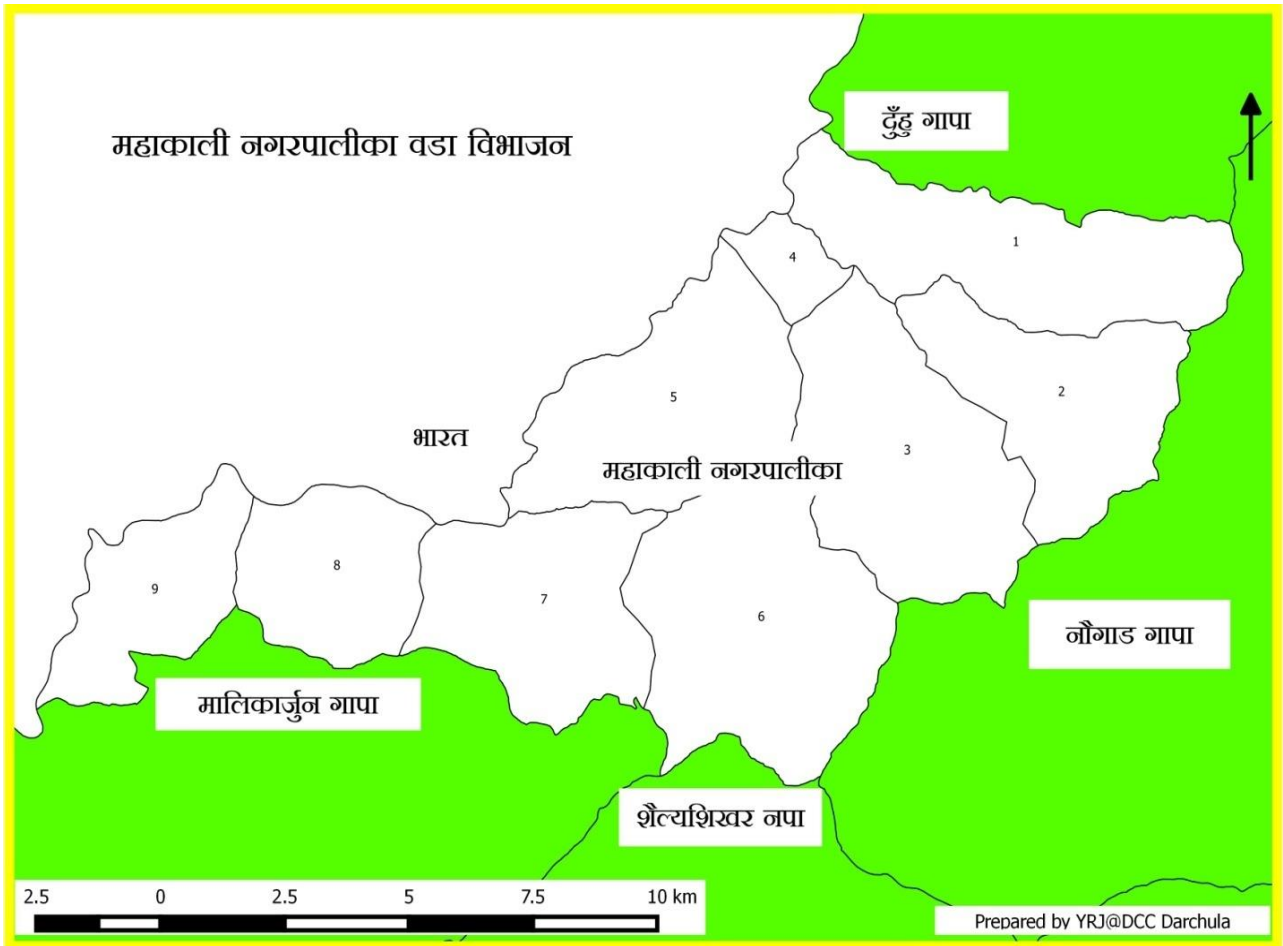


सूचनाको हक सम्बन्धी अर्ध बार्षिक (दोश्रो
त्रैमासिक) प्रतिवेदन २०७७ पौष



महाकाली नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
दार्चुला

विषय सुचि

१. भूमिका	2
२. महाकाली नगरपालिकाको परिचय	2
३. महाकाली नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति	4
४. निकायको कार्यक्षेत्र	6
५. निकायको काम कर्तव्य र अधिकारी	7
६. महाकाली नगरपालिकामा हाल सम्म कार्यरत रहको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	19
७. महाकाली नगरपालिकाको कार्यालयबाटबाट प्रदान गरिने सेवा तथा काम कर्तव्यहरु	21
८. महाकाली नगरपालिका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	22
९. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	23
१०. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार	23
११. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	23
१२. नगर कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरेको कार्यहरुको विवरण	24
१३. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम पद	35
१४ महाकाली नगरपालिकाका ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूचि	35
१५. २०७७ असार मसान्त सम्मको आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण (एकिकृत आयव्यय विवरण)	38
१६. तोकिए बमोजिम अन्य कार्यको विवरण	39
१७. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरण	39
१८. वर्गीकरण तथा संरक्षण गरिएका सूचनाको नामावली र संरक्षण गर्न तोकिएको अवधि	39
१९. सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण	39
२०. सूचना प्रकाशन सम्बन्धि व्यवस्था	41
२१. समस्या तथा चुनौति	42
२२. संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट अपेक्षा	42

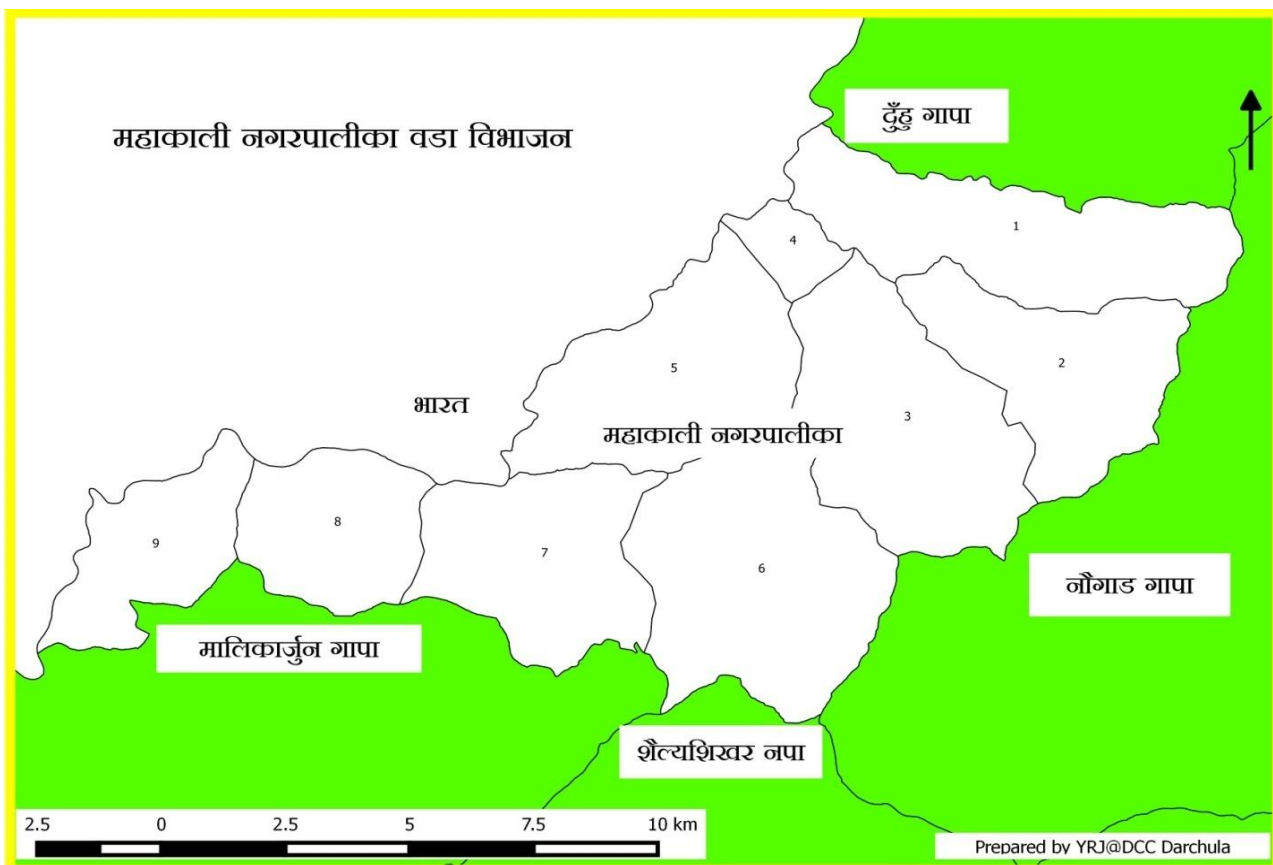
१. भूमिका

नेपालको संविधानको धारा २७ ले सूचनाको हकलाई नागरिकको मौलिक हकको रूपमा स्थापित गरेकोछ । आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारवालाहरुको कुनै पनि सूचना पाउने नागरिकको उक्त मौलिक हकलाई प्रचलिन गर्न सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ कार्यान्वयनमा रहेकाछन् । सार्वजनिक महत्वका सूचना आम नागरिकको सरल र सहज पहुँच पुऱ्याई सूचनाको हक संरक्षण गर्नु तथा राष्ट्र र नागरिकको हितमा प्रतिकुल असर पार्ने संवेदनशील सूचनाको संरक्षण गर्नु सार्वजनिक निकायको दायित्व हो । उल्लेखित दायित्वलाई आत्मसात गर्दै महाकाली नगरपालिकाले ऐनको दाफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ ले सार्वजनिक गर्नु भनि किटान गरेका सूचनाहरु प्रत्येक तीन तीन महिनामा सार्वजनिक गर्दै आएकोछ । यो विवरण आ.ब. २०७७/७८ को दोश्रो चौमासिक पौष मसान्त सम्म महाकाली नगरपालिकाले सम्पादन गरेका कार्यहरुको विवरण र संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट तोकिएका अन्य क्रियाकलापको विवरण तयार गरिएकोछ ।

प्रस्तुत सार्वजनिक विवरण महाकाली नगरपालिका दार्चुलाबाट सम्पादित क्रियाकलापहरुको विवरण रहेको र सो सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुबाट सुधार गर्नु पर्ने पक्षमा पृष्ठपोषण हुनेछ भन्ने विश्वास समेत लिईएकोछ ।

२. महाकाली नगरपालिकाको परिचय

नेपाल राज्यको पुनः संरचना संगै नेपाल राज्यको सुदूरपश्चिम प्रदेश अन्तर्गत दार्चुला जिल्लाको



सदरमुकाम खलंगा वरपरका क्षेत्रहरु खलंगा, छापरी, काँटे धाप र दत्तु (साविक अपी नगरपालिकाका वडा नं. ४ देखि १७ र साविक दत्तु गा.वि.सलाई समेटेर मिति २०७३ फागुन २७ मा ९ वटा वडा विभाजन गरी स्थापना भएको महाकाली नगरपालिका हिन्दुहरुको मुख्य एवम् पवित्र धार्मिक तिर्थ स्थल कैलाश मानसरोवरको प्रवेश द्वारको रूपमा भारत उत्तराखण्ड राज्यको पिथौरागढ जिल्ला संग सिमाना जोडिइ महाकाली नदीको किनारमा अवस्थित नगरपालिका विश्वमानचित्रमा २९ डिग्री ३६ मिनेट देखी २९ डिग्री ४५ मिनेट उत्तरी अक्षांश र ८० डिग्री २४ मिनेट देखी ८१ डिग्री ०९ मिनेट पुर्वी देशान्तर सम्म फैलिएको यस नगरपालिकाको पूर्वमा नौगाड गाउँपालिका, पश्चिममा भारत, उत्तरमा दुहुँ गाउँपालिका र दक्षिणमा शैल्य शिखर नगरपालिका र मालिकार्जुन गाउँपालिका संग सिमाना जोडिएको छ । महाकाली नगरपालिकाले कुलक्षेत्रफल १३५.११ वर्ग कि.मी र २१२३१ रहेको महाकाली नगरपालिका उच्च हिउँ पर्ने हिमाली क्षेत्र देखि नदी किनारामा रहेका फाँटहरुलाई समेटेर बनेको छ ।

धार्मिक एवं साँस्कृतिक शक्तिपिठहरु मौलिक साँस्कृति, प्राकृतिक सम्पदाले भरिपूर्ण रहेकोले महाकाली नगरपालिका पर्यटनको प्रचुर सम्भावना बोकेको छ । प्रकृतिको अनुपम नमुनाको रूपमा जैविक विधितता तथा प्राकृतिक सम्पदाले भरिपूर्ण र विविध जातजाती, भाषाभाषी धर्मावलम्बिहरुको साझा बसोबास रहेको र दार्चुला जिल्लाको सदरमुकामको रूपमा अवस्थित छ ।

मिति २०७३ फागुन २७ मा ९ वटा वडामा विभाजित नगरपालिकाको वडा अनुसारको संरचना देहाय बमोजिम रहेकोछ । संलग्न विवरणमा घरधुरी र जनसंख्या २०६८ को जनगणनाको आधारमा उल्लेख गरिएकोछ ।

वडा नं.	समावेश भएका साविक गाविस/ नपा	साविक वडा नं.	घरधुरी	जनसंख्या	क्षेत्रफल (वर्ग कि.मि.)	सदरमुकाम	वडा केन्द्र	कैफियत
१	अपी	४५ र ६	५२९	२८२२	१३५.११	साविकको अपी नगरपालिकाको कार्यालय	छापरी	
२	अपी	७ र ८	३८१	२०४८			सेला	
३	अपी	९ र १०	४०४	२१८०			बांज	
४	अपी	११	११७२	४२८२			बाङ्गाबगर	
५	अपी	१२ र १३	६८६	२८०७			गल्फै	
६	अपी	१४	२५८	१५३९			निसील	

वडा नं	समावेश भएका साविक गाविस/ नपा	साविक वडा नं.	घरधुरी	जनसंख्या	क्षेत्रफल (वर्ग कि.मि.)	सदरमुकाम	वडा केन्द्र	कैफियत
७	अपी	१५	२५४	१३५४			धाप	
८	अपी	१६ र १७	३८४	२०१३			असीगाडा	
९	दत्तु	१ देखि ९	४५८	२१८६			दत्तु	
जम्मा			४५२६	२१२३१				

घरधुरी र जनसंख्या २०६८ को जनगणनाको आधारमा उल्लेख गरिएकोछ ।

नगर पार्श्वचित्र २०७७ अनुसार महाकाली नगरपालिकाको वस्तुस्थिति विवरण

वडा नं	वडा केन्द्र	घरधुरी	जनसंख्या			क्षेत्रफल Km ²	कैफियत
			महिला	पुरुष	जम्मा		
१	छापरी	५४८	१६१६	१६७२	३२८८	१९.१२	
२	सेला	३८८	१२१६	१३२५	२५४१	१५.०७	
३	बांज	३४८	१०१०	१०८३	२०९३	२०.२५	
४	बाङ्गाबगर	७५९	२०९२	२१४२	४२३४	२.८६	
५	गल्फै	७४७	१८५५	१९४३	३७९८	१८.१४	
६	निसील	२४७	८२६	९४८	१७७४	२३.०९	
७	धाप	२७४	७९३	८६०	१६५३	१५.५२	
८	असीगाडा	३४९	११०४	१०९९	२२०३	१०.८१	
९	दत्तु	५०४	१४१६	१४६७	२८८३	१०.२५	
जम्मा		४१६४	११९२८	१२५३९	२४४६७	१३५.११	

३. महाकाली नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधानको धारा ५६ उपधारा ४ बमोजिम तीन वटा स्थानीय तह हुने व्यवस्था अनुसार संविधानको धारा २१४ मा स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार अनुसार महाकाली नगरपालिकाको संरचना तयार भएकोछ । संविधानको धारा २१४ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ दफा ११ मा उल्लेखित काम कर्तव्य र अधिकारहरुको कार्य सम्पादन गर्न दार्चुला जिल्लामा ९ वटा स्थानीय तहहरु निर्धारण भए बमोजिम महाकाली नगरपालिकाको कार्यालय रहने व्यवस्था गरिएको छ ।

नेपालको संविधान एवम् स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बाट प्रदत्त काम कर्तव्य र अधिकार अन्तरगत महाकाली नगरपालिकाले विकास निर्माण तथा क्षमता अभिवृद्धि लाग्यतका कार्य सम्पादन गर्न संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र गैससहरु बीच समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गरी कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने प्रकृति रहेकोछ

महाकाली नगरपालिकाको संरचना देहाय बमोजिम रहेकोछ ।

नगर कार्यपालिकाको दरबन्दी विवरण

सि. नं.	पद नाम(रक्ति समेत खुलाउने)	सेवा/समह/उपसमुह	तह/श्रेणी	जम्मा	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र.	१०	१	
२	अधिकृत	शिक्षा/शि. प्र.	९०१०	१	रिक्त
३	सि.डि.इ	ईन्जि./सिभिल	९०१०	१	रिक्त
४	अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र.	७०८	१	रिक्त
५	लेखा अधिकृत	प्रशासन/लेखा	७०८	१	रिक्त
६	अधिकृत	शिक्षा/शि. प्र.	७	१	
७	जनस्वास्थ्य अधिकृत	स्वास्थ्य/ज.स्वा.	७०८	१	रिक्त
८	ईन्जिनियर	ईन्जि./सिभिल	७०८	१	रिक्त
९	अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र.	६	२	
१०	आ.ले.प. अधिकृत	प्रशासन/लेखा	६	१	रिक्त
११	प.हे.न.	स्वास्थ्य/क.न.	६	१	
१२	हेल्थ असिष्टेन्ट	स्वास्थ्य/हे.ई.	५०६	१	रिक्त
१३	सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	५	५	३ रिक्त
१४	लेखापाल	प्रशासन/लेखा	५	१	
१५	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	५	१	
१६	प्रा.स.	शिक्षा/शि. प्र.	५	१	रिक्त
१७	सब-इन्जिनियर	ईन्जि./सिभिल	५	२	
१८	महिला विकास निरिक्षक	विविध	५	१	
१९	अमिन	ईन्जि.	४	१	
२०	सहायक	विविध	४	२	
२१	सलेपा	प्रशासन/लेखा	४	१	
२२	स.म.वि.नि	विविध	४	१	
वडा कार्यलयको दरबन्दी विवरण					
१	सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	५	४	

सि. नं.	पद नाम(रक्ति समेत)	सेवा/समह/उपसमह	तह/श्रेणी	जम्मा	कैफियत
२	सब-इन्जिनियर	ईन्जि./सिभिल	५	४	
३	सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	४	५	
४	सब-इन्जिनियर	ईन्जि./सिभिल	४	५	
अन्य सेवा तर्फ					
१	अधिकृत	कृषि/कृषि प्रसार	६	१	
२	प्रा.स.	कृषि/कृषि प्रसार	५	२	
३	ना.प्रा.स.	कृषि/कृषि प्रसार	४	१	
४	पशु चिकित्सक	कृषि/भेटेरनरी	७	१	
५	अधिकृत	कृषि/भेटेरनरी	६	२	
६	सहायक	कृषि/भेटेरनरी	५	१	

४. निकायको कार्यक्षेत्र

- सामाजिक क्षेत्र (शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी र सरसफाई, फोहरमैला व्यवस्थापन, सामाजिक सुरक्षा, आदि जस्ता विषय)
- आर्थिक क्षेत्र (कृषी, गैर कृषी उद्योग, र सेवा एवं पर्यटन व्यवसाय, वन तथा वनस्पतिको उपयोग)
- भौतिक पूर्वाधार निर्माण (सडक तथा यातायात संजाल, सिचाई, उर्जा र जलश्रोतको प्रयोग र उपयोग समेत, समाजिक पूर्वाधार जस्तै विद्यालय, स्वास्थ्यसेवा, कार्यालय भवन, गरिब घरपरिवारका लागि बसोवास गरिने भवन, ल्यान्ड फिल साइट निर्माण आदि)
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक र साँस्कृतिक सम्पदा/पूर्वाधारको विकास, संरक्षण र सम्बर्धन
- अन्तर सम्बन्धित सरोकारका विषयहरू: (बालबालिका, लैङ्गिक, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठनागरिक, अल्पसंख्यक, विपन्नबर्ग र कमजोरबर्ग, वातावरण मैत्री)
- आन्तरिक आय वृद्धि र राजस्व परिचालन
- सुशासन तथा समावेशी विकासको पालना, प्रवर्धन तथा विकास
- सूचना, संचार तथा प्रविधीको विकास र कागज रहित सेवाको प्रवर्धन
- संगठन विकास, समन्वय, कार्यालय स्थापना व्यवस्थापन
- नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, नियमन सम्बन्धी कार्य का साथै समन्वय,
- प्रमाणित तथा सिफारिशहरू तथा अन्य विषयहरू

५. निकायको काम कर्तव्य र अधिकारी

नेपालको संविधानको धारा २१४ अनुसार स्थापना भएको महाकाली नगरपालिकाको संविधानको अनुसुचि-८ (एकल अधिकारक्षेत्र) अनुसुचि-९ (साभा अधिकार क्षेत्र) र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ बमोजिम नगरपालिकाको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

१) अनुसुचि-८ बमोजिम एकल अधिकारक्षेत्रको काम कर्तव्य र अधिकार

क) नगर प्रहरी :

गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,

निम्न कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन :-

- (क) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून तथा निर्णय कार्यान्वयन,
- (ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
- (ग) सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
- (घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
- (ङ) सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
- (च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
- (छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा, तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- (ज) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
- (झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिडबोर्ड नियन्त्रण,
- (ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
- (ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,

ख. सहकारी संस्था

- सहकारी संस्था सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापण्ड निर्धारण र नियमन,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रिय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमान र खारेजी,
- प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- सङ्घीय/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
- स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्प, जिपफ्लायर च्याफिटङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन, राजस्व सूचनाको आदान प्रदान,
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- मालपोत सङ्कलन र अन्य कार्य।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन (कर्मचारी व्यवस्थापन)

- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँ सराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,

छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- 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,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- सुरक्षित बस्ती विकास
- पर्यटन क्षेत्रको विकास,

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति र विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नामाकरण,
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,

- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- निःशुल्क शिक्षा तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम, क्षमता विकास,

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवा
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवा
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवाका भौतिक पूर्वाधार
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, सेवा शुल्क निर्धारण,
- रक्त सञ्चार सेवाको सञ्चालन
- स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
- प्रदुषण नियन्त्रण, स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निस्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापन
- कुपोषण न्यूनीकरण
- सङ्घीय/प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको लक्ष्य र गुणस्तर तोक्ने
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थानात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास,
- जुनोटिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन।

ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन र अनुगमन,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण
- व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन
- स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता, न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोगको नियन्त्रण,

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुर्योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीयस्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

ठ. नगर सभा, मेलपिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,
- स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा *संयुक्त समिति गठन*,
- कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- स्थानीय मेलिमलाप र मध्यस्थता सम्बन्धी कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र (Local Profile) तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन ,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख ,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन ,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,

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

- कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन, उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशुपन्छी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन, पशुपन्छी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन

- सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण,
- सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

- रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन
- स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग, फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनःएकीकरण,

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन संचालन र नियन्त्रण

- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यावयन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्ति प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा,
- स्थानीय स्तरको कृषि सम्बन्धि प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार
- कृषि विउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा

- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,

न. विपद् व्यवस्थापन

- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,

- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- विपद् व्यवस्थापनमा समन्वय र सहकार्य,
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन विपद् जोखिम न्यूनीकरण आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- पानी मुहानको संरक्षण,
- सामुदायिक भू-संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
- बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास

- पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य,
- प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन कार्य ।

२) संविधानको अनुसुचि ९ अनुसार साझा अधिकारक्षेत्रका काम कर्तव्य र अधिकार

क. खेलकुद र पत्र पत्रिका

- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता ।

ख. स्वास्थ्य

- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निधारण,
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिनिक दर्ता सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थ जीवन शैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोवटक र कीटिन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आर्युवेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरू

- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निधारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

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

- प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- खनिज पदार्थको उत्खनन र रोयल्टी सङ्कलन,

- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

ड. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रबर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन,
- वनबीउ बगैँचा स्थापना र प्रबर्द्धन,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा प्रबर्द्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्त्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लागत,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रबर्द्धन,

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,

- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

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

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँड ।

ट. सवारी साधन अनुमति

- यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

३. अन्य साझा अधिकार क्षेत्र

क. भूमि व्यवस्थापन

- स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- सङ्घीय/प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन।

ख. सञ्चार सेवा

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट टेलीसेन्टर केबुल तथा तारबिहीन टेलिभजन प्रसारण अनुमित नवीकरण र नियमन
- स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा :

- स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड,
- राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

४. संघीय सरकार वा प्रदेश सरकार कानून बमोजिम तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

६. महाकाली नगरपालिकामा हाल सम्म कर्यरत रहको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

सि नं	कर्मचारीको नाम	श्रेणी तह	कार्य विवरण	सम्पर्क नं.
१	श्री खेम राज देवकोटा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्र.प्र.अ.	९८५८७२०१११
२	श्री ईश्वरी ठगुन्ना	अधिकृत सातौं	शिक्षा प्रशासन विनि	९८४८९८८४९९
	श्री नर सिंह बडाल	अधिकृत छैठौं	प्रशासन शाखा	९८४८७४९६२३
३	श्री युवराज जोशी	अधिकृत छैठौं	योजना तथा अनुगमन उपशाखा सूचना अधिकारी उजुरी प्रशासक	९८४८८७७४७४
४	श्री प्रकाश सिंह शाहु	ई. छैठौं	इन्जिनियर पुर्वाधार विकास र भवन बस्ती विकास	९८४०३५९७६८
५	श्री मोहन सिंह महारा	अधिकृत छैठौं	ज.स्वा.नि	
६	श्री लोकेश जोशी	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८४९५८६७३९
७	श्री लालजिरा रावत भट्ट	सि.अ.न.मी अ.छैठौं	प.हे.न. स्वास्थ्य	९८६८७३५९५३
८	श्री निर्मला कुवर	अधिकृत छैठौं	म.व.नि.	९७४९५४८५९६
९	श्री डम्मर बहादुर ठगुन्ना	अधिकृत छैठौं	पशु सेवा	
१०	श्री कमला बुढाथोकी	अधिकृत छैठौं	पशु सेवा	

सि नं	कर्मचारीको नाम	श्रेणी तह	कार्य विवरण	सम्पर्क नं.
११	श्री मान सिंह धामी	अधिकृत छैठौं	स्रोत व्यक्ति	९८६८७३५००००
१२	श्री सन्तोष सिंह बोहरा	रोजगार संयोजक	रोजगार संयोजक	९८४९४२२०२८
१३	श्री माधव प्रसाद भट्ट	सहायक पाचौं	प्रशासन शाखा	९८६८८९७८७९
१४	श्री टिकेन्द्र प्रसाद अवस्थी	सहायक पाचौं	प्रशासन शाखा	९८६५६२४४०६
१५	श्री पुष्पा अवस्थी	सहायक पाचौं	ना.प्रा.स. कृषि शाखा	९८४८८३७४७३
१६	श्री मन्दोदरी कुढाथोकी	सहायक चौथो	स.म.वि.नि.	९७४९५११२६६
१७	श्री पुष्पा ऐतवाल	सहायक चौथो	स.म.वि.नि.	९७४९५०७५१९
१८	श्री करन सिंह धामी	सहायक पाचौं	क.अ. राजस्व	९८४८७९९०१७
१९	श्री राजेन्द्र प्रसाद भट्ट	सहायक पाचौं	सब ई	९८४८८५६२५६
२०	श्री राजेन्द्र सिंह धामी	सहायक पाचौं	सब ई	
२१	श्री शेर सिंह बोहरा	सहायक चौथो	प्रा.स. कृषि	९८४८५४८०७५
२२	श्री धन राज भट्ट	एम.आई एस अपरेटर	एम।आई एस अपरेटर	९८६४३३०४९९
२३	श्री मञ्जु पन्त जोशी	स.ले.पा.	स.ले.पा. लेखा	९८६८७३६९०७
२४	श्री मोहन सिंह कार्की	अ.स.ई	अ.स.ई.	९७४९५०७८३२
२५	श्री धर्मेन्द्र सिंह महर	अमिन	अमिन	९८६५७४४४०५
२६	श्री पुजा महरा	फिल्ड सहायक	फिल्ड सहायक	९८६८७३५७९८
२७	श्री उमेश सिंह महरा	फिल्ड सहायक	फिल्ड सहायक	९८४६७१८१७४
२८	श्री गोपाल सिंह धामी	का.स.	का.स.	९७४९५०७९७९
२९	श्री करविर सिंह महर	का.स.	का.स.	९८४६९८५७४०
३०	श्री चन्नर सिंह कार्की	का.स.	का.स.	९८६४६२२१००
३१	श्री परुली कुँवर	का.स.	का.स.	९८४८७७५०८७
३२	श्री नन्दा सुनार	का.स.	का.स.	९८४८९७३३०२
३३	श्री हरि सिंह बोहरा	ह.स.चा.	ह.स.चा.	९७४९५७४१४६
३४	श्री जय राज बडु	ह.स.चा.	ह.स.चा.	९८६५६९११७८
३५	श्री प्रेम सिंह डोबाल	ह.स.चा.	ह.स.चा.	९८६५६५१३५१
३६	श्री कृष्ण सिंह धामी	हे.स.चा.	हे.स.चा.	९८४८९०२३५८
३७	श्री जनक सिंह धामी	हे.स.चा.	हे.स.चा.	९८६४६२१३०९
३८	श्री पुष्कर सिंह कार्की	हे.स.चा.	हे.स.चा.	९७४९५१७८५२
३९	श्री भुपाल सिंह धामी	हे.स.चा.	हे.स.चा.	९८६८५७१०१३
४०	श्री भुवन जोशी	बि.प्र.द.प्रमुख	बि.प्र.द.प्रमुख	९८४८८९६६३०
४१	श्री कल्याण सिंह फर्सवान	सह-चालक	सह-चालक	९८६६५१२७३७
४२	श्री मोहन राज जोशी	सह-चालक	सह-चालक	९८६८७१९११७
४३	श्री सुरेन्द्र राज अवस्थी	बि.प्र.द.सहयोगी	बि.प्र.द.सहयोगी	९८६८७०४३७९

सि नं	कर्मचारीको नाम	श्रेणी तह	कार्य विवरण	सम्पर्क नं.
४४	श्री दिपक सिंह डोवाल	बि.प्र.द.सहयोगी	बि.प्र.द.सहयोगी	९८६८८४९०७३
४५	श्री मनोज सिंह कुवर	बि.प्र.द.सहयोगी	बि.प्र.द.सहयोगी	९८४८८९३०९५
४६	श्री नरेश दत्त भट्ट	बि.प्र.द.सहयोगी	बि.प्र.द.सहयोगी	९८४८८३७९८४
४७	श्री लक्ष्मी टमटा	स्वीपर	स्वीपर	९८६४६४७०२९

७. महाकाली नगरपालिकाको कार्यालयबाटबाट प्रदान गरिने सेवा तथा काम कर्तव्यहरु

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ बमोजिम नगरपालिकाबाट देहाय बमोजिम सेवा प्रवाह गर्नु पर्ने तथा कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने हुन्छ ।

- सहकारी संस्था दर्ता अनुमति, नवीकरण, नियमान र खारेजी, गर्ने
- एफ.एम. सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमान र खारेजी गर्ने
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर संकलन गर्ने
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन गर्ने
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा संचालन व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई संचालन व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने,
- मेलपिलाप र मध्यस्थता व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने,
- कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने,
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- खानेपानी, साना जलविधुत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन तथा फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने,
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण गर्ने,
- भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास गर्ने,
- सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क व्यवस्थापन गर्ने,
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण व्यवस्थापन गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने,
- खेलकुद र पत्रपत्रिका व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने,
- भूमि व्यवस्थापन गर्ने,
- सञ्चार सेवा व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने,

८. महाकाली नगरपालिका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखा/जिम्मेवारी	जिम्मेवार अधिकारी	तह श्रेणी	कैफियत
१	नगर प्रमुख	श्री हंस राज भट्ट	नगर प्रमुख	
२	नगर उप-प्रमुख	श्री सुना बोहरा	नगर उप-प्रमुख	
३	नगर प्रवक्ता	श्री पुष्कर राज जोशी	कार्यपालिका सदस्य	
४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	श्री खेम राज देवकोटा	प्र. प्र. अ.	
५	योजना अनुगमन तथा प्रशासन शाखा	श्री नरसिंह बडाल	अधिकृत छैठौ	गुनासो अधिकारी
६	प्रशासन उप-शाखा	श्री माधव प्रशाद भट्ट	सहायक पाँचौ	
७	राजस्व उपशाखा	श्री करन सिंह धामी	क.अ.	
८	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	श्री युवराज जोशी	अधिकृत छैठौ	सूचना अधिकारी
९	कानुनी मामिला ईकाइ	श्री युवराज जोशी	अधिकृत छैठौ	
१०	पूर्वाधार विकास शाखा	श्री प्रकाश सिंह शाहु	ईन्जि. अधिकृत छैठौ	
११	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन ईकाई	श्री मोहन सिंह कार्की	सहायक चौथो	
१२	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	श्री मोहन सिंह महारा	अधिकृत छैठौ	
१३	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उप-शाखा	श्री धन राज भट्ट	MIS Opretor	
१४	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा	श्री निर्मला कुँवर	अधिकृत छैठौ	
१५	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	श्री ईश्वरी ठगुन्ना	अधिकृत सातौ	
१६	आर्थिक विकास शाखा			
१७	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री गोकर्ण बहादुर पाल	लेखापाल	
१८	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा			
१९	सूचना प्रविधि ईकाई	श्री लोकेश जोशी	सू.प्र. अधिकृत	
२०	जिन्सी तथा अभिलेख इकाइ	श्री विष्णु दत्त बडु	सहायक चौथो	
२१	पशु सेवा केन्द्र	श्री डम्बर बहादुर ठगुन्ना	अधिकृत छैठौ	
२२	कृषि सेवा केन्द्र	श्री पुष्पा अवस्थी	ना.प्रा.स.	
२३	रोजगार सेवा केन्द्र	श्री संतोष सिंह बोहरा	रोजगार संयोजक	
२४	कानुनी सल्लाहकार	श्री हरिशचन्द्र जोशी	कानुनी सल्लाहकार	
२५	राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण ईकाई	श्री धनराज भट्ट	MIS Opretor	
२६	विपद् प्रतिकार्य दस्ता	श्री भुवन जोशी	संयोजक	

९. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

- सूचनाको हक सम्बन्धि ऐनको दफा ७ ले तोको ढाँचामा निवेदन प्राप्त भए पछि सूचना अधिकारी मार्फत तत्काल सूचना उपलब्ध गराउने सकिने प्रक्रितिको सूचना भएमा तुरन्त उपलब्ध गराईनेछ
- तुरन्त सूचना उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको सूचना माग भएमा १५ दिन भित्र उपलब्ध गराईनेछ ।
- कुनै व्यक्तिको जीउ ज्यानको सुरक्षा सम्बन्धि सूचना माग गरिएमा २४ घण्टा भित्र उपलब्ध गराईनेछ ।
- अन्य विषयमा ऐन नियमले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- सामान्यतया यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरुमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४, नियमावली २०६५, महाकाली नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७६ र राजपत्र प्रकासन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५, न्यायिक समिति कार्य सम्पादन ऐन २०७५ मा तोकिएको बाहेक थप अथवा अन्य दस्तुर लाग्ने छैन ।

१०. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

- महाकाली नगरपालिका अन्तरगतको नीतिगत निर्णय नगर सभा, महाकाली नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट गरिन्छन् उक्त बैठकबाट गरिएका निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वको कार्यालयको कर्मचारी तथा पदाधिकारी मार्फत कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था रहेकोछ,
- कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कामकाज सम्बन्धि निर्णय गर्ने र कार्यान्वयन गराउने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित रहेकोछ
- शाखागत तथा नियमिति कार्यहरु कार्यान्वयनको जिम्मेवारी शाखा प्रमुखमा समेत रहेकोछ ।

११. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- कार्यालयको दैनिक प्रशासनीक कामकाज सम्बन्धि निर्णय उपर उजुरी सुन्न आधिकारीक गुनासो अधिकारीको व्यवस्था गरिएकोछ,
- महाकाली नगरपालिकामा उजुरी पेटकाको व्यवस्थापन गरिएकोछ प्रत्येक महिनामा उजुरी पेटी खोली गुनासो व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाईएकोछ ।
- महाकाली नगरकार्यपालिकाको गुनासो अधिकारीमा अधिकृत छैठौ श्री नरसिंह बडाललाई तोकिएकोछ,
- महाकाली नगरपालिकाको गुनासो अधिकारी मार्फत गुनासो व्यवस्थापन हुन नसकेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगर प्रमुख मार्फत गुनासो व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था गरिएकोछ,
- महाकाली नगरपालिकाको नीतिगत तथा समन्वयात्मक भूमिका अन्तरगतको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी नगरपालिकाको नगर प्रमुख हुनेछ ।

१२. नगर कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरेको कार्यहरूको विवरण

क्र.सं.	सम्पादित कार्यको विवरण	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
१	कार्यालयको दैनिक प्रशासनीक काम काजहरूको निरन्तरता		<ul style="list-style-type: none"> • दैनिक प्रशासनिक काम कारवाही नियमित रूपमा संचालन, • कर्मचारीहरूलाई शाखा फाँटको जिम्मेवारी सहितको कार्य विवरण (ToR) दिने कार्य प्रारम्भ गरिएकोछ । 	
२	मासिक, चौमासिक, अर्ध बार्षिक, बार्षिक र सूचनाको हक सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन		<ul style="list-style-type: none"> • नियमिति कार्य सम्पादन भएको छ । • जिससबाट आयोजना गरिएको आ.ब. २०७६।७७ को बार्षिक समीक्षा र आ.ब. २०७७।७८ को प्रथम चौमासिक समीक्षामा सहभागिता भएको • महाकाली नगरपालिकाको आ.ब. २०७६।०७७ को अन्तिम चौमासिक र आ.ब २०७७।७८ प्रथम चौमासिकको सार्वजनिक सुनवाई कार्यक्रम सम्पन्न गरिएकोछ । 	
३	दरबन्दी विवरण		नगरकार्यपालिकाको वडा समेत कुल दरबन्दी संख्या ४७ मध्ये १४ वटा रिक्त रहेको	
४	नगर सभा संचालन	१	मिति २०७७।०९।२४ मा बैठक संख्या १ वटा	
५	कार्यपालिकाको बैठक संचालन	६	<ul style="list-style-type: none"> • नगरकार्यपालिकाको बैठक प्रति महिना कम्तीमा एक पटक • बैठक संख्या १० वटा 	
६	अन्य बैठक व्यवस्थापन		<ul style="list-style-type: none"> • आर्थिक समितिको बैठक संख्या १३ • कृषि तथा पशु सम्बन्धी विभिन्न निर्ण भएको र कार्यविधि मस्यौदा सम्बन्धी निर्णय भएकोछ 	
७	राजस्व परामर्श समितिको बैठक	१	<ul style="list-style-type: none"> • बैठक संख्या २ वटा • राजस्व प्रक्षेपण सहित प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गरिएकोछ । 	
८	राजस्व संकलन		महाकाली नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिएको राजस्व दस्तुरहरु अनुसार पौष मसान्त सम्म ४० लाख	

क्र.सं.	सम्पादित कार्यको विवरण	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
			६० हजार ५ सय राजस्व संकलन भएकोछ	
९	पूर्वाधार विकास संग सम्बन्धित क्रियाकलापहरु र योजना तथा अनुगमन जाँचपास सम्बन्धी कार्य		<ul style="list-style-type: none"> • मिति २०७७/०६/११ मा वडा कार्यालयहरुलाई बजेट तथा मार्ग दर्शन पठाईएकोछ, • स्वीकृत कुल वार्षिक बजेट ६७ करोड ५८ लाख १ हजारमा १९ करोड २३ लाख ७० हजार निकास भई १४ करोड ३९ लाख १९ हजार खर्च भएकोछ • विनियोजन ऐन २०७७ बाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम अन्तरगत २७ प्रतिशत नगर स्तरीय योजनाहरु सम्भौता सम्पन्न भएकोछ, • ७० प्रतिशत योजनाहरुको लगत अनुमान तयार भएकोछ • ठेक्का मार्फत संचालन हुने ७५ प्रतिशत योजनाहरुको लगत अनुमान तयार भएकोछ • ८ वटा नगरस्तरीय योजनाहरुको बोलपत्र अह्वान गरिएकोछ, • सशर्त अनुदान तर्फ २ वटा भोपुहरुको सम्भौता भई कार्यान्वयनमा रहेकोछ, • सडक बोर्डको वार्षिक बजेटको अख्तियारी प्राप्त भई कार्यान्वयन प्रक्रिया शुरु गरिएकोछ • १० वटा नगर स्तरीय योजनाहरुको सम्भौता भई कार्यान्वयनमा रहेकोछ • ५ लाख भन्दा साना योजनाहरुको सम्भौता गर्न वडा कार्यालयलाई अख्तियारी दिई कार्यान्वयन गरिएकोछ । • विनियोजन ऐन २०७७ मा स्वीकृत सबै योजनाहरुको लागत अनुमान तयार गरी मंसिर मसान्त सम्म पेश गर्न पूर्वाधार विकास शाखालाई पुनः 	

क्र.सं.	सम्पादित कार्यको विवरण	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
			ताकेता पत्राचार गरिएकोछ, <ul style="list-style-type: none"> विनियोजन ऐन २०७७ मा स्वीकृत सबै योजनाहरुको नगर प्रमुख रोजगार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि र योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ बमोजिम कार्यान्वयन समिति २०७७ पौष १५ भित्र पेश गर्न वडा कार्यालयहरुलाई पुनः ताकेता पत्राचार गरिएकोछ, 	
१०	योजना जाँचपास फरफरक समितिको बैठक	आअ	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न मितिमा १० वटा बैठक बसी सम्पन्न योजनाहरुको नियमित अनुगमन गरी १२ वटा योजनाहरुको जाँचपास फरफारक भई अन्तिम भुक्तानी गरिएकोछ । 	
११	संघीय समपुरक तथा विशेष अनुदान कार्यक्रम		<ul style="list-style-type: none"> सम्पूरक अनुदान अन्तरगत काँटेबाँज जायभुल सडक र डडया कटाल धौकोट दोपखे सडक को बोलपत्र अह्वान भएको बिशेष अनुदान अन्तरगत राष्ट्रिय मावि दत्तु बोलपत्र अह्वान गरिएको 	
१२	प्रदेश समपुरक तथा विशेष अनुदान कार्यक्रम		समपुरक अनुदान अन्तरगत छापरी पर्यटन विकास तथा भ्यू टावर निर्माण, निसिल जेवलधार भरडाखान पौनेखोला सडक र श्रीबगर मलेरा छापरी सडक सम्भौता भएको	
१३	स्थानीय पूर्वाधार विकास साभेदारी कार्यक्रम		निर्देशक समितिबाट ५ वटा योजनामा कुल १ करोड ६० लाख बजेट स्वीकृत भई कार्यान्वयनको लागि प्राप्त भई प्रक्रिया संचालन भएकोछ ।	
१४	प्रदेश पूर्वाधारक्षेत्र विकास कार्यक्रम		प्रदेश पूर्वाधार विकास कार्यक्रम अन्तरगत संचालन हुने बजेट तथा कार्यक्रमको जानकारी प्राप्त योजना संख्या ८ बजेट ५० लाखको जानकारी प्राप्त भएके	
१५	भारतीय राजदुतावास पूर्वाधार विकास कार्यक्रम		मालिकार्जुन मावि धापको निर्माणाधिन विद्यालय भवनमा ४० प्रतिशत कार्य	

क्र.सं.	सम्पादित कार्यको विवरण	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
			सम्पन्न भएको	
१६	न्यायिक समिति सम्बन्धी व्यवस्था	आअ	बैठक संख्या १४, उजुरी दर्ता १२, उजुरी फछ्यौट ६ वटा ।	
१७	न्यायिक समिति समक्षमा पेश भएका उजुरी फछ्यौट तथा कानुन ईकाई सम्बन्धी कार्य		<ul style="list-style-type: none"> • न्यायिक समिति सम्बन्धी हाल सम्म संचालन भएको क्रियाकलापहरुको विवरण सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाइएको, • न्यायिक समिति समक्ष १२ वटा उजुरी दर्ता भएकोमा न्यायिक समितिको १४ वटा बैठक बसी ६ वटा उजुरीहरु फछ्यौट भएको र ६ वटा फछ्यौटको कममा रहेकोछ, • धौलिगाड सडक योजना सम्बन्धमा अदालतको अवहेलना सम्बन्धी फिराद पत्रको लिखित जवाफ उच्च अदालतमा पेश गरिएका • धौलिगाड सडक योजनामा अनाधिकृत अतिक्रमण तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी जिल्ला अदालत दार्चुलाको फिराद पत्र तामेल भई सो सम्बन्धमा लिखित जवाफ पेश गरिएको, • कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविधिहरु राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने प्रक्रिया व्यवस्थित गर्ने कार्य प्रारम्भ गरिएकोछ । 	
१८	ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड तयार गर्ने	आअ	<ul style="list-style-type: none"> • विधायन समितिको बैठक संख्या ९ वटा • विभिन्न समितिबाट मस्यौदा तयार भई विधायन समिति मार्फत ९ वटा कानुनको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरिएकोछ । • कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कानुन संख्या ८, • नगर सभाबाट स्वीकृत ऐन संख्या १ • सुपथ मूल्य पसल संचालन तथा 	

क्र.सं.	सम्पादित कार्यको विवरण	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
			<p>व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७</p> <ul style="list-style-type: none"> • नगर प्रमुख रोजगार कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका २०७७ • योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ • नगर एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ • शहरी विकास तथा घर नक्शा पास सम्बन्धी कार्यविधि २०७७ • कृषक पेन्सन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७ • हाट बजार संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ • लैंगिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि २०७७ • वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन ऐन २०७७ 	
१९	भवन बस्ती विकास शाखा		<ul style="list-style-type: none"> • नियमिति कार्यक्रम संचालन भएको छ साथै बिटौरी कर संकलन सम्बन्धी कार्य कार्यान्वयनकामा रहेको छ । 	
२०	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी क्रियाकलाप		<ul style="list-style-type: none"> • २०७७ श्रावणमा आएको बाढीबाट प्रभावित परिवारहरुलाई खाद्यान्न राहत उपलब्ध गराइएकोछ, • २०७७ श्रावणमा आएको बाढीबाट घर पूर्ण क्षति भई प्रभावित ५ परिवारहरुलाई प्रति परिवार रु. ५० हजारका दरले घर निर्माण राहत उपलब्ध गराइएकोछ, • नगर क्षेत्र भित्रको फोहरमैला न्यूनिकरण गर्ने कार्य नियमित संचालन भएकोछ तथा छाडा पशु चौपायाहरु नियन्त्रण गर्नु कार्यलाई निरन्तरता दिइएकोछ, • सरसफाई व्यवस्थापन अन्तरगत सवारी साधन बिग्रेको अवस्था 	

क्र.सं.	सम्पादित कार्यको विवरण	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
			भएकोले मर्मत गर्ने कार्य प्रारम्भ गरिएकोछ ।	
२१	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी क्रियाकलाप		<ul style="list-style-type: none"> • शहरी स्वास्थ्य केन्द्र स्थापना गर्ने कार्यलाई निरन्तरता वडा नं. ९ थाप्लामा शहरी स्वास्थ्य केन्द्र स्थापना गरिएकोछ, • आवश्यक जन शक्ति व्यवस्थापन गरिएकोछ । • कोभिड १९ को रोकथाम प्रक्रिया अन्तरगत ९५४ स्वाब संकलन भएको संक्रमित संख्या १६४ सबै कोरोना जित्न सफल भएको छन, • कारेन्टाईन स्थापना १ आईसोलेशन १ कारेन्टाईन्मा बसेको नागरिक १०९ जना, • ४६ जना गर्भवती आमाहरुलाई निशुल्क अल्ट्रासाउण्ड सेवा उपलब्ध गराईएको, • उप प्रमुखको उपहार अन्तरगत ५६ जना आमालाई कोशेली वितरण गरिएकोछ • स्वास्थ्य शाखाको नेतृत्वमा PCR परिक्षण स्वाब संकलन गर्ने कार्य भएकोछ, • बिद्यालय पोषण कार्यक्रम अन्तर्गत नगरपालिका स्तरीय किशोरीहरुलाई आईरन फोलिक एसिड बितरण सम्बन्धि अभिमुखिकरण सम्पन्न • PNC बिस्तार गर्न नगरपालिका स्तरिय क्षमता अभिवृद्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम • स्वास्थ्य संस्था स्तरिय न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम बिस्तार • बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम लागु गर्नका लागि कार्यान्वयन • कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कर्मचारी नियुक्त गर्न विज्ञापन 	

क्र.सं.	सम्पादित कार्यको विवरण	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
			प्रकाशित • सशर्त अनुदान तर्फबाट प्राप्त बजेटबाट आवश्यक औषधी खरिद गर्ने कार्य सम्पन्न भएकोछ,	
२२	निशुल्क उपचार सिफारिस		विवरण प्राप्त हुन नसकोको	
२३	अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण तथा नवीकरण		• अपाङ्गता परिचयपत्र समितिको बैठक संख्या ४ वटा • अपाङ्गता परिचयपत्र कुल ५१ (महिला १४ पुरुष ३७) वितरण भएको (क वर्ग महिला ३ पुरुष ९, ख वर्ग महिला १० पुरुष १७, ग वर्ग महिला १ पुरुष १० घ वर्ग पुरुष १ महिला ०)	
२४	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण		७१ (महिला १२ पुरुष ५९)	
२५	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण (बैंक मार्फत) प्रथम चौमासिक		• सेवा प्रदायक संस्थाबाट सामाजिक सुरक्षा अभिलेख अनलाइनमा प्रविष्ट गर्ने काम भइरहेको छ । • १६७८ (महिला ११५४ पुरुष ५२४) जना लाभग्राहीलाई १ करोड ४९ लाख ४८ हजार सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंक मार्फत वितरण गरिएकोछ,	
२६	पञ्जीकरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य		• सेवा प्रदायक संस्थाबाट व्यक्तिगत घटना दर्ताका दर्ता कितावहरुलाई अनलाइनमा प्रविष्ट गर्ने काम भइरहेको छ । • जन्म दर्ता २७६ (महिला १४५ पुरुष १३१), मृत्यू दर्ता ८६ (महिला ३४ पुरुष ५२), विवाह दर्ता ७२ जोडी, बसाई सराई ४० वटा सम्बन्ध विच्छेद २ वटा भएकोछ,	
२७	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा		• कोभिड १९ को मापदण्ड पालना गर्दै शैक्षिक गतिविधि संचालन गरिनुका साथै शिक्षक विद्यार्थीहरुको लागि मास्क खरिद गरी वितरण गरिएकोछ,	

क्र.सं.	सम्पादित कार्यको विवरण	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
			<ul style="list-style-type: none"> • नगरस्तरीय खेलकूद प्रतियोगिता संचालन भएकोछ • नगरपालिकाले तोकेको मापदण्ड अनुसार विद्यार्थी प्रोत्साहन कार्यक्रम संचालन • शैक्षिक गुणस्तर सुधार सहजकर्ता शिक्षक सहयोग अनुदान • आधारभूत तहको नगर स्तरीय परीक्षा संचालन • नियमित विद्यालय अनुगमन भएको • विद्यालय तथ्यांक सत्यापन गरिएको • पत्रपत्रिका तथा शैक्षिक बुलेटिन र शैक्षिक क्यालेण्डर प्रकाशन • लेखा व्यवस्थापन तालिम • वि.व्य.स पीटफए प्रअ तथा शिक्षा सरोकारवालाहरु संग शैक्षिक अन्तरक्रिया • नगरपालिकाले तोकेको वडामा वैकल्पिक विधिबाट सिकाइ सहजीकरण • प्रतिभा पहिचान कार्यक्रम • बालविकास केन्द्र सवलीकरण • विद्यालयमा गणित र अग्रेजी विषयको कक्षा ८ ९ र १० को अतिरिक्त कक्षा संचालन अनुदान • IEMIS अद्यावधिक गरिएकोछ • कोरोना खोप लगाउने प्रयोजनको लागि माग गरिएको शिक्षक कर्मचारी विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाईएको • शिक्षक सरुवा सहमति दिएको र प्रशिक्षक नियुक्त गरिएको 	
२८	कृषि विकास तथा पशु सेवा केन्द्र		<ul style="list-style-type: none"> • कृषि तथा पशु क्षेत्रको पकेट क्षेत्र 	

क्र.सं.	सम्पादित कार्यको विवरण	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
			<p>निर्धारण गर्न सम्भाव्यता अध्ययन भएकोछ,</p> <ul style="list-style-type: none"> • १५ वटा कृषक समुह नवीकरण र नर्सरी स्थापना गर्न ३ वटा र पकेट क्षेत्र निर्माण गर्न १० वटा आवेदन संकलन भएकोछ, • मेरो सीप र श्रम मेरो माटो कार्यक्रम तथा नगर प्रमुख रोजगार कार्यक्रम संचालनको लागि VMS Software निर्माण गर्ने कार्य प्रारम्भ भएकोछ, • बेरोजगार सूचाना केन्द्र स्थापना गर्ने कार्य प्रारम्भ भएकोछ, • ८० जना कृषकहरुलाई कृषि सम्बन्धी प्राविधि सल्लाह दिईएकोछ, • कृषि समुहहरुलाई सुपर नेपीयर घासको बिउँ वितरण गरिएकोछ, • प्रधानमन्त्री आधुनिकीकरण परियोजनाको समन्वयमा २ वटा, तरकारी पकेट गठन गरी एउटा समुअ बीच सम्झौता १ वटा, ब्लब समिति गठन, विभिन्न समुह अनुगमन गरिएकोछ । 	
२९	सहकारी संस्था व्यवस्थापन तथा नियमन		<ul style="list-style-type: none"> • सहकारी संस्थाको विवरण अद्यावधिक गर्नुका साथै नियमित अनुगमन भएकोछ । • सहकारी व्यवस्थापन तलीममा सहभागिता भएकोछ । 	
३०	बजार अनुगमन तथा व्यवस्थापन		<ul style="list-style-type: none"> • जिल्ला प्रशासन कार्यालय र घरेलु विकास समितिको समन्वयमा ५ पटक बजार अनुगमन गरिएकोछ, 	
३१	ईजाजत पत्र तथा संस्थागत विवरण		<ul style="list-style-type: none"> • ३३ वटा घ वर्ग ईजाजत पत्र नवीकरण गरिएको र ९ वटा नयाँ ईजाजत पत्र जारी गरिएकोछ, • गैसस नवीकरण सिफारिस १० वटा 	
३२	गरीबी निवारणको लागि लघु		<ul style="list-style-type: none"> • गरीबी निवारणको लागि लघु उद्यम 	

क्र.सं.	सम्पादित कार्यको विवरण	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
	उद्यम विकास (मेडपा) कार्यक्रम		विकास (मेडपा) कार्यक्रम कार्यान्वयन प्राक्रिया अन्तरगत सहजकर्ता छनौट भएको कार्यान्वयन प्राक्रियामा रहेकोछ ।	
३३	सुपथ मुल्य पसल संचालन बजार अनुगमन सम्बन्धी क्रियाकलाप		<ul style="list-style-type: none"> खाद्यान्न आपूर्ति समस्या समाधान गर्न तथा अव्यवस्थित मूल्यबृद्धि न्यूनीकरण गर्ने उद्देश्यले सुपथ मुल्य पसल संचालन कार्यविधि २०७७ बमोजिम नगरपालिकाका ९ वटा वडामा सुपथ मुल्य पसल संचालन गरी खाद्यान्न आपूर्ति सहज गरिएकोछ । जिल्ला प्रशासन कार्यालयको संयोजनमा ९ पटक बजार अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण गरिएकोछ । 	
३४	आर्थिक प्रशासन शाखा		<ul style="list-style-type: none"> कुल वार्षिक बजेट रु. ६७ करोड ५८ लाख ०९ हजार २सय ५८ मा कुल निकास १९ करोड २३ लाख ७० हजार भई १४ करोड ३९ लाख १९ हजार खर्च भई सार्वजनिक गरिएकोछ । 	
३५	विभिन्न योजनाहरुको धरौटी फिर्ता		<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न योजनाहरुको कार्यालयमा जम्मा रहेको धरौटी रकम मध्ये रु. ३९३२९५ धरौटी फिर्ता गरिएकोछ । 	
३६	आर्थिक सहायता विभिन्न व्यक्तिहरु		<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न बिरामीहरुलाई आर्थिक सहायता अन्तरगत २५ जनालाई १ लाख ८८ हजार आर्थिक सहायता वितरण भएकोछ, 	
३७	आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धी क्रियाकलाप		<ul style="list-style-type: none"> आलेप शाखामा कर्मचारी पदपूति भई नसकेकोले आलेपा हनु नसकेको 	
३८	सूचना प्रविधि ईकाई		<ul style="list-style-type: none"> पार्श्वचित्रको अन्तिम रुप तयारी कार्य भईरहेको नगरपालिकाको वेभसाईट नियमिति अद्यावधिक गर्ने कार्य संचालनमा रहेको छ विभिन्न प्रविधि तथा मेशिनरी सम्बन्धी मर्मत सम्भार कार्य 	

क्र.सं.	सम्पादित कार्यको विवरण	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
			नियमित गरिएको <ul style="list-style-type: none"> कार्यालयको नाममा रहेको सवारी साधनहरु दर्ता तथा नवीकरण गर्ने कार्य भएको छ । 	
३९	नगरबस संचालन तथा अन्य मेशिनरी औजार संचालन व्यवस्थापन		<ul style="list-style-type: none"> नगरबस संचालन नियमित संचालनमा रहेको छ । नगरबस संचालन प्रक्रिया व्यवस्थित गर्न थप एक नगरबस खरिद गरिएकोछ । नगरबस संचालनबाट आम्दानी खर्च विवरण प्राप्त हुन नसकेको नगरपालिकाकामा रहेका अन्य सवारी साधन तथा मेशिनरी औजारहरु कार्यालयको कामकाजमा मात्र प्रयोग गरिएकोछ । 	
४०	एम्बुलेन्स सेवा संचालन		<ul style="list-style-type: none"> भारतीय राजदुतावासबाट प्राप्त एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ बमोजिम एम्बुलेन्स नियमित संचालनमा रहेको आम्दानी खर्च विवरण प्राप्त हुन नसकेको 	
४१	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम		<ul style="list-style-type: none"> पारिश्रमीक तथा युवा रोजगारीको लागि रुपान्तरण पहल कार्यक्रम अन्तरगत ३९८ जना श्रमीकलाई १०० रोजगारी दिन २ कोरोड ५ लाख ७७ हजार बजेट स्वीकृत भई कार्यान्वयन प्रक्रियामा रहेकोछ । 	
४२	संस्थागत तथा सुशासन सम्बन्धी क्रियाकलाप		<ul style="list-style-type: none"> शाखागत कार्यविवरण तयार गरी कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी तोक्ने व्यवस्था मिलाईएकोछ । ई-हाजीर व्यवस्थापन गरिएको, सुत्र मार्फत लेखा व्यवस्थापन गरिएको, आय व्यय सार्वजनिक गर्ने गरेकोछ, उजुरी पेटी व्यवस्थापन गरिएको, 	

क्र.सं.	सम्पादित कार्यको विवरण	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
			<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयबाट प्रकाशित सूचनाहरु वेभसाईट तथा सूचना पार्टी एफएम रेडियो पत्रपत्रीका मार्फत सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था गरिएकोछ, टोल फ्री नं. १६६०९३४२१३७ व्यवस्थापन गरिएकोछ, फेसबुक मार्फत सूचना प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाईएकोछ । सार्वजनिक सुनवाई कार्यक्रम संचालन सम्पन्न गरिएकोछ । सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिम बोलपत्र मार्फत खरिद सम्झौता गरी कार्यान्वयन गरिने योजनाहरुको EGP मार्फत सूचना प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाईएकोछ । सबै पूर्वाधार विकास योजनाहरुको नियमित अनुगमन सामाजिक परिक्षण गरी फरफारक गर्ने व्यवस्था गरिएकोछ । 	

१३. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम पद

क्र.सं.	विवरण	नम	पद	सम्पर्क
१	नगर प्रमुख	श्री हंस राज भट्ट	नगर प्रमुख	९८५८७५१०५५
२	नगर उप प्रमुख	श्री सुना बोहरा	नगर उप प्रमुख	९८५८७८४४४९
३	नगर प्रवक्ता	श्री पुष्करराज जोशी	कार्यपालिका सदस्य	९८६७२७५४६०
४	प्र.प्र.अ का.प्र.	श्री खेम राज देवकोटा	प्र.प्र.अ का.प्र.	९८५८७२०१११
५	गुनासो अधिकारी	श्री नर सिंह बडाल	प्रशासन शाखा प्रमुख	९७४८७४९६२३
६	सूचना अधिकारी	श्री युवराज जोशी	अधिकृत छैठौ	९८४८८७७४७४

१४ महाकाली नगरपालिकाका ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूचि

महाकाली नगरपालिकाको कार्य सम्पादन प्रभावकारी तथा चुस्त दुरुस्त बनाउन महाकाली नगरपालिकाको नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याईएका कानुनहरु देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

दर्ता नं.	कानुनको नाम (ऐन, नियम, कार्यविधि निर्देशिका मापदण्ड)	कैफियत
१	कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	

दर्ता नं.	कानूनको नाम (ऐन, नियम, कार्यविधि निर्देशिका मापदण्ड)	कैफियत
२	नगर सभा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	
३	निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली २०७४	संशोधन सहित
४	नगरपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४	
५	नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	
६	एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७४	
७	नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता, २०७४	
८	प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५	
९	राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	
१०	न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५	
११	बिपद् व्यवस्थापन विशेष कोष संचालन निर्देशिका, २०७५	संशोधन सहित
१२	मर्मत सम्भार कोष संचालन निर्देशिका, २०७५	
१३	योजना संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	
१४	उपभोक्ता समिति गठन, पचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	
१५	भवन तथा बस्ती विकास शहरी योजना निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५	
१६	शिक्षा नियमावली, २०७५	
१७	नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५	
१८	एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	
१९	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	
२०	घर नक्शा पास कार्यविधि, २०७५	
२१	जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	
२२	सरसफाई तथा फोहर मैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	
२३	उर्जा विकास सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	
२४	व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	
२५	साना सिंचाई विशेष कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५	
२६	नगर शिक्षा विकास कोष संचालन कार्यविधि, २०७५	
२७	बाल शिक्षा विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	

दर्ता नं.	कानूनको नाम (ऐन, नियम, कार्यविधि निर्देशिका मापदण्ड)	कैफियत
२८	नगर बस संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	
२९	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	
३०	स्रोत व्यक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६	
३१	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७६	
३२	मेसिनरी औजार संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६	
३३	आधारभूत तहको बार्षिक परीक्षा संचालन व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि २०७६	
३४	बाढी पीडित परिचय पत्र वितरण निर्देशिका २०७६	
३५	असंगठीत क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराउने राहत सम्बन्धी मापदण्ड २०७६	
३६	लक्षित वर्ग कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका २०७७	
३७	आर्थिक ऐन २०७७	
३८	विनियोजन ऐन २०७७	
३९	सुपथ मूल्य पसल संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	
४०	योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	
४१	नगर प्रमुख रोजगार कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका २०७७	
४२	सरसफाई तथा फोहर मैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ पहिलो संशोधन २०७७	
४३	नगर एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	
४४	शहरी विकास तथा घर नक्शा पास सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	
४५	कृषक पेन्सन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	
४६	हाट बजार संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	
४७	लैंगिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि २०७७	
४८	वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन २०७७	

१५. २०७७ असार मसान्त सम्मको आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण (एकिकृत आयव्यय विवरण)

SuTRA:: <https://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/accounting/progreport/source/view>

महाकाली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, दार्चुला
कार्यालयको कोड : ८७७७१०१००

श्रीवत्सल बजेट तथा खर्च

श्रीवत्सल

क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/व्यय	व्यय	विधि	संश्लिष्ट कोष				बजेट				निकास				खर्च			
					आय अनुमान	आम्दानी	दुम्सफर	मौज्यता	भातु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	भातु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	भातु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा
१	संघीय सरकार	निसान्त सारक	समानिकरण	नगर अनुदान	११,०४,००,०००	६,५१,००,०००	५,८६,००,०००	६६,००,०००	५,७९,९८,३८७	८,३२,०९,६३३	०	१३,०४,००,०००	१,३०,१०,०००	२,००,००,०००	०	३,३०,१०,०००	८२,९३,३९९	७२,०२,३२९	०	१,५४,९५,७२८
२	संघीय सरकार	निसान्त सारक	समानिकरण	नगर अनुदान	२२,६४,००,०००	७,७७,१२,०००	७,७७,१२,०००	०	२०,९९,९९,०००	१,७२,८१,०००	०	२२,६४,००,०००	६,९०,०८,६१०	७७,०२,३९०	०	७,७७,१२,०००	६,६३,८१,५३९	७७,०२,३९०	०	६,६३,८१,५३९
३	संघीय सरकार -> अन्तरिक श्रोत	निसान्त सारक -> अन्तरिक श्रोत	समानिकरण	नगर अनुदान	१२,००,०००	३,९६,०००	३,९६,०००	०	५,००,०००	७,००,०००	०	१२,००,०००	६,६५,०००	२,३१,०००	०	३,९६,०००	०	०	०	०
४	संघीय सरकार -> वैदेशिक श्रोत	निसान्त सारक -> वैदेशिक श्रोत	समानिकरण	नगर अनुदान	१५,००,०००	३१,३५,०००	३१,३५,०००	०	८५,५५,०००	१,४५,०००	०	१५,००,०००	२८,२३,९५०	३,९८,८५०	०	३१,३५,०००	१०,३८,९८०	१,४५,०००	०	११,९४,९८०
५	संघीय सरकार -> वैदेशिक श्रोत	निसान्त सारक -> वैदेशिक श्रोत	समानिकरण	नगर अनुदान	१४,००,०००	२९,९२,०००	२९,९२,०००	०	४९,९७,०००	२९,८०,०००	०	१४,००,०००	११,५८,६१०	७,५३,३९०	०	२९,९२,०००	९,८६,९००	०	०	९,८६,९००
६	संघीय सरकार -> वैदेशिक श्रोत	निसान्त सारक -> वैदेशिक श्रोत	समानिकरण	नगर अनुदान	११,००,०००	३०,०३,०००	३०,०३,०००	०	५८,९९,०००	३२,३१,०००	०	११,००,०००	१९,३८,७७०	१०,६६,३२०	०	३०,०३,०००	९,६६,९८०	०	०	९,६६,९८०
७	संघीय सरकार -> अन्तरिक श्रोत	निसान्त सारक -> अन्तरिक श्रोत	समानिकरण	नगर अनुदान	३,५०,००,०००	०	०	०	०	३,५०,००,०००	०	३,५०,००,०००	०	०	०	०	०	०	०	०
८	संघीय सरकार -> अन्तरिक श्रोत	निसान्त सारक -> अन्तरिक श्रोत	समानिकरण	नगर अनुदान	१७,००,०००	०	०	०	०	१७,००,०००	०	१७,००,०००	०	०	०	०	०	०	०	०
९	प्रदेश सरकार	निसान्त सारक	समानिकरण	नगर अनुदान	६,९४,००,०००	३४,७९,५००	३४,७९,५००	०	४,९४,००,०००	२०,००,०००	०	६,९४,००,०००	२४,७९,५००	१०,००,०००	०	३४,७९,५००	०	०	०	०
१०	प्रदेश सरकार	निसान्त सारक	समानिकरण	नगर अनुदान	७०,००,०००	०	०	०	०	७०,००,०००	०	७०,००,०००	०	०	०	०	०	०	०	०
११	प्रदेश सरकार	निसान्त सारक	समानिकरण	नगर अनुदान	१,४४,८९,०००	०	०	०	०	१,४४,८९,०००	०	१,४४,८९,०००	०	०	०	०	०	०	०	०
१२	राजस्व स्रोत/शुल्क	निसान्त सारक	समानिकरण	नगर अनुदान	१४,५५,०००	७,५६,५००	७,५६,५००	०	१४,५५,०००	०	०	१४,५५,०००	७,५६,५००	०	७,५६,५००	०	०	०	०	०
१३	राजस्व स्रोत/शुल्क	निसान्त सारक	समानिकरण	नगर अनुदान	५,५०,००,०००	२,५९,७०,२६७	२,५९,७०,२६७	०	५,५०,००,०००	६,७०,०००	०	५,५०,००,०००	७,५६,५००	०	२,५९,७०,२६७	२,२०,९६,०९२	०	०	०	२,२०,९६,०९२
१४	अन्तरिक श्रोत	निसान्त सारक	समानिकरण	नगर अनुदान	५,८८,८०,०००	४,७०,००,०००	४,७०,००,०००	०	४,७०,००,०००	३,७०,००,०००	०	५,८८,८०,०००	३,७०,००,०००	२,९५,००,०००	०	४,७०,००,०००	१,७०,००,०००	२,९५,००,०००	०	३,५५,००,०००
१५	अन्तरिक श्रोत	निसान्त सारक	समानिकरण	नगर अनुदान	३,५९,३०,०००	३,५९,३०,०००	३,५९,३०,०००	०	३,५९,३०,०००	०	०	३,५९,३०,०००	०	०	०	३,५९,३०,०००	०	०	०	३,५९,३०,०००
जम्मा					५०,९८,८९,९९९	२२,८४,७९,६६७	२२,८४,७९,६६७	०	४८,९९,९९,९९९	१९,९९,९९,९९९	०	५०,९८,८९,९९९	३९,९९,९९,९९९	३,९९,९९,९९९	०	२२,८४,७९,६६७	३९,९९,९९,९९९	३,९९,९९,९९९	०	२२,८४,७९,६६७

१६. तोकिए बमोजिम अन्य कार्यको विवरण

- सबै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुको सम्पत्ति विवरण संकलन गरी सम्बन्धीत निकायमा पठाईएकोछ ।
- यस आ.ब.मा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग तथा सतर्कता केन्द्रबाट अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धि प्राप्त पत्रहरु तथा उजुरीहरुको नियमानुसार प्रतिक्रिया पठाईएको छ । सो सम्बन्धमा प्रमाण जुटाई फछ्यौटको प्रक्रिया चलाईएकोछ,
- महाकाली नगरपालिकाको आर्थिक व्यवस्थापन Sutra मार्फत संचालन गरिएकोछ,
- पारिश्रमीकमा आधारित रोजकाज कार्यक्रम अंचालनमा रहेकोछ,
- गरीबी निवारणको लागि लघुउद्यम विकास कार्यक्रम संचालनमा रहेकोछ ।

१७. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरण

क्र.सं.	टेलिफोन	वेभसाईट/फेसबुक	ईमेल
१	०९३-४२०३३० (नगर प्रमुख) ०९३-४२०९३७ (कार्यालय)	www.mahakalimundarchula.gov.np lokeshjoshi@mahakalimun.gov.np	mmdarchula@gmail.com info@mahakalimun.gov.np
२	टोल फ्री नं.१६६०९३४२९३७		

१८. वर्गीकरण तथा संरक्षण गरिएका सूचनाको नामावली र संरक्षण गर्न तोकिएको अवधि

क्र.सं.	वर्गीकरण तथा संरक्षण गरिएका सूचना	संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि	कैफियत
१			
२			
३			
४			

१९. सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण

- सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन बमोजिम सूचना माग भएको छैन तर सामान्य मौखिक तथा फोन र ठाडो निवेदन मार्फत सूचना माग भएका सूचनाहरु उपलब्ध गराउने प्रक्रिया रहेकोछ,

क्र.सं.	सूचना माग गर्ने निकाय	माग गरिएको सूचना	उपलब्ध गराईएको सूचना	कैफियत
१	श्री नर सिंह चैसिर महाकाली नगरपालिका वडा नं. ९	<ul style="list-style-type: none"> ● आ.ब. २०७६।७७ मा प्रकोप व्यवस्थापन कोषको क्रियाकला तथा खर्च विवरण, ● आ.ब. २०७६।७७ मा कृषि शाखाबाट सम्पादन भएको क्रियाकलापहरु 	माग गरिएको सबै सूचनाहरु	

क्र.सं.	सूचना माग गर्ने निकाय	माग गरिएको सूचना	उपलब्ध गराईएको सूचना	कैफियत
		<ul style="list-style-type: none"> ● आ.व. २०७७/०७८ मा सम्पादन हुने क्रियाकलापहरु 		
२	श्री होमनाथ योगी प्रमुख सम्बतदाता दैनिक मानस खण्ड, महेन्द्रनगर	<ul style="list-style-type: none"> ● छुट्टै कोभिड कोष स्थापना नभई नगरपालिकाको प्रकोष व्यवस्थापन कोष मार्फत कोभिड व्यवस्थापन सम्बन्धी रकम ● कोरोना रोक थाम प्रक्रिया अन्तरगत २०७७ असार मसान्त सम्मको खर्च विवरण ● नगरपालिकाबाट वितरण राहतको विवरण ● जनप्रतिनिधिहरुले २०७६ श्रावण देखि २०७६ असोज सम्म भुक्तानी लिएको सुविधा ● नगरपालिकाकाको करार कर्मचारी विवरण 	माग गरिएको सबै सूचनाहरु	
३	श्री शारदा भुसाल (भा) पोष्ट बक्स नं. ९२२० गोश्वरा हुलाक कार्यालय चारखाल ज्ञानेश्वर काठमाण्डौ ।	<ul style="list-style-type: none"> ● संघ संस्था दर्ता नवीकरण दस्तुर ● संघ संस्थाहरुको शाखा विस्तार दस्तुर ● अन्य सिफारिस दस्तुरहरु ● कम्पनी दर्ता गर्दा आवश्यक दस्तुर र आवश्यक कागज पत्रहरु 	<ul style="list-style-type: none"> ● आर्थिक ऐन २०७७ ● व्यवसाय दर्ता नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ 	
४	श्री शारदा भुसाल (भा) पोष्ट बक्स नं. ९२२० गोश्वरा हुलाक कार्यालय चारखाल ज्ञानेश्वर काठमाण्डौ ।	<ul style="list-style-type: none"> ● संघ संस्था दर्ता नवीकरण दस्तुर ● संघ संस्थाहरुको शाखा विस्तार दस्तुर ● अन्य सिफारिस दस्तुरहरु ● कम्पनी दर्ता गर्दा आवश्यक दस्तुर र आवश्यक कागज पत्रहरु 	माग भएको सूचना (क्र.सं. १ देखि ५ सम्मको सूचना) यस कार्यालयको मिति २०७७/०८/२९ च.नं.७०५/१० बाट उपलब्ध गराईएको जानकारी	

२०. सूचना प्रकाशन सम्बन्धि व्यवस्था

- कार्यालयको सूचना पाटी मार्फत प्रकाशन तथा सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ,
- कार्यालयको वेभसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था गरिएको छ,
- स्थानीय एफ.एम. रेडियो र पत्रपत्रिकाहरु मार्फत प्रसारण तथा प्रकाशन मार्फत सार्वजनिक गर्ने गरेको छ,
- २०७७ श्रावण देखि २०७७ पौष मसान्त सम्म प्रकाशित गरिएका सूचनाहरु देहाय बमोजिम रहेकोछ ।

सि.न.	सूचना/विषय	प्रकासित मिति	अवधि	प्रकाशन प्रक्रिया
१	प्राविधिक सहायक करार पदपूर्ति गर्ने सूचना	२०७७०४१९	१५ दिन	सूचना पाटी website
२	नदीजन्य पदार्थ उत्खनन तथा बिक्री वितरण सम्बन्धी बोलपत्र	२०७७०४२५	३० दिन	सूचना पाटी website पत्रपत्रीका
३	कृषक समुह दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सूचना	२०७७०४३०	३ महिना	सूचना पाटी website एफएम पत्रपत्रीका
४	कोभिड १९ रोकथाम सम्बन्धी सूचना	२०७७०५१०३		सूचना पाटी
५	प्राविधिक सहायक प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन सम्बन्धी सूचना	२०७७०५१०४		सूचना पाटी website
६	प्राविधिक सहायक अन्तिम नतीजा प्रकाशन सम्बन्धी सूचना	२०७७०५१९२		सूचना पाटी website पत्रपत्रीका
७	नदीजन्य पदार्थ उत्खनन तथा बिक्री वितरण सम्बन्धी बोलपत्र	२०७७०५१९९	१५ दिन	सूचना पाटी website
८	कोभिड १९ रोकथामको लागि अपील	२०७७०५१२४		सूचना पाटी
९	कोभिड १९ सेवा प्रवाह बन्द गरिएको सूचना	२०७७०५१२५	अर्को सूचना जारी नभए सम्म	सूचना पाटी
१०	नर्सरी कार्यक्रम सम्बन्धमा	२०७७०६१०६	२४ दिन	सूचना पाटी
११	दार्चुला बहुमुखी क्याम्पसका विद्यार्थीहरुको लागि सूचना	२०७७०६१९२		सूचना पाटी website
१२	विद्यार्थी सिकाई सहजीकरण सम्बन्धी सूचना	२०७७०६१९३		सूचना पाटी website
१३	कृषि फर्म समुह सहकारी दर्ता सम्बन्धी सूचना	२०७७०७१९७	७ दिन	सूचना पाटी, एफएम रेडियो
१४	उद्यम विकास सहजकर्ता पदपूर्ति सम्बन्धी सूचना	२०७७०७२३	७ दिन	सूचना पाटी, एफएम रेडियो
१५	Invitation for Bid (Sribar-malera-chapari Road & Chapari Veiw Tower)	२०७७०७२७	३० दिन	सूचना पाटी website पत्रपत्रीका
१६	कम्प्युटर खरिदको दरभाउ पत्र सम्बन्धी सूचना	२०७७०७२७	१५ दिन	सूचना पाटी, एफएम रेडियो
१७	Invitation for Bid Nisil Jewaldhar Road	२०७७०७३०	३० दिन	सूचना पाटी website पत्रपत्रीका
१८	Invitation for seal Quotation computer	२०७७०८१९६	१५ दिन	सूचना पाटी website पत्रपत्रीका
१९	बोलपत्र स्वीकृतिको जानकारी सम्बन्धी आसय पत्र कम्प्युटर	२०७७०८३०		सूचना पाटी
२०	बोलपत्र स्वीकृतिको जानकारी सम्बन्धी आसय पत्र श्रीवगर छापरी सडक र छापरी भ्यूटावर	२०७७०९१०९		सूचना पाटी
२१	कृषि शाखा सम्बन्धी जानकारी	२०७७०९१०२		सूचना पाटी

सि.न.	सूचना/विषय	प्रकासित मिति	अवधि	प्रकाशन प्रक्रिया
२२	विद्यालयको लेखा परिक्षण सम्बन्धी सूचना	२०७७०९१०७	३० दिन	सूचना पाटी website
२३	सेवा करारमा कर्मचारी पदपूर्ति सम्बन्धी सूचना	२०७७०९१९०	१५ दिन	सूचना पाटी website
२४	बहुक्षेत्रीय पोषण सम्बन्धी कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना	२०७७०९१२८	७ दिन	सूचना पाटी, एफएम रेडियो

२१. समस्या तथा चुनौति

- ईन्टरनेट सुविधा दुरुस्त नभएकोले सूचना अध्यावधिक गर्न कठिनाई रहेको छ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी उच्च क्षमताको अभावमा सूचना व्यवस्थापनमा कठिनाई रहेको छ।
- स्थानीय तहमा निर्धारित दरबन्दी संरचना अनुसार कर्मचारी व्यवस्थापन नहुँदा कार्य सम्पादनमा कठिनाई रहेको छ।

२२. संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट अपेक्षा

स्थानीय सरकारको क्षमता अभिवृद्धि गर्न महाकाली नगरपालिकाले संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट देहाय बमोजिम अपेक्षा गरिएकोछ।

- स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्न तालिम गोष्ठी सेमिनार संचालन गरिनु पर्ने,
- सूचना प्रविधि व्यवस्थापन तथा सूचनाको हक सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि गर्ने क्रियाकलाप कार्यान्वयन गरिनु पर्ने,
- स्थानीय तहको नियमित अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्ने,
- स्थानीय तहहरुबाट संचालन भएका कार्यक्रमहरुको नियमित अनुगमन गरी पृष्ठपोषण हुनु पर्ने,
- संघीय र प्रदेश सरकारबाट कार्यान्वयन हुने बजेट तथा कार्यक्रमको विवरण स्थानीय तहहरुलाई उपलब्ध गराईनु पर्ने,
- तीन वटै तहको सरकार बीच नियमित समन्वय तथा सम्बन्ध स्थापित गराई सहयोग गर्नु पर्ने।