महाकाली नगरपालिका
Mahakali Municipality
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of Municipal Executive
खलंगा दार्चुला, सुदुरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
Khalanga Darchula, Sudurpashchim Province, Nepal

प.स. २०७९/०८०
च.न. 636

मितिः-२०७९।०७।१४

विषयः- सूचनाको हक सम्वन्धी प्रतिवेदन सम्वन्धमा ।

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग,
का.म.न.पा. बानेश्वर, देवीनगर काठमाण्डौ ।

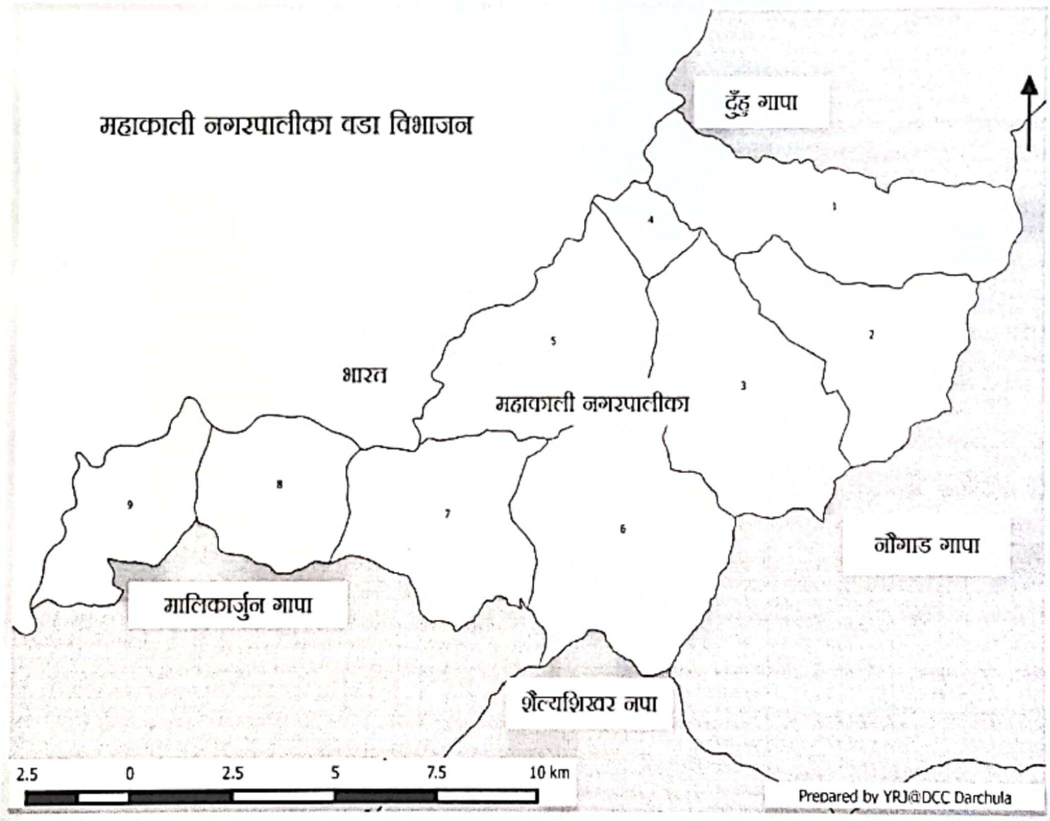
उपरोक्त सम्वन्धमा सूचनाको हक सम्वन्धि ऐन २०६४ दफा ५ (३) र नियमावलीको नियम (३) ले सार्वजनिक गर्नु भनि किटान गरेका सूचनाहरु संग सम्वन्धित विवरण सहित आ.व. २०७९/८० को श्रावण देखि असोज मसान्त सम्म महाकाली नगरपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरुको विवरण र संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट तोकिएका अन्य क्रियाकलापहरुको प्रथम त्रैमासिक प्रतिवेदन (Proactive Disclosure) तयार गरी पठाइएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोधछ।

बोधार्थः
श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय, खलंगा, दार्चुला,
श्री जिल्ला प्रसाशन कार्यालय, दार्चुला,
श्री सूचना प्रविधि इकाइ मनपा वेभसाइटमा अपलोड गर्न हुन।

(नर बहादुर ठगुन्ना)
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ईमेल info@mahakalimun@gov.np, mmdarchula@gmail.com,
website www.mahakalimundarchula.gov.np
Facebook page: https://www.facebook.com/mahakalimun
फोन नं०९३-४२०१३७, टोलफ्री न. १६६०९३४२१३७

सूचनाको हक सम्बन्धी प्रथम त्रैमासिक प्रतिवेदन
२०७९ असोज



महाकाली नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
दार्चुला

Table of Contents

पत्र 2

१. भूमिका 3

२. महाकाली नगरपालिकाको परिचय 3

३. महाकाली नगरपालिकको स्वरुप र प्रकृति 4

४. निकायको कार्यक्षेत्र 6

५. निकायको काम कर्तव्य र अधिकारी 6

६. महाकाली नगरपालिकामा हाल सम्म कर्यरत रहको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण 15

७. महाकाली नगरपालिकाको कार्यालयबाटबाट प्रदान गरिने सेवा तथा काम कर्तव्यहरु 17

८. महाकाली नगरपालिका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी 18

९. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि 19

१०. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार 19

११. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी 19

१२. नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरेको कार्यहरुको विवरण 20

१३. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम पद 27

१४ महाकाली नगरपालिकाका ऐन, नियम, कार्यविधि, र निर्देशिकाको सूचि 27

१५. २०७८ पौष मसान्त सम्मको आर्थिक कारोवार सम्वन्धि अद्यावधिक विवरण 30

१६. तोकिए वमोजिम अन्य कार्यको विवरण 30

१७. सार्वजनिक निकायको वेभर्साईट भए सोको विवरण 30

१८. वर्गीकरण तथा संरक्षण गरिएका सूचनाको नामावली र संरक्षण गर्न तोकिएको अवधि 30

१९. सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण 31

२०. सूचना प्रकाशन सम्बन्धि व्यवस्था 31

२१. समस्या तथा चुनौति 31

२२. संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट अपेक्षा 31

CamScanner

पत्र

महाकाली नगरपालिका
Mahakali Municipality

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

Office of Municipal Executive

खलंगा दार्चुला, सुदुरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

Khalanga Darchula, Sudurpashchim Province, Nepal

प.सं. २०७९/०८०
च.न. 656

मितिः-२०७९।०७।१४

विषयः- <u>सुचनाको हक सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्बन्धमा ।</u>

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग,
का.म.न.पा. बानेश्वर, देवीनगर काठमाण्डौ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ दफा ५ (३) र नियमावलीको नियम (३) ले सार्वजनिक गर्नु भनि किटान गरेका सूचनाहरु संग सम्बन्धित विवरण सहित आ.व. २०७९/८० को श्रावण देखि असोज मसान्त सम्म महाकाली नगरपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरुको विवरण र संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट तोकिएका अन्य क्रियाकलापहरुको प्रथम त्रैमासिक प्रतिवेदन (Proactive Disclosure) तयार गरी पठाइएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोधछ।

....
(नर बहादुर ठगुन्ना)
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

<u>बोधार्थः</u>
श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय, खलंगा, दार्चुला,
श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुला,
श्री सूचना प्रविधि इकाइ मनपा वेभसाइटमा अपलोड गर्न हुन।

CS CamScanner

१. भूमिका

२. महाकाली नगरपालिकाको परिचय

नेपाल राज्यको पुनः संरचना संगै नेपाल राज्यको सुदूरपश्चिम प्रदेश अन्तर्गत दार्चुला जिल्लाको सदरमुकाम खलंगा वरपरका क्षेत्रहरु खलंगा, छापरी, काँटै धाप र दत्तु (साबिक अपी नगरपालिकाका वडा नं. ४ देखि १७) र साबिक दत्तु गा.वि.स.लाई समेटेर मिति २०७३ फागुन २७ मा ९ वटा वडा विभाजन गरी स्थापना भएको महाकाली नगरपालिका हिन्दुहरुको मुख्य एवम् पवित्र धार्मीक तिर्थ स्थल कैलाश मानसरोवरको प्रवेश द्वारको रुपमा भारत उत्तराखण्ड राज्यको पिथौरागढ जिल्ला संग सिमाना जोडिइ महाकाली नदीको किनारमा अवस्थित नगरपालिका विश्वमानचित्रमा २९ डिग्री ३६ मिनेट देखी २९ डिग्री ४५ मिनेट उत्तरी अक्षाश र ८० डिग्री २४ मिनेट देखी ८० डिग्री ३९ मिनेट पुर्वी देशान्तर सम्म फैलिएको यस नगरपालिकाको पूर्वमा नौगाड गाउँपालिका, पश्चिममा भारत, उत्तरमा दुहूँ गाउँपालिका र दक्षिणमा शैल्यशिखर 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 सौंस्कृतिक शक्तिपिठहरु मौलिक सौंस्कृति, प्राकृतिक सम्पदाले भरिपूर्ण रहेकोले महाकाली नगरपालिका पर्यटनको प्रचुर सम्भावना बोकेको छ । प्रकृतिको अनुपम नमुनाको रुपमा जैविक विधितता तथा प्राकृतिक सम्पदाले भरिपूर्ण र विविध जातजाती, भाषाभाषी धर्मावलम्बिहरुको साझा बसोबास रहेको र दार्चुला जिल्लाको सदरमुकामको रुपमा 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 अधारमा उल्लेख गरिएकोछ ।

वडा नं	समावेश भएका साविक गाविस/ नपा	साविक वडा नं.	घरधुरी	जनसंख्या	क्षेत्रफल (वर्ग कि.मि.)	सदरमुकाम	वडा केन्द्र	कैफियत
१	अपी	४ ५ 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	
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				

नगर पार्श्वचित्र २०७७ अनुसार महाकाली नगरपालिकाको वस्तुस्थिति विवरण

वडा नं	वडा केन्द्र	घरधुरी	जनसंख्या			क्षेत्रफल Km²	कैफियत
			महिला	पुरुष	जम्मा		
१	छापरी	५४८	१६१६	१६७२	३२८८	१९.१२	

CamScanner

वडा नं	वडा केन्द्र	घरधुरी	जनसंख्या			क्षेत्रफल Km²	कैफियत
			महिला	पुरुष	जम्मा		
२	सेला	३८८	१२१६	१३२५	२५४१	१५.०७	
३	बांज	३४८	१०१०	१०८३	२०९३	२०.२५	
४	बाङ्गावगर	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 नगरपालिकको स्वरुप 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 नगरपालिकाकोको 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 अभिबृद्धि लागयतका 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 ।

CamScanner

नगर कार्यपालिकाको दरबन्दी विवरण

सि. नं.	पद नाम (रिक्त समेत खुलाउने)	सेवा/समुह/उपसमुह	तह/श्रेणी	जम्मा	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र.	१०	१	रिक्त
२	अधिकृत	शिक्षा/शि. प्र.	९/१०	१	रिक्त
३	सि.डि.ई.	इन्जि./सिभिल	९/१०	१	रिक्त
४	अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र.	७/८	१	
५	लेखा अधिकृत	प्रशासन/लेखा	७/८	१	रिक्त
६	अधिकृत	शिक्षा/शि. प्र.	८	१	
७	जनस्वास्थ्य अधिकृत	स्वास्थ्य/ज.स्वा.	७/८	१	रिक्त
८	इन्जिनियर	इन्जि./सिभिल	७/८	१	रिक्त
९	अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र.	६	२	
१०	आ.ले.प. अधिकृत	प्रशासन/लेखा	६	१	
११	प.हे.न.	स्वास्थ्य/क.न.	६	१	
१२	हेल्थ असिष्टेन्ट	स्वास्थ्य/हे.इ.	५/६	१	
१३	सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	५	५	
१४	लेखापाल	प्रशासन/लेखा	५	१	
१५	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	५	१	
१६	प्रा.स.	शिक्षा/शि. प्र.	५	१	रिक्त
१७	सब-इन्जिनियर	इन्जि./सिभिल	५	२	
१८	महिला विकास निरिक्षक	विविध	५	१	
१९	अमिन	इन्जि.	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	
२	सब-इन्जिनियर	इन्जि./सिभिल	५	४	
३	सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	४	५	
४	सब-इन्जिनियर	इन्जि./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	

CamScanner

४. निकायको कार्यक्षेत्र

- सामाजिक क्षेत्र (शिक्षा, स्वास्थय, खानेपानी र सरसफाई, फोहरमैला व्यवस्थापन, सामाजिक सुरक्षा, आदि जस्ता विषय),
- आर्थिक क्षेत्र (कृषी, गैर कृषी उद्दयोग,र सेवा एवं पर्यटन व्यवसाय, वन तथा वनस्पतिको उपयोग),
- भौतिक पुर्वाधार निर्माण (सडक तथा यातायात संजाल, सिचाई, उर्जा र जलश्रोतको प्रयोग र उपयोग समेत, समाजिक पुर्वाधार जस्तै विद्धयालय, स्वास्थसेवा, कार्यालय भवन, गरिब घरपरिवारका लागि बसोवास गरिने भवन, ल्यान्ड फिल साइट निर्माण आदि),
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक र साँस्कृतिक सम्पदारपुर्वाधारको विकास, संरक्षण र सम्बर्धन,
- अन्तर सम्बन्धित सरोकारका विषयहरु (बालबालिका, लैङ्गिक, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठनागरिक, अल्पसंख्यक, विपन्नबर्ग र कमजोरबर्ग, वातावरण मैत्री),
- आन्तरिक आय बृद्धि 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 सिफारिशहरु तथा अन्य विषयहरु।

५. निकायको काम कर्तव्य र अधिकार

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

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

क) नगर प्रहरी

नगर प्रहरी गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन, निम्न कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन सक्ने ।

- गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून तथा निर्णय कार्यान्वयन,
- गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
- सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
- सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा, तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
- अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङबोर्ड नियन्त्रण,
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
- अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,

ख) सहकारी संस्था

- सहकारी संस्था सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

CamScanner

- नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति खारेजी र विघटन
- सहकारी बचत 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

- सङ्घीयरप्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर वहाल 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,
- ढुँगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुँगा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर र्याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केबुलकार 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, पदण्ड 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 दरवन्दी 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, बसाईं 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,

CamScanner

- 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 वस्ती विकास
- पर्यटन क्षेत्रको विकास,

ज) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभुत 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,
- नि:शुल्क 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

CamScanner

- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, सेवा शुल्क निर्धारण,
- रक्त सञ्चार सेवाको सञ्चालन
- स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
- प्रदुषण नियन्त्रण, स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निस्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापन
- कुपोषण न्यूनीकरण
- सङ्घीयरप्रदेश 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 व्यायाम, 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।

ञ) 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,

CamScanner

- हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,
- जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोगको नियन्त्रण,

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

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको 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 तहवीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवस्यक 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 (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 सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन, उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन

CamScanner

- 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) वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

- रोजगार तथा वेरोजगार 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 अभिबृद्धि, प्राविधिक सेवा,
- स्थानीय स्तरको कृषि सम्बन्धि प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपर्ूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय स‹ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- प्राङ्गारिक खेती तथा मलको पर्ऽवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

- 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,

CamScanner

- 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,
- परम्परागरत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य,
- प्रचलित कानून विरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार विरुद्ध 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 प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता ।

ख) स्वास्थ्य

- संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापढण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निधारण,
- 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,
- स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

CamScanner

- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी -पब्लिक हेल्थ सर्भिलेन्स),
- 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 पदार्थजान्य 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 सेवाहरु

- 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 जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

- प्राकृतिक श्रोत 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 ।

ङ) 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, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन,
- वनबीउ बगैंचा स्थापना र प्रबर्द्धन,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा प्रवर्द्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान ९चिडियाखाना० को स्थापना र सञ्चालन,
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,

CamScanner

- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्त्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

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, विबाह, 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,
- सङ्घीयरप्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन।

ख) सञ्चार सेवा

- संघीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रही स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट टेलीसेन्टर केबुल तथा तारबिहीन टेलिभजन प्रसारण अनुमित नवीकरण र नियमन

CamScanner

- 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 कानुन बमोजिम तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

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

सि.न.	कर्मचारीको नाम	पद/तह	शाखागत जिम्मेवारी	सम्पर्क नं.
१	नर बहादुर ठगुन्ना	रा.प.तृ.	प्र.प्र.अ.	९८४८७११५१४
२	श्याम सिंह धामी	सहायक पाचौ	प्रशासन उपशाखा	९८६८८७५७३५
३	राजेन्द्र सिंह धामी	सहायक चौथो	प्रशासन उपशाखा	९८६८२१४९९२
४	युवराज जोशी	अधिकृत छैठौ	योजना तथा अनुगमन उपशाखा,	९८४८८७७४७४
५	प्रेम सिह बुढाथोकी	सहायक पाचौ	राजस्व उपशाखा	९८४८९९२८५०
६	करन सिह धामी	क.अ.	राजस्व उपशाखा	९८४८७९९०१७
७	माधव प्रसाद भट्ट	सहायक पाचौ	कानुन इकाई	९८६८८९७८७१
८	प्रकाश सिह शाहु	ईन्जीनीयर	पुर्वाधार विकास शाखा	९८४९६३८४३८
९	करन सिह धामी	सब.ईन्जीनीयर	पुर्वाधार विकास शाखा	९८४८८५६६६६
१०	प्रकाश सिंह भण्डारी	सब.ईन्जीनीयर	पुर्वाधार विकास शाखा	
११	प्रेम सिंह शाहु	अ.सब.ईन्जीनीयर	पुर्वाधार विकास शाखा	९८६९७७७६८२
१२	प्रतिभा जोशी	सब.ईन्जीनीयर	पूर्वाधार विकास शाखा	९८६४३२७४२३
१३	गौर सिंह ठगुन्ना	अ.सव.ईन्जीनीयर	पूर्वाधार विकास शाखा	९८४८७९२३३२
१४	धर्मेन्द्र सिंह महर	अमिन	पुर्वाधार विकास शाखा	९८६५७४४४०५
१५	टिकेन्द्र प्रसाद अवस्थी	सहायक पाचौ	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन	९८६५६२४४०६
१६	संजीव अवस्थी	सहायक पाचौ	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन	९८४८७२९०३१
१७	केशव सिंह विष्ट	सामाजिक परिचालक	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन	९८६८७३६९६६
१८	जय बहादुर फर्स्वान	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य तथा सा. वि. शाखा	९८४८८९३२२५
१९	हरक सिंह शाहु	सि.अ.हे.ब.अ	स्वास्थ्य चौकी काँटे	९८६४७९९००५
२०	लालजिरा रावत भट्ट	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य तथा सा. वि. शाखा	९८६८७३५९५३

CamScanner

सि.न.	कर्मचारीको नाम	पद/तह	शाखागत जिम्मेवारी	सम्पर्क नं.
२१	हरिना बिष्ट	पोषण स्वयम् सेविका	स्वास्थ्य तथा सा. वि. शाखा	९८४८७११४४०
२२	धनराज भट्ट	एम.आई.स.अपरेटर	सा. सु. तथा पञ्जीकरण ईकाइ	९८६४३०४९९९
२३	पुजा महरा	फिल्ड सहायक	सा. सु. तथा पञ्जीकरण ईकाइ	९८६८७३५७९८
२४	उमेश सिह महरा	फिल्ड सहायक	सा. सु. तथा पञ्जीकरण ईकाइ	९८४६७१८१७४
२५	निर्मला कुवर	अधिकृत छैठौ	म. बा. तथा स. क. उपशाखा	९७४९५४८५९६
२६	मन्दोदरी बुढाथोकी	स.म.वि.नि.	म. बा. तथा स. क. उपशाखा	९७४९५११२६६
२७	पुष्पा ऐतवाल	स.म.वि.नि.	म. बा. तथा स. क. उपशाखा	९७४९५०७५१९
२८	ईश्वरी ठगुन्ना	अ.सातौ	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	९८४८९८८४९९
२९	मान सिह धामी	श्रोत व्यक्ती	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	९८६८७३५०००
३०	हेम राज जोशी	अधिकृत छैठौ	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	९८४८७७५२१४
३१	नन्द राज भट्ट	श्रोत व्यक्ती	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	९८४८८१३०४४
३२	नर सिह वडाल	अधिकृत छैठौ	आर्थिक विकास शाखा	९८४८७४९६२३
३३	गोकर्ण बहादुर पाल	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५८७८४४५९
३४	मञ्जु पन्त जोशी	सहायक चौथो	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८६८७३६९०७
३५	कुस्मा बडाल	आलेप	आलेप शाखा	९८६८७१९३६७
३६	भुपेन्द्र सिंह रैखोला	सुचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि ईकाइ	९८४८८६४९८१
३७	पुष्पा अवस्थी	प्रा.स.	कृर्षि सेवा केन्द्र	९८४८८३७४७३
३८	शेर सिह बोहरा	ना.प्रा.स.	कृर्षि सेवा केन्द्र	९८४८५४८०७५
३९	डम्मर बहादुर ठगुन्ना	अधिकृत छैठौ	पशु सेवा शाखा	९८४४६९३८८६
४०	कमला बुढाथोकी	अधिकृत छैठौ	पशु सेवा शाखा	९८४८७६१५६२
४१	रघुविर सिह ठगुन्ना	प्रा.स.	पशु सेवा शाखा	९८४८७९७८८३
४२	सन्तोष सिह बोहरा	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८४९४२२०२८
४३	किशोर प्रसाद भट्ट	प्राविधिक सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८६८४६१०५०
४४	विष्णु दत्त भट्ट	कार्यक्रम संयोजक	उद्यम विकास शाखा	९८४८७७५००४
४५	निसा सिनाल	उद्यम विकास सहजकर्ता	उद्यम विकास शाखा	९८४८८३९४५०

CamScanner

सि.न.	कर्मचारीको नाम	पद/तह	शाखागत जिम्मेवारी	सम्पर्क नं.
४६	करबिर सिंह महर	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन उपशाखा	९७४६२४४६४६
४७	केशव राज अवस्थी	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन उपशाखा	९७४९५११२६६
४८	परुली कुवर	कार्यालय सहयोगी	म. बा. तथा स. क. उपशाखा	९८४८७७५०८७
४९	नन्दा सुनार	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन उपशाखा	९८४८९६३३०२
५०	दिपेन्द्र सिह कुवर	कार्यालय सहयोगी	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४८७०९५९५
५१	शंकर सिह वडाल	कार्यालय सहयोगी	स्वास्थ्य तथा सा. वि. शाखा	९८६८८७२०३२
५२	पदम सिंह महर	कार्यालय सहयोगी	पशु सेवा शाखा	
५३	दामोदर बडु	कार्यालय सहयोगी	नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख सचिवालय	९८४८४३१८७७
५४	जानकी ओड	कार्यालय सहयोगी	सोधपुछ कक्ष	९८४८९०२८९४
५५	बिर्मा ठगुन्ना	स्वीपर	महाकाली नगरपालिका	९८६८७४११६४
५६	पुष्कर राज बडु	गेटपाले	गेटपाले	९८६८७१७२३८
५७	हरि सिह बोहरा	ह.स.चा.	महाकाली नगरपालिका	९७४९५७४१४६
५८	भुपाल सिंह धामी	हे.स.चा.	महाकाली नगरपालिका	
५९	जनक सिह धामी	हे.स.चा.	महाकाली नगरपालिका	९८६४६३१३०९
६०	पुष्कर सिह कार्की	हे.स.चा.	महाकाली नगरपालिका	९७४९५१७८५२
६१	महेश सिह विष्ट	हे.स.चा.	महाकाली नगरपालिका	९८६४६१९४७७
६२	बिरेन्द्र सिंह ठगुन्ना	ह.स.चा.	महाकाली नगरपालिका	९८६५९५९८७३
६३	खगेन्द्र राज जोशी	ह.स.चा.	महाकाली नगरपालिका	

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 ।

१. सहकारी संस्था दर्ता अनुमति, नवीकरण, नियमान र खारेजी, गर्ने
२. एफ.एम. सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमान र खारेजी गर्ने
३. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर संकलन गर्ने
४. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्ने
५. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन गर्ने

६. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
७. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा संचालन व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने,
८. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई संचालन व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने,
९. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने,
१०.स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने,
११.मेलपिलाप र मध्यस्थता व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने,
१२.स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने,
१३.कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने,
१४.जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
१५.खानेपानी, साना जलविधुत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने,
१६.विपद् व्यवस्थापन तथा फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने,
१७.जलाधार, वन्ययजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण गर्ने,
१८.भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास गर्ने,
१९.सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क व्यवस्थापन गर्ने,
२०.वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने,
२१.सामाजिक सुरक्षा र गरिवी निवारण व्यवस्थापन गर्ने,
२२.व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने,
२३.खेलकुद र पत्रपत्रिका व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने,
२४.भूमि व्यवस्थापन गर्ने,
२५.सञ्चार सेवा व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने,

८. महाकाली नगरपालिका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क.सं.	शाखारजिम्मेवारी	जिम्मेवार अधिकारी	तह श्रेणी	कैफियत
१	नगर प्रमुख	श्री नर सिंह चैसिर	नगर प्रमुख	
२	नगर उप-प्रमुख	श्री दुर्गा कुमारी खत्री बिष्ट	नगर उप-प्रमुख	
३	नगर प्रवक्ता	श्री शंकर सिंह बडाल	वडा अध्यक्ष वडा २	
४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	श्री नर बहादुर ठगुन्ना	प्र. प्र. अ.	
५	योजना अनुगमन तथा प्रशासन शाखा	श्री नर बहादुर ठगुन्ना	प्र. प्र. अ.	
६	प्रशासन उप-शाखा	श्री श्याम सिंह धामी	सहायक पाँचौ	
७	राजस्व उपशाखा	श्री करन सिंह धामी	क.अ.	
८	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	श्री युवराज जोशी	अधिकृत छैठौं	सूचना अधिकारी
९	कानुनी मामिला इकाइ	श्री माधव प्रशाद भट्ट	सहायक पाँचौ	
१०	पुर्वाधार विकास शाखा	श्री प्रकाश सिंह शाहु	इन्जि. अधिकृत छैठौं	
११	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई	श्री केशव सिंह बिष्ट	सहायक चौथो	
१२	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	श्री जय बहादुर फर्स्वान	अधिकृत छैठौं	
१३	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उप-शाखा	श्री धन राज भट्ट	MIS Oparetor	

CamScanner

क्र.सं.	शाखारजिम्मेवारी	जिम्मेवार अधिकारी	तह श्रेणी	कैफियत
१४	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा	श्री निर्मला कुंवर	अधिकृत छैठौ	
१५	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	श्री इश्वरी ठगुन्ना	अधिकृत सातौ	
१६	आर्थिक विकास शाखा	श्री नरसिंह बडाल	अधिकृत छैठौ	
१७	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री गोकर्ण बहादुर पाल	लेखापाल	
१८	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	श्री कुस्मा बडाल	लेखापाल	
१९	सूचना प्रविधि इकाई	श्री भुपेन्द्र सिंह रैखोला	सू.प्र. अधिकृत	
२०	जिन्सी तथा अभिलेख इकाइ	श्री राजेन्द्र सिंह धामी	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 वोहरा	रोजगार संयोजक	
२४	राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण इकाई	श्री धनराज भट्ट	MIS Oparetor	
२५	विपद् व्यवस्थापन तथा प्रतिकार्य ईकाई	श्री टिकेन्द्र प्रशाद अवस्थी	सहाय पाचौ	

९. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

- सूचनाको हक सम्बन्धि ऐनको दफा ७ ले तोको ढाँचामा निवेदन प्रास भए पछि सूचना अधिकारी मार्फत तत्काल सूचना उपल्लब्ध गराउने सकिने प्रक्रितिको सूचना भएमा तुरन्त उपलब्ध गराईनेछ
- तुरन्त सूचना उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको सुचना माग भएमा १५ दिन भित्र उपलब्ध गराईनेछ ।
- कुनै व्यक्तिको जीउ ज्यानको सूरक्षा सम्बन्धि सूचना माग गरिएमा २४ घण्टा भित्र उपलब्ध गराईनेछ ।
- अन्य बिषयमा ऐन नियमले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- सामान्यतया यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरुमा सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, नियमावली २०६५, महाकाली नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९ र राजपत्र प्रकासन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५, न्यायिक समिति कार्य सम्पादन ऐन, २०७५ तथा अन्य काननमा 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 नेतृत्वमा कार्यालयको कर्मचारी तथा पदाधिकारी मार्फत कार्यान्वियन 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 सम्बन्धित शाखा प्रमुखमा समेत रहेकोछ।

११. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- कार्यालयको दैनिक प्रशासनीक कामकाज सम्बन्धि निर्णयउपर उजुरी सुन्न आधिकारीक गुनासो अधिकारीको व्यवस्था गरिएकोछ,
- महाकाली नगरपालिकामा उजुरी पेटकाको व्यवस्थापन गरिएकोछ प्रत्येक महिनामा उजुरी पेटी खोली गुनासो व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाईएकोछ ।

CamScanner

- 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 निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी नगरपालिकाको नगर प्रमुख हुनेछ।

१२. नगर कार्यपालिकाको कार्यालयवाट सम्पादन गरेको कार्यहरुको विवरण

क्र.सं.	सम्पादित कार्यको विवरण	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
१	कार्यालयको दैनिक प्रशासनीक काम काजहरुको निरन्तरता		• दैनिक प्रशासनिक काम कार्वाही नियमित रुपमा संचालन, गरिएकोछ ।	
२	मासिक, चौमासिक, अर्ध बार्षिक, बार्षिक र सूचनाको हक सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन		• नियमिति कार्य सम्पादन भएको छ । • बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाइएकोछ ।	
३	संस्थागत तथा सुशासन र कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी क्रियाकलाप		• नगरकार्यपालिकाको वडा समेत कुल दरवन्दी संख्या ४७ मध्ये ८ वटा रिक्त रहेकाछन् । • अस्थायी करार कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनको आधारमा म्याद थप गर्ने कार्य सम्पन्न भएकोछ। • स्थायी कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारम सम्बन्धी कार्य सम्पन्न भइ सम्वन्धित निकायमा पेश गरिएकोछ। • सवै जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रमा प्रविष्ट गर्ने कार्य सम्पन्न भएकोछ। • पदपूर्तिकोलाग माग आकृति फारम भरी सम्वन्धित निकायमा पठाइएकोछ, • शाखागत कार्यविवरण तयार गरी कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी तोक्ने व्यवस्था मिलाईएकोछ । • सूचना प्रविधि अधिकृत नियुक्त गरी कामकाजमा खटाइएकोछ, • इ-हाजीर व्यवस्थापन गरिएको, • सुत्र मार्फत लेखा व्यवस्थापन गरिएको, • आय व्यय सार्वजनिक गर्ने गरेकोछ, • उजुरी पेटी व्यवस्थापन गरिएको, • कार्यालयवाट प्रकाशित सूचनाहरु वेभर्साईट तथा सूचना पाटी एफएम रेडियो पत्रपत्रीका		

CamScanner

क्र.सं.	सम्पादित कार्यको विवरण	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
			मार्फत सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था गरिएकोछ, • टोल फ्री नं. १६६०९३४२१३७ व्यवस्थापन गरिएकोछ • फेसबुक पेज मार्फत सूचना प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाईएकोछ । • सार्वजनिक सुनवाई कार्यक्रम संचालन सम्वन्धित व्यवस्थित गराइएकोछ । • सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिम वोलपत्र मार्फत खरिद सम्झौता गरी कार्यान्वयन गरिने योजनाहरुको भ्नुए मार्फत सूचना प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाईएकोछ। • सबै पुर्वाधार विकास योजनाहरुको नियमित अनुगमन सामजिक परिक्षण गरी फरफारक गर्ने व्यवस्था गरिएकोछ। • सुचनाको हक सम्वन्धी ऐन र नियमावली अनुसार स्वत: प्रकाशन हुने प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाइएकोछ ।	
४	नगर सभा संचालन	२	•	
५	कार्यपालिकाको बैठक संचालन	३	• नगरकार्यपालिकाको बैठक प्रति महिना कम्तीमा एक पटक • बैठक संख्या ४ वटा	
६	अन्य बैठक व्यवस्थापन		• आर्थिक समितिको बैठक संख्या ० • सामाजिक विकास समिति ० • सुशासन तथा व्यवस्थापन समिति ० • जलस्रोत उपयोग समिति ० (जलस्रोत उपयोग उस दर्ता ०) • लघुउद्यम विकास समिति बैठक ० वटा • वेसहारा आमा बुवाको सहारा नगरप्रमुख व्यवस्थापन समिति बैठक १ वटा • कर्मचारी बैठक २ वटा	
७	राजस्व परामर्श समितिको बैठक	१	• बैठक संख्या ० वटा	
८	राजस्व संकलन तथा व्यवस्थापन		• महाकाली नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७९ मा तोकिएको राजस्व दस्तुरहरु अनुसार असोज मसान्त सम्म १५ लाख २१ हजार ३ सय ६० राजस्व संकलन भएकोछ	
९	योजना कार्यान्वयन अनुगमन		• मिति २०७८।०५।२२ मा वडा	

क्र.सं.	सम्पादित कार्यको विवरण	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
	जाँचपास तथा फरफारक सम्वन्धी कार्य		कार्यालयहरुलाई बजेट तथा मार्गदर्शन पठाईएकोछ. • विनियोजन ऐन २०७९ मा स्वीकृत सबै योजनाहरुको लागत अनुमान तयार गरी असोज मसानत सम्म पेश गर्न पुर्वाधार विकास शाखालाई पुनः ताकेता पत्राचार गरिएकोछ.	
१०	योजना जाँचपास फरफरक समितिको बैठक	आअ	• विभिन्न मितिमा २ वटा जाँचपास फरफारक समितिको बैठक बसी गत आवमा कार्य सम्पन्न भएका र भूक्तानी बाँकी रहेका २३ वटा योजना तथा कार्यक्रमहरुको अन्तिम भुक्तानी सिफारिस गरिएको छ। • नगरपालिका क्षेत्र भित्र काठेपुल तथा बाढीबाट प्रभावित संरचानाहरु अन्तरगत ७० वटा क्रियाकलापहरुमा भुक्तानी सिफारिस गरिएकोछ ।	
११	संघीय समपुरक तथा बिशेष अनुदान कार्यक्रम		• योजनाहरुको लागत अनुमान तयार भइ बोलपत्रको प्रक्रियामा रहेकोछ।	
१२	प्रदेश समपुरक तथा बिशेष अनुदान कार्यक्रम		• योजनाहरुको लागत अनुमान तयार भइ बोलपत्रको प्रक्रियामा रहेकोछ।	
१३	सडक वोर्ड कार्यक्रम		• योजनाहरुको लागत अनुमान तयार हुने प्रक्रियामा रहेकोछ।	
१४	न्यायिक समिति तथा कानुन इकाई सम्वन्धी कार्य	आअ	• गत आ.व.बाट जिम्मेवारी सरी आएका उजुरी संख्या ११ वटा, • यस आ.व.को असोज मसान्त सम्म दर्ता उजुरी संख्या ० वटा, • न्यायिक समितिको ३ वटा बैठक संचालन भइ उउजुरीहरु माथि छलफल भइ ८ वटा उजुरी लगत फर्छयौट लगत कट्टा गरिएकोछ।	
१५	ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड तयार गर्ने कार्य	आअ	• विभिन्न समितिबाट मस्यौदा तयार भई विधायन समिति मार्फत ५ वटा कानुनको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरिएकोछ। • कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कानुन संख्या ५, • स्वीकृत कानुनहरु राजपत्रमा प्रकाशन गराउने कार्य अनुसार ५ वटा कानुन राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने प्रक्रिया गरिएकोछ।	
१६	पुर्वाधार विकास शाखा		• महाकाली नगरपालिकाको नगर दररेट	

क्र.सं.	सम्पादित कार्यको विवरण	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
	सम्बन्धी कार्य		निर्धारण गरी प्रमा०त गराइएङ्कोछ । • विनियोजन ऐन २०७९ मा स्वीकृत योजनाहरुको लागत अनुमान तयार गर्ने कार्य प्रक्रियामा रहेकोछ।	
१७	भवन बस्ती विकास इकाइ		• १५ वटा घरहरु अभिलेखिकरण गरी प्रमाण प्रत्र वितरण गरिएकोछ • घ वर्ग इजाजत पत्रको सिफारिसका लागि आवश्यक कागजात तयार गर्न सहयोग गरिएकोछ।	
१८	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी क्रियाकलाप		• महाकाली नगरपालिकाको वडा ४ र ५ सरसफाई नियमित संचालनमा रहेकोछ। • कुहिने र नकुहिने फोहर व्यवस्थापन गर्ने कार्य भएको • २०७९ विभिन्न मितिमा आएको बाढीका कारण ३ जनाको मृत्यू ९ जना वेपत्ता भएको पूर्ण क्षति भएका घर ६५ वटा उच्च जोखिममा रहेका घर ५६ जोखिममा रहेका घर ४९ घर भाडामा बस्ने परिवार १२ वटा जग्गा क्षति भएका १३ वटा सहकारी संस्था २ वटा पोल्टीफर्म २ वटा मन्दिर ६ विद्यालय भवन पूर्णक्षति २ वटा विद्यालय भान्साघर उच्च जोखिममा १ वटा डुडरी लघुजलविघुत पूण क्षति भएको स्वास्थ्य चौकी काँटै पूर्ण क्षति खानेपानी लाइन ट्याङ्की ३२ वटा सिंचाइ ३ वटा झोफु तथा आरसीसी पूल १५ वटा पूर्ण क्षति भएकोछ। • २०७८ सालको बढीबाट प्रभावित घर पूर्ण क्षति भएका १७ परिवारलाइ प्रथम किस्ताकोलागि सम्झौता भएका लाभ ग्राहीहरुको विववरण सिफारिस गरि सम्वन्धित निकायमा पेश गरेकोछ। • प्रभावित २०७९ विभिन्न मितिमा आएको बाढीबाट प्रभावित परिवारहरुलाई खाद्यान्न तथा अन्य राहत सामग्री वितरण गरिएकोछ।	
१९	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी क्रियाकलाप		• दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पादन गरिएककोछ • फाइजर खोप तालीम र खोप अभियान संचालन भएकोछ	

क्र.सं.	सम्पादित कार्यको विवरण	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
			• स्वास्थ्य र पोषण कार्यक्रमको दिगोपना सम्बन्धी कार्यशाला गोष्ठी संचालन भएकोछ • बाढी प्रभावित क्षेत्रमा स्वास्थ्य सहायता डेस्क संचालन गरिएको • डेङ्गु रोग नियनत्रण सम्बन्धि अन्तरक्रिया खोज नष्ट गर अभियान संचालन • कोभिड खोप अभियान संचालन भएकोछ • MNH सम्बन्धी तालीम संचालन भएकोछ • समीक्षा गोष्ठी सम्पन्न भएकोछ • स्तनपान सप्ताह संचालन भएकोछ • मौखिक परीक्षण फारम (VA गरेको) • कार्यक्रमहरुको नियमित अनुगमन मुल्याङ्कन गरिएकोछ।	
२०	एम्बुलेन्स सेवा सम्बन्धी क्रियाकलाप		• विवरण प्राप्त हुन नसकोको	
२१	निशुल्क उपचार सिफारिस सम्बन्धी क्रियाकलाप		• विवरण प्राप्त हुन नसकोको	
२२	महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा अनतरगतका क्रियाकलाप		• अपाङ्गता परिचयपत्र समतिको बैठक संख्या १ वटा • अपाङ्गता परिचयपत्र कुल २७ (महिला ८ पुरुष १९) वितरण भएको (क वर्ग महिला १ पुरुष १, ख वर्ग महिला ४ पुरुष १३, ग वर्ग महिला ३ पुरुष ४ घ वर्ग महिला ० पुरुष १) • जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण कुल ९ (महिला २ पुरुष ७) वितरण गरिएकोछ।	
२३	सामाजिक सूरक्षा तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य		• सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभ ग्रहीहरुको विवरण VERSP-MIS System मा प्रविष्ट गरी २००० जना लाभ ग्राहीको विवरण शुद्धिकरण गरिएकोछ । • जन्म दर्ता २९८ (महलि १३८ पुरुष १६०), मृत्यू दर्ता १४२ (महलि ७९ पुरुष ६३), विवाह दर्ता १४४ जोडी, बसाइसराइ आएका १८ वटा गएका ३९ सम्बन्ध विच्छेद ३ वटा भएकोछ,	
२४	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा		• विद्यालय प्रशासन सम्बनधी दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पादन भएकोछ • नियमित प्रअ वैठक सम्पन्न भएकोछ	

क.सं.	सम्पादित कार्यको विवरण	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
			• नगर शिक्षा ऐन २०७९ निर्माण गरी कार्यान्वयन गरिएकोछ • कक्षा १-३ का लागि स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण भएकोछ • सामुदायिक विद्यालयको विव्यस पुनर्गठन गरिएकोछ • शैक्षिक सत्र २०७९ को IEMIS अध्यावधिक गरिएकोछ • विद्यालय स्तरिइ चित्रकला कार्याक्म संचालन • SIP निर्माण तथा अध्यावधिक गर्ने कार्यमा सहजिकरण गरिएकोछ • प्रथम त्रैमासिक तलब निकासा गरिएकोछ • शिक्षक कर्मचारीको कासमु सम्पन्न भएकोछ र सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्ने कार्य सम्पन्न भएकोछ • SEE पूरक परीक्षा सहजिकरण गरिएकोछ • विद्यालयहरुको नियमित अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने कार्य सम्पन्न भएकोछ।	
२५	कृषि विकास तथा पशु सेवा केन्द्र		• रैथाने वाली कोशेलीघर स्थापना कार्यविधि २०७९ र कृषि यान्त्रीकरण वितरण कार्यविधि २०७९ स्वीकृत भएकोछ • ६२ वटा कृषिफरम र कृषक समुहरु ५०% अनुदानमा तरकारीको विउँ वितरण • समीक्षा वैठकमा सहभागि भएको • वाढीपिडित तत्याङ्क संकलन गरिएकोछ • अन्य नियमित प्विधिक सरसल्लाह गरिएकोछ • बाखा पकेट कार्यक्रम अन्तरगत ३८ वटा फर्महरुको आवेदन संकलन भएको र प्राविधिक समितिबाट छनौट प्रक्रियामा रहेकोछ। • पशु स्वास्थ्य परीक्षण रिपोर्टिङ्ग सिफारिस र नियमित प्राविधिक सल्लाह दिने कार्य भएको	
२६	सहकारी संस्था व्यवस्थापन तथा नियमन		• सहकारी संस्थाको विवरण अद्यावधिक गर्नुका साथै नियमित अनुगमन भएकोछ । • वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्न पत्राचार गरिएको • नेपाल राष्ट्र बैंलबाट माग भएको सहकारीहरुको विवरण पेश गरिएकोछ। • सहकारी संचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी	

CamScanner

क्र.सं.	सम्पादित कार्यको विवरण	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
			कार्ययोजना तयार गरिएकोछ।	
२७	बजार अनुगमन तथा व्यवस्थापन		• जिल्ला प्रशासन कार्यालय र घरेलु विकास समितिको समन्वयमा २ पटक बजार अनुगमन गरिएकोछ ।	
२८	इजाजत पत्र तथा संस्थागत विवरण		• घ वर्ग इजाजत पत्र नवीकरण ४२ वटा • नयाँ घ वर्ग इजाजत पत्र जारी २ वटा • अन्य व्यवसाय दर्ता ४ वटा • नयाँ व्यवसाय सूचिकृत ३ वटा • गैसस नवीकरण सिफारिस ७ वटा	
२९	गरीबी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास (मेडपा) कार्यक्रम		• गरीबी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास (मेडपा) कार्यक्रम कार्यान्वयन प्राक्रिया अन्तरगत ३५ वटा घररधुरी सर्वेक्षण फारम ए भर्ने कार्य सम्पन्न सम्भाव्य उद्यमी छनौट फारम बी भर्ने कार्य भएकोछ । • ३ वटा लघु उद्यमी समुह गठन भएकोछ।	
३०	सुपथ मुल्य पसल संचालन बजार अनुगमन सम्वन्धी क्रियाकलाप		• खाद्यान्न आपूर्ति समस्या समाधान गर्न तथा अव्यवस्थित मूल्यबृद्धि न्यूनीकरण गर्ने उद्देश्यले सुपथ मुल्य पसल संचालन कार्यविधि, २०७७ वमोजिम नगरपालिकाका ९ वटा वडामा सुपथ मुल्य पसल संचालन गरी खाद्यान्न आपूर्ति सहज गरिएकोछ ।	
३१	आर्थिक प्रशासन शाखा		• कुल बार्षिक वजेटरु. ६१ करोड ३९ लाख ४३ हजार ४ सयमा १७ करोड ८२ लाख ९७ हजार २ सय ८२ कुल निकासा भई ११ करोड ३७ लाख ३० हजार ४ सय ९५ खर्च भई सार्वजनिक गरिएकोछ । • E-TDS प्रणाली व्यवस्थित गरिएकोछ।	
३२	योजनाहरुको धरौटी फिर्ता		• महाकाली नगरपालिकाको धरौटी खाताबाट विभिन्न १० लाभग्राहीहरुलाइ १३ लाख २८ हजार धरौटी रकम फिर्ता गरिएकोछ ।	
३३	आर्थिक सहायता विभिन्न व्यक्तिहरु		• विभिन्न बिरामीहरुलाई आर्थिक सहायता अन्तरगत ४० जनालाई ८ लाख आर्थिक सहायता वितरण भएकोछ,	
३४	आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण सम्वन्धी क्रियाकलाप		• नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कार्यको पदपुर्ति भएकोले नियमित हुने प्रक्रियामा रहेकोछ • महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट आर्थिक	

CamScanner

क.सं.	सम्पादित कार्यको विवरण	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
			वर्ष २०७८/०७९ को अन्तिम लेखापरीक्षण गरी प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएकोछ उक्त प्रतिवेदन अनुसार प्रारम्भिक वेरुज ३ करोड ६९ लाख ५५ हजार औल्याइएकोछ । • उपरोक्त प्रारम्भिक प्रतिवेदन वेरुजु उपर प्रतिक्रिया दिने कार्य भइरहेकोछ।	
३५	सूचना प्रविधि इकाई		• प्रतिवेदन प्राप्त नभएको	
३६	नगरबस संचालन तथा अन्य मेशिनरी औजार संचालन व्यवस्थापन		• नियमित संचालनमा रहेको नगर वसको नियमित अनुगमन गरी प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश भएकोछ ।	
३७	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम (रोजगार सेवा केन्द्र)		• प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तरगत २०४१ (पुरुष ८०७ महिला १२३४) जना वेरोजगारको सूचिमा सूचिकृत भएकाछन् • प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न कुल रु १ करोड १ लाख २४ हजार विनियोजन भएकोछ र योजना छनौट कार्य बाँकी रहेकोछ ।	

१३. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम पद

क.सं.	विवरण	नाम	पद	सर्म्पक
१	नगर प्रमुख	श्री नर सिंह चैसिर	नगर प्रमुख	
२	नगर उप प्रमुख	श्री दुर्गा कुमारी खत्री विष्ट	नगर उपप्रमुख	
३	नगर प्रवक्ता	श्री शंकर सिंह डोबाल	वडा अध्यक्ष	
४	प्र.प्र.अ का.प्र.	श्री नर बहादुर ठगुन्ना	नि. प्र.प्र.अ का.प्र.	
५	गुनासो अधिकारी	श्री नर सिंह वडाल	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 वैठकवाट 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	
२	नगर सभा संचालन सम्वन्धी 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	

CamScanner

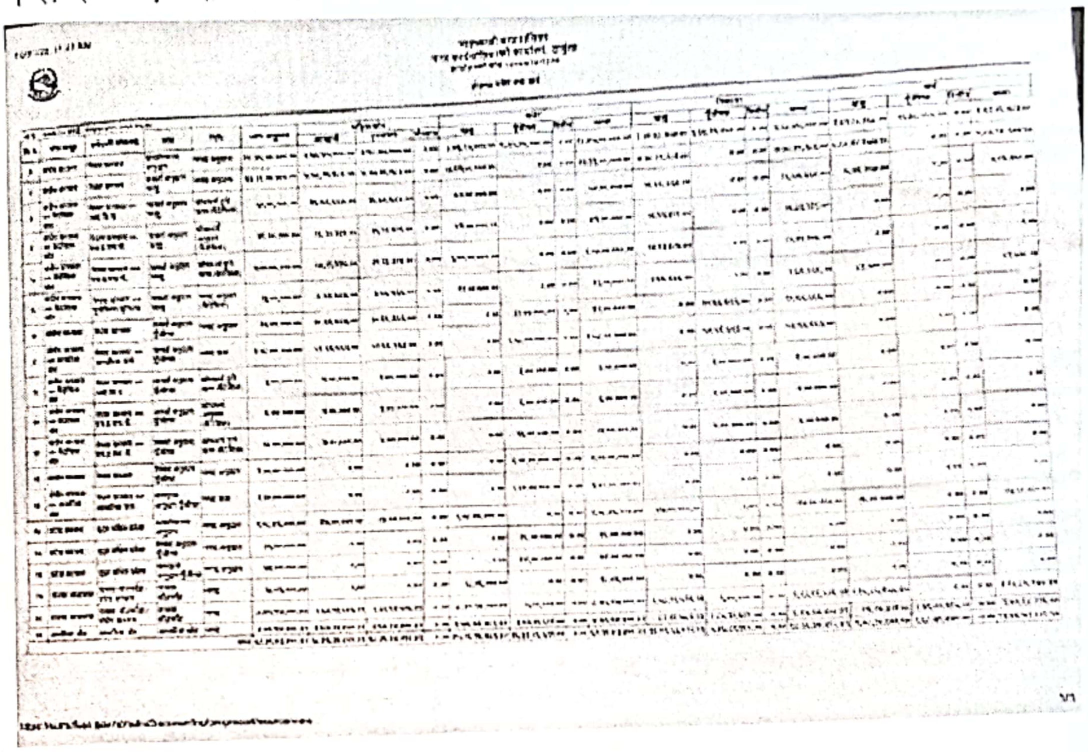
दर्ता नं.	कानुनको नाम (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका मापदण्ड)	कैफियत
६	एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि,, २०७४	
७	नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचार संहिता, २०७४	
८	राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि,, २०७४	
९	प्रशासकीय कार्यविधि, (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४	
१०	न्यायिक समिति (कार्यविधि, सम्बन्धी) 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, पचिालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७४	
१५	भवन तथा वस्ती 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 सम्वन्धी कार्यविधि,, २०७५	
२२	सरसफाई तथा फोहर मैला व्यवस्थापन कार्यविधि,, २०७५	
२३	उर्जा विकास सम्वन्धी कार्यविधि,, २०७५	
२४	व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण सम्वन्धी 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 सम्वन्धी कार्यविधि,, २०७५	
२८	विद्यालय गुणस्तर सुधार कार्यविधि, २०७५	
२९	नगर बस संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,, २०७५	
३०	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्वन्धी कार्यविधि,, २०७६	
३१	स्रोत व्यक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	
३२	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	
३३	मेसिनरी औजार संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	
३४	आधारभूत तहको वार्षिक परीक्षा संचालन व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७६	
३५	बाढी पीडित परिचय पत्र वितरण निर्देशिका २०७६	
३६	असंगठीत क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक तथा असहायहरुलाइ उपलब्ध गराउने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६	
३७	लक्षित वर्ग कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७७	
३८	आर्थिक ऐन, २०७७	
३९	विनियोजन ऐन, २०७७	
४०	सुपथ मूल्य पसल संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	

CamScanner

दर्ता नं.	कानुनको नाम (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका मापदण्ड)	कैफियत
४१	योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	
४२	नगर प्रमुख रोजगार कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका २०७७	
४३	सरसफाई तथा फोहर मैला व्यवस्थापन कार्यविधि,, २०७५ पहिलो संशोधन २०७७	
४४	नगर एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन 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	
४९	अनुगमन तथा भ्रमण खर्च कार्यविधि, २०७७	
५०	ऋण व्याज अनुदान कर्जा कार्यविधि, २०७७	
५१	कन्टेन्जेन्सी रकम व्यवस्थापन तथा खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	
५२	आर्थिक ऐन, २०७८	
५३	विनियोजन ऐन, २०७८	
५४	बेसहारा आमबुवाको सहारा तथा टुहुरा बालबालिकाको अभिभावक नगर प्रमुख कार्यविधि, २०७८	
५५	बजार अनुगमन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	
५६	कम्प्यूटर प्रशिक्षक छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	
५७	कृषि तथा पशु सेवा प्राविधिक (स्वयंसेवक) कार्यविधि, २०७८	
५८	विद्यालय खेल प्रशिक्षक छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	
५९	एकल महिलाको साथी नगर उपप्रमुख कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७८	
६०	टोल विकास संस्था(गठन तथा परिचालन) कार्यविधि २०७८	
६१	ढुङ्गा गिट्टी बालुवा संकलन बिक्रि वितरण तथा राजस्व व्यवस्थापन सम्बन्धी २०७८	
६२	शहरी विकास तथा घर नक्शा पास सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	
६३	आर्थिक ऐन २०७९	
६४	विनियोजन ऐन २०७९	
६५	महाकाली नगर शिक्षा ऐन २०७९	
६६	विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	
६७	महाकाली नपाको कर्मचारी करार कार्यविधि २०७९	
६८	विपन्न सहायता तथा आर्थिक सहायता कार्यविधि २०७९	
६९	महाकाली समृद्धि कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७९	
७०	ज्येष्ठ नागरिक, महिला, दलित एवं बालबालीका माझ उपप्रमुख कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९	

CamScanner

१५. २०७९ असोज मसान्त सम्मको आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण



१६. तोकिए वमोजिम अन्य कार्यको विवरण

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

१७. सार्वजनिक निकायको वेभर्साईट भए सोको विवरण

क.सं.	टेलिफोन	वेभसाईट/फेसबुक	इमेल
१	०९३-४२०३३० (नगर प्रमुख) ०९३-४२०३३० (कार्यालय)	www.mahakalimundarchula.gov.np	mmdarchula@gmail.com info@mahakalimun.gov.np
२	टोल फ्री नं. १६६०९३४२१३७		

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

क.सं.	वर्गीकरण तथा संरक्षण गरिएका सूचना	संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि	कैफियत

CamScanner

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.स.	सूचना माग गर्ने निकाय	माग गरिएको सूचना	उपलब्ध गराईएको सूचना	कैफियत
१	धिरेन्द्र सिह ठगुन्ना लगायत ११ जना	शिवनगर खेल मैदान तथा घेर पर्खाल निर्माण सम्बन्धी विवरण	२०७९।०६।२७ गतेमा लिखित सूचना उपलब्ध गराइएकोछ	
२				

२०. सूचना प्रकाशन सम्बन्धि व्यवस्था

- कार्यालयको सूचना पाटी मार्फत प्रकाशन तथा सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ,
- कार्यालयको वेभर्साईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था गरिएको छ,
- स्थानीय एफ.एम. रेडियो र पत्रपत्रिकाहरु मार्फत प्रसारण तथा प्रकाशन मार्फत सार्वजनिक गर्ने गरेको छ,
- २०७९ श्रावण देखि २०७९ असोज मसान्त सम्म प्रकाशित गरिएका सूचनाहरु देहाय बमोजिम रहेकोछ ।

सि. नं.	सुचना/विषय	प्रकाशित मिति	अवधि	प्रकाशन प्रक्रिया
१	सूचना प्रविधि अधिकृत (अधिकृत छैठौं) नियुक्ति सम्बन्धी सूचना विज्ञापन नं. ००१	२०७९।०४।१९	१५ दिन	सूचना पाटी र वेभसाइट
२	रोजगार सहायक (सहायक पाचौ) नियुक्ति सम्बन्धी सूचना विज्ञापन नं. ००२	२०७९।०४।१९	१५ दिन	सूचना पाटी र वेभसाइट
३	सूचना प्रविधि अधिकृत (अधिकृत छैठौं) संक्षिप्त सूचि प्रकाशन	२०७९।०५।०५	३ दिन	सूचना पाटी र वेभसाइट
४	विज्ञापन स्थगित गरिएको सम्वन्धमा	२०७९।०५।१४	अनिश्चित	सूचना पाटी र वेभसाइट

२१. समस्या तथा चुनौति

- इन्टरनेट सुविधा दुरुस्त नभएकोले सुचना अध्यावधिक गर्न कठीनाई रहेको छ,
- सुचनाको हक सम्बन्धी उच्च क्षमताको अभावमा सूचना व्यवस्थापनमा कठीनाई रहेको छ,
- स्थानीय तहमा निर्धारित दरवन्दी संरचना अनुसार कर्मचारी व्यवस्थापन नहुँदा कार्य सम्पादनमा कठीनाई रहेकोछ,
- आवधिक योजना नहुनदा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको तादम्यतामा कठिनाइ रहेकोछ।

२२. संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट अपेक्षा

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

- स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्न तालिम गोष्ठि सेमिनार सचालन गरिनु पर्ने,
- सुचना प्रविधि व्यवस्थापन तथा सूचनाको हक सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि गर्ने क्रियाकलाप कार्यान्वयन गरिनु पर्ने,
- स्थानीय तहको नियमित अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्ने,

CamScanner

- स्थानीय तहहरुबाट संचालन भएका कार्यक्रमहरुको नियमित अनुगमन गरी पृष्ठपोषण हुनु पर्ने,
- संघीय र प्रदेश सरकाबाट कार्यान्वियन हुने बजेट तथा कार्यक्रमको विवरण स्थानीय तहहरुलाई उपलब्ध गराईनु पर्ने,
- नगरपालिकाको आवधिक योजना निर्माण प्रक्रियामा सहयोग गर्नु पर्ने,
- तीन वटै तहको सरकार बीच नियमित समन्वय तथा सम्वन्ध स्थापित गराई सहयोग गर्नु पर्ने ।

CamScanner