३.३३		उ.स.अ. : श्री विहराम डुवाल अ.स.स. : श्री विद्वान् खामली						
८	पर्यटन सूचना केन्द्रसँग फ्लिचर लेआउट कार्य	२	बातावरण	१,४१६,०४४.१२		उ.स.अ. : श्री रीतन सुवाल अ.स.स. : श्री रत्नकली नाम्बारी						
९	आन्वयति संघोसा मा.वि.सम्म सडकमा ड्रम छपाई कार्य	१	बागमती प्रदेश पूर्वाधार विकास	४,००६,३१७.९०		उ.स.अ. : श्री सोमल शिल्कार अ.स.स. : श्री रत्नकली नाम्बारी						
१०	बागमती मा.वि.को अवन निर्माण कार्य (तीस्रो चरण)	२	बागमती प्रदेश शिक्षा पूर्वाधार विकास	४,०९,०३६.६६		उ.स.अ. : श्री रत्नकली नाम्बारी अ.स.स. : श्री रत्नकली नाम्बारी						
११	भक्तपुर नया अवन अगाडिको बाटोमा ड्रम छपाई कार्य	२	बागमती प्रदेश पूर्वाधार विकास	१,९६६,३९०.३९		उ.स.अ. : श्री रामनक्त कोण्ड अ.स.स. : श्री रत्नकली नाम्बारी						
१२	भक्तपुर नया अवनको उत्तरालको पौरखको बाटोमा ड्रम छपाई कार्य	२	पति अगा संरक्षण तथा निर्माण	२,००४,७०३.३६		उ.स.अ. : श्री दुर्दिमान कोण्ड अ.स.स. : श्री मालकम्भी शाही						
१३	अन्वयतिभिलिपल क्रिडा घर पुनर्निर्माण कार्य	१	बागमती प्रदेश सशर्त अनुदान	१,३०६,३२४.००		उ.स.अ. : श्री नारायणकुमार तामना अ.स.स. : श्री कुमार चवाल						
१४	तुम्बाचौरकोला अगा एकीकरण आवासीयको सुला क्षेत्र संरक्षण कार्य	९	पति अगा संरक्षण	३४६,२७३.६८		उ.स.अ. : श्री दिवकानन्द कार्किषा अ.स.स. : श्री छेतिमिया सुब्बा (प्रजापति)						
१५	पुरानो अगाती बाटोमा फुटपाथ निर्माण कार्य	८	०४	२,३०४,४४०.६८		उ.स.अ. : श्री तन्वीयात भाग अ.स.स. : श्री विष्णुप्रसाद बाला						

क्र.सं	योजनाका विवरण	वडा नं	वडेट	स.ई.रकम	रि.स.ई./कमोच रकम	पेचकी	खर्च रकम	मुस्तानी रकम	मुल्यांकन रकम	योजनाको अवस्था	कार्य गर्ने	संश्लेषण
१६	बागीचरी करेडको ब्रक (सी.को) को डुब्रो तलाको विनिर्देशन कार्य	९	बागमती प्रदेश साेमद प्रवाधार विकास	४,९३०,०००/००		उ.स.अ. : श्री युगल कामाचार्थ अ.स.स. : श्री छोरमिया सुब्बा (प्रजापति)						
१७	मध्यकुवेर मादेव परिसरमा शौचालय निर्माण तथा सुधार कार्य	५	बागमती प्रदेश बसोर्त अनुदान	१,२००,०००/००		उ.स.अ. : श्री बाबुल्ल जोला अ.स.स. : श्री बलराम निरुधु						
१८	दुर्गामाघाटदेखि इनाको र भरतिलासम्म खानेपानी पाइप लाइन वित्ता गर्ने कार्य	७	खानेपानी	४२९,५५५/५६		उ.स.अ. : श्री कृष्णसुन्दर शिवहरी अ.स.स. : श्री रिडु कपाली						
१९	पुष्पुको पवित्रमतिर पाकिइ व्यवस्थापन गर्ने कार्य	१	बागमती प्रदेश पुलवजार विकास	१,१०५,५८८/५२		उ.स.अ. : श्री रामगोपाल बमरु अ.स.स. : श्री सुरप्रसाद श्रेष्ठ						
२०	अज्याति पुलकालयमा इलाहद्वेरी निर्माण कार्य	२	शिक्षा व्याख्य तथा समस्या शीर्षक	६८२,९३०/६३		उ.स.अ. : श्री राजन बती अ.स.स. : श्री श्यामसुन्दर माता						
२१	सन्धीरसिंह मन्दिर परिसर सीसीटीभी सरभिलेस जडान कार्य	४	सीसीटीभी	१७६,६५९/६८		उ.स.अ. : श्री उदक प्रजापति अ.स.स. : श्री पशुपति प्रजापति						
२२	प्रभात ई. सूल्यमा खानेपानी व्यवस्थापन कार्य	६	बागमती प्रदेश प्रवाधार विकास	१,१३२,८९८/८२२		उ.स.अ. : श्री सुजता धनु अ.स.स. : श्री सिद्धिराम अवाल						
२३	शिगु स्याहार केन्द्र भवनमा प्लाटर तरी समेत गर्ने कार्य	१	मर्मतसम्भार	८३३,२४१/५८		उ.स.अ. : श्री सुभद्रा धनु अ.स.स. : श्री सुरप्रसाद श्रेष्ठ						
२४	भैरवनाथको रथ ताने रुट तथा सोसिबल क्षेत्रमा फ्लोड लाटर र सडक बती जडान तथा मर्मतसम्भार कार्य	५	सडक बती मर्मतसम्भार	३९७,६३४/२०		उ.स.अ. : श्री सीताराम भन्वो अ.स.स. : श्री बलराम निरुधु						
रिमाइन्ड स.ई. स्वीकृत भएका योजनाहरू												
१	निवाली आवास क्षेत्रमा सडक विच कार्य	८	नपा	४,९९९,८९०/१०	५,०००,०००/००							
२	पतेौर मैला प्रशोधन केन्द्र निर्माण कार्य	८	नपा	७,४३३,२६४/३०	९,३३८,४८१/६०							
३	पुष्पुदेखि राममन्दिर पुसम्म र अलाउदेखि राममन्दिर पुसम्मको सडक बीच कार्य	४	नपा	४,३२९,६२३/१२	५,१९२,५९१/०४							
४	पर्यटन सूचना केन्द्रभित्र भर्तिवर लेआउट कार्य	२	बातावरण	१,४१६,७७४/१२	१,७७१,९८९/७५							
५	गोल्पाडीबाट शयुमला जाने दुम्हा इपार्ड बाटो मर्मत कार्य	७	सडक बोर्ड नेपाल	१,०३०,८३४/६८	१,५४६,२५२/३०							
पेचकी पञ्चायट/मुस्तानीसम्बन्धी कार्य भएका योजनाहरू												
१	बागीचरी करेड ब्रक ती को वेरो तस्वा शने कार्य	९	बागमती प्रदेश शसर्त अनुदान	५,०००,०००/००		१,६५०,०००/००	१,८६५,२४३/६६	२१५,२४३/६६	१,८६५,९९६/०३	आंशिक सम्पन्न	आंशिक सम्पन्न	
२	ती हाै पाटी पुनःनिर्माण कार्य	१	हाै हाै पाटी	६,११६,७७९/८८	६,६८७,८९५/४९	२,०००,०००/००	३,२९७,८३०/६९	१,२९७,८३०/६९	४,३३६,८९२/४४	आंशिक सम्पन्न	आंशिक सम्पन्न	राजन कोबु
३	इबालाडी मठ पुनःनिर्माण कार्य	४	इबालाडी मठ	८,७४५,७३३/४६		२,०००,०००/००	३,६६३,९७८/००	१,६६३,९७८/००	३,६६३,९७८/००	आंशिक सम्पन्न	आंशिक सम्पन्न	पुष्पोराम ताम्बु
४	वेताल बो.छे पुनःनिर्माण कार्य	५	वेताल बो.छे	९,९८०,७७४/६६		३,०००,०००/००	३,२२४,३२८/९३	२३४,३२८/९३	३,३९०,०९८/४०	आंशिक सम्पन्न	आंशिक सम्पन्न	राजेश्वर मजामती
				जम्मा		५,५००,०००/००	६,४६५,४८३/६३	९६५,४८३/६३	७,०४६,८६६/४४			

क्र.सं	योग्यताका विवरण	बडा नं	क्याटेगरी	ल.ई.रकम	रि.ल.ई./संकोल रकम	पेचकी	सर्च रकम	मुस्तानी रकम	मुल्याकन रकम	योग्यताको अवस्था	कार्य गर्ने	कौशलता
५	लक्ष्मी नरसिंह मन्दिर पुनःनिर्माण कार्य	५	लक्ष्मी नरसिंह मन्दिर	८,७९३,७०८.४३		२,९००,०००.००	५,२२२,९०८.००	२,३२२,९०८.००	५,२५७,९२१.४४	आर्थिक सम्पन्न	शिवराम किशु	
६	जुपिङ घाट स्थित भवन मण्डल निर्माणकार्य (सहिलो घरमा)	५	बागमती प्रदेश सशान्त अड्डा	१,३९०,२९३.४१		४००,०००.००	५,२३३,२९३.४१	१,२३३,२९३.४१	५,०००,२३६.८२	आर्थिक सम्पन्न	पुष्पराज सुवाल	
७	भेडबलदेवि ५ नं. बडा कार्यालय अगाडि हुँदै टोपडीसम्मको डुहा छपाई बाटो मर्मत कार्य (बडा कार्यालय परिसर)	५	सडक बोर्ड नेपाल	१,०४६,७८२.७८		३३०,०००.००	९९६,६६९.७८	९९६,६६९.७८	१,१९६,६६९.७८	सम्पन्न	सोमिन्द तम्बु	
८	मिनिसपार्कमा हलान बाटो मर्मत कार्य	५	सडक बोर्ड नेपाल	१,०३१,४२०.०८		३३०,०००.००	५,९६१,४२०.०८	२,३६१,४२०.०८	६,९२३,३९१.१६	आर्थिक सम्पन्न	भदन शशी	
९	फोहोर मैला प्रशोधन निर्माण कार्य	८	फोहोर मैला प्रशोधन	७,४३३,२६९.४३	९,३३८,५८१.६०	१,०००,०००.००	२,९६५,७६९.४३	६८४,७६९.४३	२,७८०,२७८.८९	आर्थिक सम्पन्न	कृष्णजाल किरी	
१०	नयाँ भैरव लोहलदेवि मेसमको डुहा छपाई बाटो मर्मत कार्य	८	सडक बोर्ड नेपाल	१,०३४,८२१.४२	१,९०८,६३८.०३	३३०,०००.००	१,९३४,८२१.४२	१,००३,४४३.४०	१,९९६,३०६.८२	सम्पन्न	सिताराम बोह्रु	
११	सिवाली कमाई हल निर्माण कार्य (दोस्रो घरमा)	८	सिवाली कमाई हल	४,२१३,२०६.७३	३,९५३,६३१.१६	१,३००,०००.००	१,९६६,२०६.७३	६६६,२०६.७३	२,२१३,३४४.१२	आर्थिक सम्पन्न	रामसुन्दर शशी	
१२	नयाँ भवन बाँस्तर स्वचालित सार्वजनिक शौचालयको लागि तहरा तथा पानी ट्याकी निर्माण कार्य	२	नयाँ	७,०६९,२९६.४६		१,०००,०००.००	२,०६९,२९६.४६	१,०४४,१९६.४२	२,९१३,४९२.८८	सम्पन्न	सिताराम कोबु	
१३	रातोपिबरी उत्तर पूर्व प्रवेशद्वार र पाटी निर्माण कार्य	१	रातोपिबरी प्रवेशद्वार	६,२४०,८७८.२७		१,३००,०००.००	२,३४०,८७८.२७	३,४७०,४१०.००	२,६१४,००४.३४	आर्थिक सम्पन्न	पुष्पराज शर्मा	रु.३० हजार रिस्ता लिने पैकी फाउण्डे
१४	कमलनिवायक पोखरीमा डुहा पार्किङ बनाउने कार्य	१०	नयाँ	९२,३४२.६२		३०,०००.००				कार्य नभएको	ज्ञानकुमार मण्डू	
१५	रातोपिबरी संरक्षण कार्य (दोस्रो घरमा)	१	नयाँ	८,७७०,४१३.४८		२,३००,०००.००	३,४७०,४१३.४८	१,२०६,४३९.२४	३,६७६,८५२.७२	सम्पन्न		
१६	सम्पन्न सुभार मा.वि.मा चार कोठे भवन निर्माण कार्य	८	शिक्षा	२,४९,९११.९०		१,८००,०००.००	१,८००,०००.००	६३,३६८.००	२,३१९,२६९.७१	सम्पन्न	त्रिधास्य	रु.६३६८० विद्यालयबाट व्यहोर्ने
१७	लाञ्छा फल्ना पुनःनिर्माण कार्य	१०	सशोधन संरक्षण कोष	२,७७६,९०८.२१		१,६९,९९.४०	२,७७६,९०८.२१	६४०,००६.००	२,७३३,७८६.६६	सम्पन्न	कृष्णराज शर्मा	
१८	शिवकामा आगमई पुनःनिर्माण कार्य	६	नयाँ	९,६८८,२६२.२४	९,९५०,०४०.९९	३,०००,०००.००	४,९४८,२६२.२४	१,१७३,३९७.००	४,९६४,६६१.२४	सम्पन्न	हरिधर शर्मा	
१९	हनुमानघाट पुनः मर्मत कार्य	७	नयाँ	४,९२६,०६७.७७		१,२००,०००.००	१,२००,०००.००	३०१,८७७.००	१,७०१,७७७.७७	सम्पन्न	कृष्णपोखरे शर्मा	५५ पैकी २५ साह

क्र.सं	योजनाका विवरण	वडा नं	बजेट	सा.ई.रकम	रि.सा.ई./कमिाल रकम	पेचकी	खर्च रकम	भुक्तानी रकम	मूल्यांकन रकम	संयोजनाको अवस्था	कार्य गर्ने	झेकियत		
२०	जगतीदेखि हनुमानघाटसम्म पिच कार्य	७	गपा	३,६९,४३,४६७		९९०,०००००	३,४४,६८,८७६	२,४४,६८,८७६	३,७८,१,४००,४७७	सम्पन्न	राजकुमार बरमाला			
२१	सोहीर प्रगोशन केन्द्र निर्माण स्थल वाटोको श्रमोन्मुख कार्य पुग्दो जगतीदेखि फोहीर प्रशोशन केन्द्र हुँदै मुसाचा पुसम्म	८	गपा	१,६०,४,७७१,१७		४००,०००००	८०,३०,२४४	३६,०,३०,२४४	१,०१,३,००,६०४	सम्पन्न	रामप्रसाद किरी			
२२	छुगा गणेश मन्दिरदेखि खड्का चौसम्म हुँगा छपाई वाटो मर्मत कार्य	६	सडक बोर्ड नेपाल	१,०४,०,७२,४६२		४००,०००००	४३,३,३,३,३	५६,८,०,७,०	१,०१,३,००,६०४	आंशिक सम्पन्न	रामलक्ष्मी थुला			
२३	ठामो ब्यासीको ईटा छपाई वाटो मर्मत कार्य (ठामो ब्यासीदेखि बालाचा खड)	२	सडक बोर्ड नेपाल	१,०४,४,४,४,२६		३३०,०००००	९९,३,८,२,३	३३,८,८,२,३	७४६,८,९,९,९	आंशिक सम्पन्न	सत्यनारायण बाबुखला			
२४	नवदुर्गा प्लाज्जने क्वाटरडो मर्मा जाने ईटा छपाई वाटो मर्मत कार्य	१०	सडक बोर्ड नेपाल	१,०२,०,०,१,४०		३३०,०००००	४३,३,३,३,३	२०,०,०,१,०	६६,४,७,०,६,७	आंशिक सम्पन्न	उत्तम राजबल			
२५	जगती कीर्ण डल योजना (सोमो खण)	८	अन्य योजनाको बाकी भुक्तानी शीपिक्वाट	१,९३,२,८,६,०६		३४०,०००००	७०,१,९,१,४	३१०,१,९,१,४	८८,१,९,१,४	सम्पन्न	कृष्णभक्त सैयू	आंशिक सहयोग रु. ४० हजार		
२६	शारदा मानिमा भौतिक सुबांधार विकास कार्य	२	वाग्मती प्रदेश सशर्त अनुदान	३,३२,९,७,४,०१		१,०३०,०००००	१,१,४,८,१,२,४	११,८,१,२,४	१,२,८,१,२,४	आंशिक सम्पन्न	समीभक्त लामिबा			
२७	भैरवनाथ आगमस्थे पुनर्निर्माण कार्य	४	अन्य योजनाहरूको बाकी भुक्तानी बजेट	३,७०,३,९,६,४०		३,०००,०००००	३,९,६,४,०	६७,३,९,६,४	३,०,५,९,६,४	सम्पन्न	रामसुन्दर कौमालांगी			
२८	राम मन्दिर पुनर्देखि बोलाक्षिसम्म ठुला छपाई वाटो मर्मत कार्य (राममन्दिर पुल बाट)	४	सडक बोर्ड नेपाल	१,०४,६,२,४,००		३३०,०००००	९९,९,७,४,०	६६,९,७,४,०	१,१,९,९,७,४	सम्पन्न	विष्णुबहाल ताम्यमा			
२९	शारदा मानि भवन निर्माण कार्य	२	वाग्मती प्रदेश सशर्त कोष २००७७८	४,३४,३,९,२,०,४०		१,४९,४,३,८,७	३,२,०,४,३,९,२	८,०,४,३,९,२	३,९,२,०,४,३,९	सम्पन्न	रत्नभक्त बासुला	रु. ६,३१,९,२१ विद्यालयबाट प्राप्त व्यहोर्ने		
भुक्तानी दिएका योजनाहरू/मर्मत कार्यहरू														
१	म.न.पा. १ देखि १० वडासम्म विभिन्न ठाउँहरूमा निर्माण सम्बन्धी मर्मत कार्य (भदौ महिनाको अग्ला)	१११०	मर्मत	२८,८,९,९,९,९	सामानतर्फ		२४,८,८,८,८,८		२४,८,८,८,८		सम्पन्न	सामान जित्ती शाखाबाट प्राप्त भएको		
				१,२,६,२,८,६	आलातर्फ		१,०,३,७,४,०		१,०,३,७,४,०		१,०,३,७,४,०		सम्पन्न	
२	म.न.पा. १ देखि १० वडासम्म विभिन्न ठाउँहरूमा निर्माण सम्बन्धी मर्मत कार्य (असोज महिनाको अग्ला)	१११०	मर्मत	४१,४,७,२,४,९	जम्मा		३६,६,६,६,६		३६,६,६,६,६		सम्पन्न	सामान जित्ती शाखाबाट प्राप्त भएको		
				२,९,८,८,८,८	सामानतर्फ		२,९,८,८,८,८		२,९,८,८,८,८		२,९,८,८,८,८		सम्पन्न	
				९,४,६,८,६,६	आलातर्फ		१,०,३,७,४,०		१,०,३,७,४,०		१,०,३,७,४,०		सम्पन्न	
३	म.न.पा. १ देखि १० वडासम्म विभिन्न ठाउँहरूमा निर्माण सम्बन्धी मर्मत कार्य (कर्तिक महिनाको अग्ला)	१११०	मर्मत	३,९,९,९,९,९	जम्मा		३,९,९,९,९,९		३,९,९,९,९,९		सम्पन्न	सामान जित्ती शाखाबाट प्राप्त भएको		
				१,७,४,०,१,२,३	सामानतर्फ		१,७,४,०,१,२,३		१,७,४,०,१,२,३		१,७,४,०,१,२,३		सम्पन्न	
				७,८,३,३,६,६,६	आलातर्फ		७,८,३,३,६,६,६		७,८,३,३,६,६,६		७,८,३,३,६,६,६		सम्पन्न	
४	सिनाई र बोटिक तालिम कक्षमा विद्युतीकरण तथा मर्मत कार्य		सडक बाती तथा इलेक्ट्रिकल	१,७,३,३,६,६	जम्मा		१,७,३,३,६,६		१,७,३,३,६,६		सम्पन्न	रोशन शैव सुवाल		
					सामानतर्फ									

क्र.सं	योजनाका विवरण	सूचा नं	बजेट	ल.ई.रकम	रि. ल.ई./अबोल रकम	पेशकी	खर्च रकम	मुलाती रकम	मूल्यांकन रकम	योजनाको अवस्था	कार्य गर्ने	कैशियत
५	म.न.पा. १ डेबि १० बडासम विभिन्न डाउन्डरुमा निर्माण सम्बन्धी मर्मत कार्य (पुस मलिनको अलावा)	११०	मर्मत	२५,५५५.५४	सामानतर्फ आलातर्फ		२५,५५५.५४	१५,५५५.५४	२५,५५५.५४	सम्पन्न		सामान विन्ती शाखाबाट प्राप्त भएको
६	गुप्तको दुबुरे क्षेत्रमा बागेपानी पाइप विद्युताउने कार्य	९	बागमती प्रदेश विशेष बजेट	७३,९९,०५६.९९	कमल श्रेष्ठ ३३,९९,०५६.९९		७३,९९,०५६.९९	९९,९९,०५६.९९	९९,९९,०५६.९९	आंशिक सम्पन्न	Simman-USG-Rakakahi JV	
७	म.न.पा. १ डेबि १० बडासम विभिन्न डाउन्डरुमा निर्माण सम्बन्धी मर्मत कार्य (मलिन मलिनको अलावा)	११०	मर्मत	१३,७७,५९९.९९	सामानतर्फ आलातर्फ		१३,७७,५९९.९९	२६,१०,०००.००	१३,७७,५९९.९९	सम्पन्न		सामान विन्ती शाखाबाट प्राप्त भएको
८	पुरानो बासु क्लब भवनको माथिल्लो तल्लामा बाह्र तथा बागको पानी जाने निकास निर्माण कार्य	२	मर्मतसम्भार	१३,७७,५९९.९९	सामानतर्फ		१३,७७,५९९.९९	२६,१०,०००.००	१३,७७,५९९.९९	सम्पन्न		
९	पौखरेकोला प्रयोगशाला केन्द्र सुचारु गर्न सामान तथा कच्चा पदार्थ खरिद कार्य अन्तर्गत Procurement of Raw materials for Compost making Plant (R&E tender) VIB SIO	८	राष्ट्रिय योजना आयोग विशेष बजेट	९,६०५,०००.००	कमल रकम ८,४०,०००.००		९,६०५,०००.००	२,४८९,५५०.००	२,४८९,५५०.००	आंशिक सम्पन्न	Rikishi Daichi compost Fertilizer and Agro farm, Kattimandu	प्रथम रंगिङ विल मुसानी
१०	विद्युतीय मर्मतसम्भार कार्य (मलिन र पुस मलिनको)	११०	सडक नवी मर्मत सम्भार	५८,०९१.७०	सामानतर्फ आलातर्फ		५८,०९१.७०	११,३५५.००	५६,७३६.७०	सम्पन्न		सामान विन्ती शाखाबाट प्राप्त भएको
११	१२,५१९* साइडको १०० बटा र १८,२३३* साइडको २३ बटा लेन्डलेट बनाउने कार्य	११०	मर्मत	१५,२३,९९६.९९	सामानतर्फ आलातर्फ		१५,२३,९९६.९९	३१,७००.००	१५,२३,९९६.९९	सम्पन्न		सामान विन्ती शाखाबाट प्राप्त भएको
आ.नं. २०७५/८० को लागि बागमती प्रदेश आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा विशेष र समपुरक अनुदान बजेट माग गर्नका लागि उपरिलेखित ब्योजिनिङका योजनाहरूको ल.ई. स्वीकृत गरी योजना प्रस्ताव पठाएको												
ल.ई. स्वीकृत सम्वन्धमा												
१	समपुरक अनुदान बजेट											
१	बाराही पुस मलिन बाटो सुधार कार्य (अन्तिम चरण)	३	बागमती प्रदेश समपुरक बजेट	३०,०००,०००.००								
२	लेखान कर्मचारी हल निर्माण कार्य (दोस्रो चरण)	१०	बागमती प्रदेश समपुरक बजेट	३०,०००,०००.००								
३	हनुमान्ते खोला सुधार कार्य	मपा	बागमती प्रदेश समपुरक बजेट	२९,९९९,९९९.९९								
४	अर्दिङको सभा भवन निर्माण कार्य	६	बागमती प्रदेश समपुरक बजेट	२९,९९९,९९९.९९								
५	सानो आबोती पोखरेखि सुपान्न जाने बाटोमा ढलनिकास तथा ग्राभिएटिङ कार्य	२	बागमती प्रदेश समपुरक बजेट	२८,९९९,९९९.९९								
	विशेष अनुदान बजेट			१५८,९९९,९९९.९९								
१	बागमती प्रदेश विद्युत केंद्र भवन निर्माण कार्य	७	बागमती प्रदेश विशेष बजेट	९,९९९,९९९.९९								
२	राज मलिन स्वास्थ्य केन्द्र भवन निर्माण कार्य	४	बागमती प्रदेश विशेष बजेट	९,९९९,९९९.९९								

क्र.सं	शेजनाका विवरण	बडा नं	बडेट	व.ई.रकम	रि.व.ई./कडोल रकम	पेरकी	खर्च रकम	शुजानती रकम	मुलाकन रकम	शेजनाको अवस्था	कार्य गर्ने	कैफियत
३	सिस्टिम टयाइली तथा खातिपानी पाइप व्यवस्थापन कार्य	१	खातिपानी प्रवेस बडेट	१०,०००,०००/००			१,५८३,९३८/२९					
	जम्मा			२९,९९९,३२०/०९								
ग्याट शप भाइका शेजनाकाहरू												
१	विवरणमा आगमले पुगनिमाण कार्य	६	नया	९,९९५,०९५/०९								
२	फोहोर प्रशोधन केन्द्र निर्माण स्थल बाटोको सामग्री कार्य (पुरानो बगानीडिह फोहोर प्रशोधन केन्द्र हुँदै बुसावा पुगलसम्म)	८	नया	१,५०९,७७१/१७								



भक्तपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, भक्तपुर
कार्यालयको कोड : ८०३३३४०२३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फांटवारी
२०७८ साल चैत्र महिना

आ.व. : २०७८/७९ महिना : चैत्र बजेट प्रकार : चालु

सि.नं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको विकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	३४,८९,३२,०००	२०,३९,६९,२७९.८९	१६,०५,४०,५८६.७५	४,३४,२८,६८५.०६	२०,३९,६९,२७९.८९	१०,००,०००	२०,२९,६९,२७९.८९	१४,४९,६२,७२८.९९
१	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	६०,३३,०००	१०,१७,६७०	१०,१७,६७०	०	१०,१७,६७०	१०,००,०००	१७,६७०	५०,१५,३३०
२	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	३३,६९,८९,०००	२०,२९,५९,६०९.८९	१५,९५,२२,९१६.७५	४,३४,२८,६८५.०६	२०,२९,५९,६०९.८९		२०,२९,५९,६०९.८९	१३,३२,३७,३९८.९९
३	२७२१२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	६७,९०,०००	०	०	०	०	०	०	६७,९०,०००
२		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : आन्तरिक ऋण - नगद	६,८०,०००	०	०	०	०	०	०	६,८०,०००
१	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	६,८०,०००	०	०	०	०	०	०	६,८०,०००
३		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : जि.पि.ई. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	५,००,०००	०	०	०	०	०	०	५,००,०००
१	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	५,००,०००	०	०	०	०	०	०	५,००,०००
४		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	७५,००,०००	३५,२५,६११	१९,५०,८४२	१५,७४,७६९	३५,२५,६११	०	३५,२५,६११	३९,७४,३८९
१	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	७५,००,०००	३५,२५,६११	१९,५०,८४२	१५,७४,७६९	३५,२५,६११	०	३५,२५,६११	३९,७४,३८९
५		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : आई एम एफ / ई सि एफ - नगद ऋण (बैदेशिक)	२,६९,२०,०००	२,६९,१९,५३२	२,६९,१९,५३२	०	२,६९,१९,५३२	०	२,६९,१९,५३२	४६८
१	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२,६९,२०,०००	२,६९,१९,५३२	२,६९,१९,५३२	०	२,६९,१९,५३२	०	२,६९,१९,५३२	४६८
६		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.एस. डि. पि. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	३९,००,०००	०	०	०	०	०	०	३९,००,०००
१	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	३९,००,०००	०	०	०	०	०	०	३९,००,०००

७	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : युरोपियन युनियन - नगद अनुदान (बैदेशिक)	३,००,०००	०	०	०	०	०	०	३,००,०००
१	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	३,००,०००	०	०	०	०	०	०	३,००,०००
८	वाग्मती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु : वाग्मती प्रदेश - नगद अनुदान	२८,४०,०००	१०,८८,४००	९,९७,८००	९०,६००	१०,८८,४००	०	१०,८८,४००	१७,५१,६००
१	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२८,४०,०००	१०,८८,४००	९,९७,८००	९०,६००	१०,८८,४००	०	१०,८८,४००	१७,५१,६००
९	राजस्व बॉन्डफॉन्ड - संघीय सरकार - राजस्व बॉन्डफॉन्ड : राजस्व बॉन्डफॉन्ड - संघीय सरकार - नगद	५,३७,००,०००	२,९३,४२,३७५.०७	२,३६,०१,४०५.४३	५७,४०,९६९.६४	२,९३,४२,३७५.०७	१५,७०,०००	२,७७,७२,३७५.०७	२,४३,५७,६२४.९३
१	२२१११ पानी तथा बिजुली	३०,००,०००	२०,४७,१०९.७९	२०,४७,१०९.७९	०	२०,४७,१०९.७९	०	२०,४७,१०९.७९	९,५२,८९०.२१
२	२२११२ संचार महसुल	२०,००,०००	१०,५३,९७८.१२	९,३२,५९१.८१	१,२१,३८६.३१	१०,५३,९७८.१२	०	१०,५३,९७८.१२	९,४६,०२१.८८
३	२२११३ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	८,००,०००	५,२३,६११.२३	५,२३,६११.२३	०	५,२३,६११.२३	०	५,२३,६११.२३	२,७६,३८८.७७
४	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१५,००,०००	१४,१५,०४४.६०	१४,१५,०४४.६०	०	१४,१५,०४४.६०	१,३०,०००	१२,८५,०४४.६०	८४,९५५.४०
५	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	४,६४,००,०००	२,४३,०२,६३१.३३	१,८६,८३,०४८	५६,१९,५८३.३३	२,४३,०२,६३१.३३	१४,४०,०००	२,२८,६२,६३१.३३	२,२०,९७,३६८.६७
१०	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद	३९,८९,७७,२००	२१,८४,७७,८३९.६२	१९,७९,३४,१२४	२,०५,४३,७१४.६२	२१,८४,७७,८३९.६२	२०,०००	२१,८४,५७,८३९.६२	१८,०४,९९,३६०.३८
१	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१८,७५,००,०००	१२,००,३४,०१६	१०,७८,९५,२७०	१,२१,३८,७४६	१२,००,३४,०१६	०	१२,००,३४,०१६	६,७४,६५,९८४
२	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,१०,००,०००	१,००,६८,४००	१,००,६८,४००	०	१,००,६८,४००	०	१,००,६८,४००	९,३१,६००
३	२११२२ खाद्यान्न	१५,००,०००	५६,८५९	५६,८५९	०	५६,८५९	०	५६,८५९	१४,४३,१४१
४	२११२३ औषधीउपचार खर्च	५,००,०००	१,२०,०००	१,२०,०००	०	१,२०,०००	०	१,२०,०००	३,८०,०००
५	२११३२ महंगी भत्ता	२,८४,६४,०००	८१,७०,१७८	७२,७५,४८०	८,९४,६९८	८१,७०,१७८	०	८१,७०,१७८	२,०२,९३,८२२
६	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,५०,०००	०	०	०	०	०	०	२,५०,०००
७	२११३९ अन्य भत्ता	१०,००,०००	१,४४,७६२	८५,५१२	५९,२५०	१,४४,७६२	०	१,४४,७६२	८,५५,२३८
८	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२८,००,०००	११,३१,०००	८,८८,०००	२,४३,०००	११,३१,०००	०	११,३१,०००	१६,६९,०००
९	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुविधा	१,१०,००,०००	६१,९२,०००	४८,१६,०००	१३,७६,०००	६१,९२,०००	०	६१,९२,०००	४८,०८,०००
१०	२१२१३ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	१२,००,०००	७,७४,४००	६,८९,२००	८५,२००	७,७४,४००	०	७,७४,४००	४,२५,६००
११	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	४,००,००,०००	३,००,००,०००	३,००,००,०००	०	३,००,००,०००	०	३,००,००,०००	१,००,००,०००

4/12/22, 3:57 PM

१२	२२१११	पानी तथा बिजुली	१०,००,०००	२३,२१८.६२	०	२३,२१८.६२	२३,२१८.६२	०	२३,२१८.६२	९,७६,७८१.३८
१३	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	९३,००,०००	५९,८६,५१३	५२,२२,९२६	७,६३,५८७	५९,८६,५१३	०	५९,८६,५१३	३३,१३,४८७
१४	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	६३,००,०००	४६,१४,६०५	३८,९८,५१२	७,१६,०९३	४६,१४,६०५	०	४६,१४,६०५	१६,८५,३९५
१५	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	५,००,०००	७२,०३४	७२,०३४	०	७२,०३४	०	७२,०३४	४,२७,९६६
१६	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१०,००,०००	७,४६,४८४	६,६०,८३४	८५,६५०	७,४६,४८४	०	७,४६,४८४	२,५३,५१६
१७	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२५,००,०००	९,९०,४७४	७,७६,४६५	२,१४,००९	९,९०,४७४	०	९,९०,४७४	१५,०९,५२६
१८	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२०,००,०००	७०,०५०	७०,०५०	०	७०,०५०	०	७०,०५०	१९,२९,९५०
१९	२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	२,००,०००	०	०	०	०	०	०	२,००,०००
२०	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	४५,००,०००	३६,०९,६६१	३०,९९,०८८	५,१०,५७३	३६,०९,६६१	०	३६,०९,६६१	८,९०,३३९
२१	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१०,००,०००	५,९४,३६६	२,९४,३३४	३,००,१३२	५,९४,३६६	०	५,९४,३६६	४,०५,६३४
२२	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	१०,००,०००	४,४२,३३४	४,४२,३३४	०	४,४२,३३४	०	४,४२,३३४	५,५७,६६६
२३	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१०,००,०००	२२,६००	२२,६००	०	२२,६००	०	२२,६००	९,७७,४००
२४	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१,४०,००,०००	९१,८९,५६०	८२,१२,३२५	९,७७,२३५	९१,८९,५६०	०	९१,८९,५६०	४८,१०,४४०
२५	२२४१४	सरसफाईसेवा शुल्क	४०,००,०००	२७,८३,५५१	२०,१६,५४३	७,६७,००८	२७,८३,५५१	०	२७,८३,५५१	१२,१६,४४९
२६	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	३,००,०००	२२,०००	२२,०००	०	२२,०००	०	२२,०००	२,७८,०००
२७	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३,००,०००	०	०	०	०	०	०	३,००,०००
२८	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	२०,००,०००	१९,९९,१५६	१९,९९,१५६	०	१९,९९,१५६	०	१९,९९,१५६	८४४
२९	२२६१२	भ्रमण खर्च	३,००,०००	४३,२८५	४३,२८५	०	४३,२८५	०	४३,२८५	२,५६,७५५
३०	२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	५,००,०००	२,३३,०६१	२,३३,०६१	०	२,३३,०६१	०	२,३३,०६१	२,६६,९३९
३१	२२७११	विविध खर्च	७४,६३,२००	१७,४९,२२४	१४,७०,७८६	२,७८,४३८	१७,४९,२२४	२०,०००	१७,२९,२२४	५७,१३,९७६

३/४

4/12/22, 3:57 PM

३२	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	२०,००,०००	७,९६,९०७	३१,०३०	७,६५,८७७	७,९६,९०७	०	७,९६,९०७	१२,०३,०९३
३३	२४२११	आन्तरिक ऋणको ब्याज	१,४०,००,०००	०	०	०	०	०	०	१,४०,००,०००
३४	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२०,००,०००	०	०	०	०	०	०	२०,००,०००
३५	२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	३,००,००,०००	५०,००,०००	५०,००,०००	०	५०,००,०००	०	५०,००,०००	२,५०,००,०००
३६	२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	५,००,०००	४३,२००	४३,२००	०	४३,२००	०	४३,२००	४,५६,८००
३७	२५३१५	अन्य संस्था सहायता	३०,००,०००	२४,७५,०००	२१,६०,०००	३,१५,०००	२४,७५,०००	०	२४,७५,०००	५,२५,०००
३८	२७२१२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१०,००,०००	०	०	०	०	०	०	१०,००,०००
३९	२८१४२	घरभाडा	३,००,०००	१,३७,३४६	१,०७,३४६	३०,०००	१,३७,३४६	०	१,३७,३४६	१,६२,६५४
४०	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	५,००,०००	०	०	०	०	०	०	५,००,०००
४१	२८२११	राजस्व फिर्ता	३,००,०००	१,४१,५९५	१,४१,५९५	०	१,४१,५९५	०	१,४१,५९५	१,५८,४०५
४२	२८९११	भैपरी आउने चालु खर्च	१०,००,०००	०	०	०	०	०	०	१०,००,०००
कुल जम्मा			८४,४२,४९,२००	४८,३३,२३,०२९.५०	४१,१९,४४,२९१.१८	७,१३,७८,७३८.३२	४८,३३,२३,०२९.५०	२५,९०,०००	४८,०७,३३,०२९.५०	३६,०९,२६,१७०.५०