



लालबन्दी नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

लालबन्दी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड १ लालबन्दी कार्तिक २० गते, २०७४ साल

भाग २

लालबन्दी नगरपालिका

लालबन्दी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी
लालबन्दी नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए
बमोजिमको नियम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको
छ ।

सम्वत् २०७४ सालको नियम नं. १

३०८
१०८/२८

खण्ड १, संख्या १, स्थानीय राजपत्र, लालबन्दी न.पा., भाग २ मिति २०७४/०७/२०

नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

नेपालको संविधानको धारा २१द ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लालबन्दी नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४/०७/२० को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस नियमावलीको नाम “लालबन्दी नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्फनुपर्द्ध ।

(ख) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्फनुपर्द्ध ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले लालबन्दी नगर कार्यपालिका सम्फनुपर्द्ध ।

(घ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले लालबन्दी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्फनुपर्द्ध ।

(ङ) “नगरपालिका” भन्नाले लालबन्दी नगरपालिका सम्फनु पर्द्ध ।

(च) “विषयगत शाखा” भन्नाले लालबन्दी नगर कार्यपालिका अन्तरगतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्फनुपर्द्ध । यस शब्दले

बंड १, संखा १, स्थानीय राजपत्र, लालबन्दी न.पा., भाग २ मिति २०७४/०९/२०

समिधान बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिका

अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, बन, पशुचिकासजस्ता विषयधेच्छात कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्झनु पर्छ।

(छ) "बडा सीचिव" भन्नाले नगरपालिकाको बडा कार्यालयको प्रभुख्यको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको बडासीचिव सम्झनुपर्छ।

(ज) "बडा सीमिति" भन्नाले लालबन्दी नगरपालिकाको बडा समिति, सम्झनु पर्छ।

(झ) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रभुख्य, उपप्रभुख्य र बडा अध्यक्ष सदस्य सम्झनु पर्छ।

(ञ) "सभा" भन्नाले लालबन्दी नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ।

३. कार्य सम्पादन: (१) नगर कार्यपालिकालाई तोकिएको नगरकार्यालय, बडा कार्यालय एवं विषयगत शाखावाट हुनेछ।

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

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

बंड १, संखा १, स्थानीय राजपत्र, लालबन्दी न.पा., भाग २ मिति २०७४/०९/२०

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

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

(३) बडा समितिवाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची-३ बमोजिम इकाईलाई समेत सम्झनु पर्छ।

(४) प्रभुख्य, उपप्रभुख्य बडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ।

(५) प्रभुख्यले विषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको स्नायिकार समेत तोकी जिम्मेवारी हिन सक्नेछ।

(६) कार्यालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची-

५ बमोजिमको विषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो सीमितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सम्झनेछ।

५. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्वा: (१) नगर कार्यपालिकावाट सम्पादन भएका कामका लागि प्रभुख्य तथा सदस्यहरु सामुहिक रूपमा नगरसभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन्।

(२) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएकोकार्यका लागि व्यक्तिगत रूपमा कार्यपालिका तथा प्रभुख्यप्रति उत्तरदायी हुनेछन्।

(३) विषयगत समितिवाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सामुहिक रूपमा कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनेछन्।

(४) बडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका,

प्रमुख तथा बड़ा समितिप्रति र बड़ा समितिवाट गरिने कामका लागि

सामुहिक रूपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

६. अधिकार प्रत्ययोजनः (१) नगर कार्यपालिकाले आफुलाई प्राप्त

तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासनिक्य अधिकृतलाई प्रत्ययोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रमुखले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार नहुने सदस्य वा प्रशासनिक्य अधिकृतलाई प्रत्ययोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) बडा समिति वा बडा अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार बडा समितिका कुनै सदस्य वा बडा सचिवलाई प्रत्ययोजन गर्न सक्नेछ ।

७. धर्षण, हेरफेर वा संशोधनः (१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई १. सामान्य प्रशासन शाखा

आवश्यकता अनुसार धर्षण वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम अनुसूचीमा धर्षण वा हेरफेर वा संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

८. बाधा अडकाउ फुकाऊँ : यो नियम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अडकाउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतीकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

९. यसे बमोजिम भए गरेको मानिनेयो नियमावली स्वीकृत हुनुपर्व नगर कार्यपालिकावाट सम्पादन भएका कार्यहरू यसे नियमावली अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

नगरकार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण

उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसङ्घा तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरूप संगठन तथा व्यवस्थापन समेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा विषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाईले मिल्द्यो अन्य विषयक्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

(ख) सर्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र सघसाको सम्बन्ध र समन्वय तथा बडासँगको सम्बन्ध उपशाखा

(घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

(ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, बाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित सरक्षण उपशाखा

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

(छ) विदा, जलस्व, उर्द्ध, जाता, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

(ख) आर्थिक प्रशासनउपशाखा

३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

(ख) जलविद्युत, ऊर्जा, सडक वित्त उपशाखा

(ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. बन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा सञ्चालन उपशाखा

(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

(च) सार्वजनिक निजी साफेदारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्थी तथा सहकारी उपशाखा

(ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा

(ग) रोजगार प्रबद्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा उपशाखा

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

(ग) अध्याराज्य तथा सम्पद उपशाखा

- (घ) लैगीक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
- लैगीक समानता इकाई
- वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई
- संस्कृति, सम्पदा, लालितकला तथा पर्यटन प्रबद्धन इकाई
- (च) नौसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई
- (छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

- (क) बन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण कार्यालय
- (ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा
- (ग) फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

- (घ) विपद् व्यवस्थापन (वारुण्यन, ऐम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा
- (य) भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

- (क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा
- (ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पूर्जा उपशाखा

- (ग) भवन तथा भवन सीहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

- (क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण कार्यालय
- (ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा
- (ग) फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

- (घ) विपद् व्यवस्थापन (वारुण्यन, ऐम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा

- (य) भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

- (क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

- (ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पूर्जा उपशाखा

- (ग) भवन तथा भवन सीहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

- (क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण कार्यालय
- (ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा
- (ग) फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

- (घ) विपद् व्यवस्थापन (वारुण्यन, ऐम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा

- (य) भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

- (क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

- (ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पूर्जा उपशाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रबद्धन उपशाखा

(ग) विधायन उपशाखा

१. योजना, अनुगमन तथा तथा तथांक शाखा

(क) योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समीति परिचालन इकाई

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई

(ग) तथांक व्यवस्थापन इकाई

■ नियम ४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित।
■ नियम ४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित।

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

■ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

■ सीधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन

■ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य

■ नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा तरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

■ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबद्धन र नियमन

■ मानव संसाधन विकासका लागि अल्कालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमातथा क्षमता विकास

■ नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन

■ स्थानीय शान्ति समीति सम्बन्धी कार्यहरु।

■ ख) सार्वजनिक खरीद तथा समीति व्यवस्थापन शाखा

■ नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका

सामान सम्बन्धी विषय

- नारायालिकाभिनवको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पति, सामुदायि सम्पति तथा आफ्झो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पर्सा व्यवसाय पूर्वाधार, उच्चोण, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृति खोत आदिको एकीकृत विवरणसहितको अधिविधिक अभिलेख
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
- (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र सम्बन्ध तथा वडासँग सम्बन्ध उपशाखा
- संघ तथा प्रदेश तहमा सीवियान तथा कानून बमोजिमको सहभागि तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला सम्बन्ध समितिसँगको सम्बन्ध
- वडा तहसँगको सम्पर्क र सम्बन्ध
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विजुलिय माल्यमावाट अभिलेखीय।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाइन।
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- (ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता संरक्षण उपशाखा
- स्थानीय व्यापार, बाणिज्य, बर्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थ
- स्थानीय व्यापार, बाणिज्य, बर्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थ

बजार तथा हट बजार व्यवस्थापन

- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यालयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकारी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र बाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाइन।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, सम्बन्ध र सहजीकरण लेखापलनसम्बन्धी क्षमता निकास कार्य

छ.) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उमाधी, विभूषण इकाई

■ स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदि
व्यवस्थापन

■ उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासनउपशाखा

■ राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियम-

राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)

■ समीत कर, घरबहाल कर, घर जागा रीजिष्ट्रेशन शुल्क, सव-

साधन कर, सेवा शुल्क दस्तूर, पर्यटन शुल्क, विज्ञप्ति तथा प्रकृतिक स्रोतों के उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन

व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मानोरञ्ज कर, बहालीवेटरी कर, घरजगा कर, मृत वा मारिएको जीवजल्प प्रचलित कानून व्यापक हुँदू, सिंग, दाँच, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायी वाँकी बक्सीता रकमको लगत र असुल उपर सकलन र नियमन, अन्य आदि व्यवस्थापन

■ सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोप्यवेतीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्ग्राहीक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन तथा बाँडफाँड

■ आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, सधी,

प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन, जस्ता रोपल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन

■ स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तूर (र्नजस्व सूचना तथा तथ्याङ्को आदान प्रदान कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, सङ्कलन तथा व्यवस्था

पाठ्यपात्र सङ्कलन

कानून बमोजिम हुँगा, निर्दी, बालुवा, माटो, नुन, स्तोम, फायरक्सेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोपल्टी सङ्कलन

ट्रैफिक, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बन्धी जमिङ, जिपफ्लायर, न्याइटिंग शुल्क सङ्कलन

सामुदायिक चनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोपल्टी पानीघट्ट, कूलो, पैमी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोपल्टी सङ्कलन

पानीघट्ट, कूलो, पैमी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोपल्टी सङ्कलन

पानीघट्ट, कूलो, पैमी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोपल्टी सङ्कलन

पानीघट्ट, कूलो, पैमी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोपल्टी सङ्कलन

पानीघट्ट, कूलो, पैमी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोपल्टी सङ्कलन

पानीघट्ट, कूलो, पैमी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोपल्टी सङ्कलन

पानीघट्ट, कूलो, पैमी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोपल्टी सङ्कलन

पानीघट्ट, कूलो, पैमी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोपल्टी सङ्कलन

पानीघट्ट, कूलो, पैमी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोपल्टी सङ्कलन

पानीघट्ट, कूलो, पैमी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोपल्टी सङ्कलन

पानीघट्ट, कूलो, पैमी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोपल्टी सङ्कलन

पानीघट्ट, कूलो, पैमी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोपल्टी सङ्कलन

बण्ड १, सख्ता १, स्थानीय राजपत्र, लालबद्दी न. पा., भाा २ निमि २०७५/०७/२०

बण्ड १, सख्ता १, स्थानीय राजपत्र, लालबद्दी न. पा., भाा २ निमि २०७४/०७/२०

- सधीय तथा प्रेदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको ओत व्यवस्था
- (ख) आर्थिक प्रशासनउपशाखा
 - आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
 - सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
 - बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
 - लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरोटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
 - समिटिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
 - द्वर्ण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
 - लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वितीय व्यवस्थापन
 - लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अधिकल्प समेत)
 - कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
 - राजश्व तथा व्ययको अनुमान
 - बेरुजु फँक्झौट
 - आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।
- ३. शहरी पूर्वाधार बिकास शाखा
 - (क) सडक तथा यातायात व्यवस्थाउपशाखा

- वकाल्पक ऊजा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अधिवृद्धि/प्रबद्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिई जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक बाटीको व्यवस्था

(ग)

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

(इ)

- आप्लिके व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथाइ व्यवस्थापन।
- खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- स्वच्छ खानेपानी थापूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय।

बाण्ड १, सख्ता १, स्थानीय राजपत्र, लालबन्दी न.पा., भाा २ मिति २०७५/०७/२०

(च) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

■ स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण

■ स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारिका आयोजना छानौट तथा कार्यान्वयन

■ सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी

■ स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन

४. अधिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्थी तथा सहकारी

कृषि :

■ कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

■ कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, योजना सिचाई निर्माण, तालिम, प्राविधिक प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामागी आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन

■ कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण

■ कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन

■ कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रझेपण, व्यवस्थापन र परिचालन पशुपन्थी

■ कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रझेपण, व्यवस्थापन र परिचालन पशुपन्थी

■ उच्च मूल्यपूक कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण

■ कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण

बाण्ड १, सख्ता १, स्थानीय राजपत्र, लालबन्दी न.पा.,

■ शीत भण्डारणको व्यवस्थापन

■ कृषकहरूको क्षमता ओषिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशतीकरण

■ कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषिवृहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन

■ कृषक सम्हूँ, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सड्य संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन

■ कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण

■ कृषि तथाङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार

■ कृषि श्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्थी :

■ पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

■ पशुपन्थी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन

■ पशुपन्थीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण

■ पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन

■ पशुपन्थी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन

■ पशुपन्थी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण

■ स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन

■ पशु आहरको गुणस्तर नियमन

- स्थानीयस्तरमा पशुएन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्राप्ताली
- पशु बधेशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी :

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विषेषत्व
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राशिधृष्टि, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको खमता ओभिवृद्धि

(अ) उद्योग तथा उद्यमितालालिका विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको सरक्षण उपशाखा

उद्योग :

- लायु घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र

नियमन

- लायु घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमितालिका प्रवर्द्धन
- व्यापारिक कर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- ग्रीष्म विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

खानी तथा खनिज :

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- दुङ्ग, गिरी, बालुवा, माटो, खरीदुङ्ग, फायर क्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अग्रिमलेखन तथा व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अग्रिमलेखन तथा व्यवस्थापन
- रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी न्यूनीकरण उपशाखा
- गरिवी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिवी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा

बाण्ड १, संख्या १, स्थानीय राजपत्र, सालवर्दी न. पा., भाग २ मिति २०७४/०७/२०

बाण्ड १, संख्या १, स्थानीय राजपत्र, सालवर्दी न. पा., भाग २ मिति २०७४/०७/२०

- गरिब घरपरिवार पहचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी गोदृश्य, प्रारेशिक र स्थानीय सरकार समर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा हेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह साम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, योजना परिवर्तन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहसील सुन्दरी सीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुफेदसी सम्बन्धी जीविकोपर्जना र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारिका अवसर सिर्जना सम्बन्धी
- सामाजिक विकास शाखा
- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा उपराखा
- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, औपचारिक शिक्षा, बुला तथा वैज्ञानिक शिक्षा (गुरुकृष्ण, मदरसा, गुर्खा आदि), जितन्तर स्कूल तथा तिर्योगीको नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्रविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन

- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको निरहम्प तथा कार्यक्रमको निर्धारण
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साइन, अनुसन्धान, सम्बोजन, तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र प्रमर्त सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परिक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी विकास उपलब्धीको परिक्षण र व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, शिर्षको प्रविधिको संरक्षण, प्रबढ्दन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं प्रविधिका
- स्थानीय पुस्तकालय वाचनालय, तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
- (ख) बेलकुट तथा आतिरिक कियाकलाप इकाई
- स्थानीय पुस्तकालय वाचनालय, तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन र समन्वय
- स्थानीयस्तरमा बेलकुट प्रशासन तथा साइट संस्थायो नियमन र समन्वय
- बेलकुटको सरचानाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- बेलकुटको विकास र प्रवद्दन
- बेलकुट प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता निर्धारण

■ अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

- (ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई उपशाखा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
 - राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बयोजिय स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
 - राष्ट्रिय र प्रदेशिक मापदण्ड अनुस्तुत जनरख अस्पताल, नर्सिङ होम, निवान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहाल्को क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
 - आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबद्धन
 - अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
 - सरसफाई सञ्चेतनाको अधिवृद्धि
 - रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
 - औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
 - औषधिजन्य चनसप्ति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य चस्तुकी
 - स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
 - औषधि तथा अन्य भौडिकल उत्पादनहाल्को चूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
 - औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध नूनीकरण
- (घ) नैपिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
- लैगिक समानता इकाई
 - महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन.
 - महिलाको आधिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता

खण्ड १, संख्या १, स्थानीय राजपत्र, लालबांदी न.पा., भाग २ भित्ति २०७४/०७/२०

विकास

- लैगिंग हिंसा निवारणका लापि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैगिंग उत्तरदायी बजेट
- वालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
- वालबालिकाको हककीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वालबालिकाको हककीत संरक्षण
- वालबालिकामी शासकीय प्रवन्ध, बाल कलाच, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- वालबालिकाको हककीत संरक्षण सम्बन्धी संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसंग सम्झक, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- वैकल्पिक स्थाहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्थाहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुभवी र नियमन

खण्ड १, संख्या १, स्थानीय राजपत्र, लालबांदी न.पा., भाग २ भित्ति २०७४/०७/२०

आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

- युवा जागरण, सशांतिकरण र परिचालन
- युवा सोप, उच्चमाणिकाला तथा नेतृत्व विकास
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेठ नागरिक इकाई
- जेठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेठ नागरिकका कलाच, दिवा सेवा केन्द्र, भेटधाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सझाला भएका व्यक्ति तथा अपाङ्गता पुनःस्थापन केन्द्र तथा असर्क खाहर केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असरकालको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एफल महिला सम्बन्धी कार्य

(च) गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन
- गठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरुको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य

■ सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय।

- (छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उपशाखा
 ■ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियम
 र अध्ययन अनुसन्धान
- सड़क तथा प्रदेशों निर्धारण गरेको मापदण्ड बामोजिम सामाजिक
 सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सड़क, प्रदेश र स्थानीय संस्थानोंगा सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
 स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यकताका संकलन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु विवाह, बासाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपूर्ण धर्मपुर्णी), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- (ज) संस्कृति, सम्पदा, लीलितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी नियमन
- भाषा, संस्कृति र लीलितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी नियमन
- प्रतात्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्पाद, प्रबन्ध र विकास
- परम्परागरत रूपमा चौलिआएका जाता तथा पर्वको सञ्चालन व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाल्पनिक वन पैदावार सम्बन्धी, संरक्षण,
- (क) वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण शाखा
 ■ वन, जड़ल, वन्यजन्तु, चराचुरुडी, जल उपयोग, वातावरण, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
 ■ सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बन्धन, उपयोग र नियमन
 ■ वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
 ■ मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
 ■ नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सड़क किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
 ■ निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबन्धन र नियमन
 ■ सार्वजनिक खाली जग्गा, पाथा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन

बण्ड १, संखा १, स्थानीय राजपत्र, लालबद्दी न.पा., भाग २ मिति २०७४/०९/२०

- उत्पादन, सङ्कलन, प्रबद्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- बनबीउ बर्चाँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबद्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुदा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबद्धन
- वन्यजन्तु र चराचुलझीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उचान (चिंडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआजन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- बन, वन्यजन्तु तथा चराचुलझीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रेथने प्रजातिको सरक्षण र प्रवर्द्धन
- भिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आजन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आजनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबद्धन, व्यवस्थापन
- (ख) चातावरण, पांचवरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा
- स्वांच्छ तथा स्वस्थ चातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको

बण्ड १, संखा १, स्थानीय राजपत्र, लालबद्दी न.पा., भाग २ मिति २०७४/०९/२०

- सरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हारित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- बायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकरक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जीवितम नूनीकरण
- चून कार्बनमुखी तथा चातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- चातावरण संरक्षण क्षेत्र नियन्त्रण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- चलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम
- (ए) फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
 - फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
 - ल्याप्टॉपल साईट व्यवस्थापन
 - सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
 - सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- (ए) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स उपशाखा
 - विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
 - विपद् पूर्व तयारी तथा प्रीतकार्य योजना, जीवितम नूनीकरण कार्य

योजना

- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत समग्रीको पूर्व भण्डार वितरण र समचय
- विपद् जोखिम शेतको नक्साइन तथा बस्तीहरूको पहिचान स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सड्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संसदीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा बज्ञालन र योजना साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथाङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम चूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्राणी सम्बन्धको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्राणी
- (क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा
- शहरीकरण, वस्ती विकास सञ्चालन तथा वितरण
- शहरीकरण, वस्ती विकास सञ्चालन तथा वितरण
- जग्गाको किताकट र भूमि लगत (नक्शा, बेस्टा) निर्माण र अधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन

■ नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय तर्जुमा र कार्यान्वयन

■ आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय योजनावद्द र व्यवसित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन

■ एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन

■ आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

■ व्यवसित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुलभासी पहिचान र ओभिलेख व्यवस्था

■ स्थानीयस्तरमा सुकूम्यासी सम्बन्धी जीविकोपजन र बसोबास व्यवस्था

■ एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन।

(३) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धर्मी पुर्जा उपशाखा

■ घरजग्गा धर्मी दरता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन

■ भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत

■ जग्गाको किताकट र भूमि लगत (नक्शा, बेस्टा) निर्माण र

■ सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआव्वा निर्धारण तथा

वितरणमा सम्बन्ध र सहजीकरण

■ जग्गा विवाद समाधानमा मेलमेलाप र मध्यस्थता

■ विवाद सम्पद सूचीमा परेका सारक र पुरातात्त्विक महत्व लाग्यत

वन, सीमासार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

(ग) भवन तथा भवन सहिता एं निर्माण इजाजत (डिझाइन समेत)

उपशाखा

■ भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना

तजुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

राष्ट्रिय भवन सहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण

अनुमति र नियमन

■ भवन निर्माणको नक्शा स्कीफ्टि, स्थोधन, नियमन

■ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन र

पुनःनिर्माण,

■ सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य

सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

६. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रबद्धन शाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

■ संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनामा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन

तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

■ नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,

■ नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य।

■ नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,

○ सम्पत्तिको संरक्षण,

○ नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, प्रस्तुता तथा जाचा

चाडपर्को व्यवस्थापनमा सहयोग,

○ स्थानीय बजार तथा पार्कहरू स्थलको व्यवस्थापनमा

सहयोग,

○ नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका

नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,

○ नगर चस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन

र कस्तूर उपर छानवेन र अनुसन्धान,

○ कार्यान्वयनमा सहयोग,

○ स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला

सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,

○ अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,

○ फूटपाथ व्यवस्थापन

○ निर्माण नियमन

○ गुणस्तर नियन्त्रण

नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य।

ब०५१, संख्या १, स्थानीय राजपत्र, लालचन्द्री न.पा., भाग २ मिति २०७४/०७/२०

ब०५२१, संख्या १, स्थानीय राजपत्र, लालचन्द्री न.पा., भाग २ मिति २०७४/०७/२०

(ब) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रबद्धन उपशाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकारको कार्यालयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य

न्याय तथा कानूनी राज्यको परिमाला

- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रबद्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यालयन

(ग) विधायन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गरिएँ विभिन्न नीति, नियम तथा नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतीको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेह

विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(क) योजना उपशाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड स्थानीय विकास नीति, अन्तर्राष्ट्रीय विकास योजना एवं गुल्मीजनातर्जुमा, कार्यालयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) अनुगमन तथा तथांक शाखा

- विकास योजना उपशाखा
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको विधायक विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रीकेया नियरण
- अयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखकरण तथा वितर
- आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन : जनसाहिया प्रकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वांग रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्सादन, प्रतिवर्ष आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणाली अवद्धता र पाश्वं चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधि एवं अभिलेख
- बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
- स्थानीय व्यापार, व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययनुसन्धान
- समाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचन्यापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- विषक्षेत्रगत सूचना, तथ्याङ्कको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसंग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समावेश
- सम्भाव्य प्रकृतीक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्था
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्थीरि हस्ताङ्क : नगर कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित विषय समेत गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनु

कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागू गर्न सकोछ ।

अनुसूची - ३

(नियम ४ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)

वडा समितिबाट सम्बादन हुने कार्य

(५) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- आफ्नो वडा भिन्नको वस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसञ्चायको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगावल्य, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्ने लैजाने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, एलानी, पर्ति जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, धाट, पाटी, पौचा, सतल, धर्माला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डोङपाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाठ, इनार, कुचा, धारा, दुग्धधारा, गुठीधर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, सरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्वं चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

(६) वडाका विकास नियमिका योजना तजुङ्गम, कार्यान्वयन, अनुगमन

तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने:

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती व टोलस्टरबाट योजना तर्जुमा प्रीक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्टरीय योजनाको मार्ग सङ्खलन, प्राथमिकीकरण तथा छानार गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परीचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपचोका समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्पार रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने:
 - बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
 - अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
 - पुस्तकालय, बाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालकलब तथा बालसञ्चालनको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
 - बडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने, वालबालीलफहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन "ए" को व्यवस्था गर्ने,
 - पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
 - बडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,

पर्व १, भाग १, स्थानीय राजपत्र, लालबाटी न.पा., भाग २ निर्मि २०७४/०७/२०

तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,

- राहसी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सर्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय समुदायिक थाराको प्रबन्ध, कुचा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने कोहरमलाको सङ्खलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नसरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अनुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको मार्ग सङ्खलन गर्ने,
- कृषिमा लाने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपत्रिको चरन भेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- वडाभित्रको चरन भेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता भलिक्ने सांस्कृतिक शितिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रदर्शन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विडालय तथा बालकलब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन

गर्ने गराउने,

- वडा क्षेत्रमित्रको बाटोघाटो चारु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- बडामित्रका सङ्कर अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिकमण गर्न जदिने,
- बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पञ्चाउने,
- घरेलु उद्योगको लागत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- बडामित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख सरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- बडालाई बालमैत्री बनाउने,
- बडामित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि पेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमात्कृत समुदायको अभिलेख राख्नी सामाजिक र आधिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

- बालबालिका, हीला विरुद्धको हिँसा, छुवाङ्गुत, दहेज तथा दाइजो, हीलया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालशम, मानव बेचिविहन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरती र अन्यविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रथमित्र कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सञ्चुलक पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तूर, सचारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लियाजोबा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- प्रसक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्योकलाई निचिकको प्रस्ताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- प्रसहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको अवस्था मिलाउने,
- सङ्क बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- बडामित्रको समुदायिक चन, चनजन्त्य सम्पदा र जैविक विविधताको सरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- बडा, ठोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
- बडालाई बातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राज्ञारक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, बातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनाभ्यक्त कार्यहरू गर्ने, गराउने।

(प) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने.

- बडामित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कायेको नियमन गर्ने,
- धरनीमार्पण गुणस्तर तथा भवन सीहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकमी, उक्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,

■ बाढान्न, माझ्हा, माझु तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोगे सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन घरी उपभोक्ता हिं संरक्षण गर्ने,

■ बडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबढ्दन गरी लगत राख्ने

■ हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

■ विद्युत चुहाबट तथा चौरी नियन्त्रण गर्ने ।

■ नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

■ अफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, जाला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।

■ आफ्नो बडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साकेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समर्वय गर्ने ।

■ समय समयमा नेपाल कर्नातक तोकेक्योञिय अन्य काम गर्ने ।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

■ पीज्जकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन

○ महानगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथाङ्ग सामन्ती नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

○ संधीय कानून र मापदण्ड वर्गोंमिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाइ सराइ, सम्बन्ध

विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,

○ आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,

○ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,

○ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

○ स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।

■ नाता प्रमाणित गर्ने,

■ नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,

■ बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

■ कोठा खोल रोहवरमा बस्ने,

■ मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,

■ घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

■ जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,

■ व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार

व्यवसाय हैदै नभएको सिफारिस गर्ने,

■ मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,

■ विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,

■ निशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

बृहद् १, सङ्का १, स्थानीय राजपत्र, लालबन्दी न.पा., भाा २ मिति २०७४/०७/२०

बृहद् १, सङ्का १, स्थानीय राजपत्र, लालबन्दी न.पा., भाा २ मिति २०७४/०७/२०

- अड्डेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घरमाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुजामा धरकायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिश गर्ने,
- नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जन्माध्नीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्त्रुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- किताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसंगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हक्कबाला वा हक्कदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जन्माको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसंगको नाता प्रमाणित तथा सजीमेन सिफारिस गर्ने,
- उद्घोग ठार्जसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,

अनुसूची - ४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) नगर सभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको प्रमुखता गर्ने।

(ख) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने।

(ग) नगरपालिकाको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने।

(घ) नगरकार्यपालिकाको निर्णयमा नगर सभाको आधिकारिको आक्लन र समापनको घोषणा गर्ने।

(ङ) नगरपालिकाका उपप्रमुख वा सदस्यलाई नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमाली अनुरूपको विषयात कार्य जिम्मेवारी बाँडफाड तथा हेरफेर गर्ने।

(च) नगरसभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

(छ) नगर कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य

रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने।

(ज) उपप्रमुख तथा सदस्यलाई नगरपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा छटाउने।

(झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिनमम्बाटो विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने।

(ञ) नगरपालिकाको चल अचल सम्पति हेरिचार तथा मर्मत सम्पार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राज्ञ लगाउने।

(ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने।

(ठ) नगर सभा वा नगरकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने।

(ड) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

(र) प्रमुखले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपप्रमुखलाई कार्यवाहक प्रमुख तोक्नु पर्नेछ।

२. उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) उपप्रमुखको र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) न्यायिक सामितिको संयोजक भई कार्य गर्ने।

(ख) नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक प्रमुख भई कार्य गर्ने।

खण्ड १, संख्या १, स्थानीय राजपत्र, लालबद्दी न.पा., भाग २ मिति २०७४/०७/२०

- (ग) नगरसभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(ए) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) उपप्रमुखले आफ्नो नगरपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पद्दा प्रमुखलाई

जानकारी दिनु पर्नेछ ।
३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ख) वडा समितिका सदस्यहरूलाई वडा समितिको कामको बैठकफाँ गरी सहभागीकरण तथा परिचालन गर्ने ।

(ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।

(घ) वडाको विकास योजना, चेजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लागाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने ।

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

(च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
(छ) तोकिए प्रमुखले आफ्नो नगरपालिका प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

खण्ड १, संख्या १, स्थानीय राजपत्र, लालबद्दी न.पा., भाग २ मिति २०७४/०७/२०
(२) वडाअध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको जेठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकी सोको जानकारी नगर कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

४. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।

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

(ग) प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा प्रमुखलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।
५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडा सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

बजुसूची -५
विषयगत समितिहरुको विवरण

(नियम ४ को उपनियम (६) संग सम्बन्धित)

- (क) सार्वजनिक सेवा तथा शमता विकास समिति
- (ख) आर्थिक विकास समिति
- (ग) सामाजिक विकास समिति
- (घ) पूर्वाधार विकास समिति
- (ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
- (च) विद्येयक समिति

प्राणीकरण मिति : २०७४/०७/२०

आजाने,
पशुपति महत
लालबन्दी नगरकार्यपालिकाको
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत