

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको सम्पूर्ण नगरवासीहरूमा अपिल:-

१. यस नगरपालिकाभित्र आ.व. २०७४/०७५ सालमा परेका योजनाहरूको लगत ईष्टिमेट २०७४ भाद्र १ बाट शुरु गरी चैत्र मसान्त सम्ममा संभौता गरी जेष्ठ मसान्त सम्म निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने लक्ष्य अनुरूप सम्पूर्ण उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूलाई योजना कार्यान्वयन गर्न नगरपालिका अथवा वडा कार्यालयमा सम्पर्क राख्न हुन साथै गत आ.व. को जिम्मेवारी सरी यस आ.व.मा सम्पन्न गर्नु पर्ने योजना भाद्र १ गते देखि सम्भौता गरी कार्तिक मसान्तसम्म सम्पन्न गर्न जानकारी गरिन्छ ।
२. सार्वजनिक जग्गामा कोही कसैको घर टहरा निर्माण भइरहेको अवस्था भएमा यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले तिन महिनाभित्र हटाउनु होला र त्यस्तो सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण गरी अवैध रूपमा बनेको घररटहराको जानकारी नगरपालिकामा गराइदिनसमेत सबै नगरवासीलाई अनुरोध गरिन्छ ।
३. घर नक्साको ड्रइङ्ग, डिजाईन, नक्सा निर्माण कार्य गर्न NEA मा सदस्य भएका इन्जिनियरहरूबाट मात्र गर्नुपर्नेछ । साथै भूकम्प प्रतिरोधि घर निर्माणको तालिम लिएका डकर्मी लगाई घर निर्माण गर्नुहुन अनुरोध तगरिन्छ ।
४. आर्थिक वर्ष २०७३/०७४ सम्म कर बुझाउन बाँकी रहेकाहरूको हकमा २०७४ असोज मसान्तसम्म यस नगरपालिकामा कर बुझाएमा जरिवाना नलाग्ने र सो समयपछि बुझाउन आएमा १०% जरिवाना लाग्नेछ । कोही कसैले कर छलि गरेको र छल्ने प्रयास गरेको पाइएमा कानून बमोजिम कारवाही अगाडि बढाइने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।
५. नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै घर, टहरा, पर्खाल आदि भौतिक संरचना निर्माण गर्दा अनिवार्य रूपमा नगरपालिकाबाट स्वीकृति लिएर मात्र गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।
६. जग्गा सम्पाउने कार्य गर्दा अनिवार्य रूपमा यस नगरपालिकाको सिफारिस र स्वीकृति लिनुपर्नेछ । यदि सिफारिस तथा स्वीकृति नलिई त्यस्तो कार्य गरेको पाइएमा आवश्यक कानूनी कारवाही अगाडि बढाइने तथा जग्गा बिक्री रोक्का समेत गरिने र त्यस्तो जग्गाको घर नक्सा पास गर्न नगरपालिका बाध्य हुने छैन ।
७. व्यापार व्यवसाय गर्ने सम्बन्धित सबैले अनिवार्य रूपमा एब्ल अथवा ख्ख दर्ता भई नगरपालिकाबाट अनिवार्य रूपमा व्यवसाय प्रमाण(पत्र लिएर मात्र व्यवसाय सञ्चालन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ । यस नगरपालिकाबाट व्यवसाय प्रमाण-पत्र लिएकाहरूको हकमा यही २०७४ असोज मसान्तभित्र निवकरण गर्नुहुन समेत अनुरोध छ ।
८. यस नगरपालिकाबाट विभिन्न किसिमको सामान Supply गर्न, परामर्श सेवा प्रदान गर्न, मर्मत सुधार कार्य गर्न र नक्सा डिजाईनिङ्ग आदि गर्नका लागि यस नगरपालिकामा सूचिकृत भएकाहरूसंग मात्र कार्य गरिने भएकोले त्यस्ता प्रकृतिका कार्य गर्न इच्छुक संघ, संस्था, कम्पनि, फर्म आदि सबैलाई समयमै यस नगरपालिकामा सूचिकृत गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।
९. नगरपालिका कार्यालय प्रति केही गुनासा अथवा सुभाष भए प्रत्यक्ष वा टोल फ्रि नं. १६६००१२७७७७ मा फोन गरी ध्यानाकर्षण गराई नगर विकासका लागि सामुहिक योगदान गरौं ।

कार्यान्वयन एवं सहयोगका लागि धन्यवाद ।

थप जानकारीका लागि यस नगरपालिकाको फोन नं. ०१-४४-५१२४२, फ्याक्स नं. ०१-४४-५०३५६ र वेबसाइट www.kageshworimanoharamun.gov.np मा समेत Log in गरी हेर्न सकिने छ ।

“स्वच्छ, सफा हराभरा, बनाऔं कागेश्वरी मनोहरा”



कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका

डाँछी, काठमाडौं
प्रदेश नं. ३, नेपाल

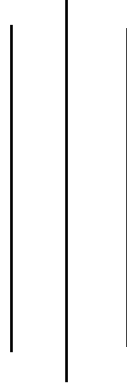
प्रथम नगरसभा २०७४।३।३८-३० द्वारा पारित
आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को

नीति, बजेट तथा कार्यक्रम





आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को नीति, बजेट तथा कार्यक्रम



कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका
काठमाडौं जिल्ला
प्रदेश नं. ३
२०७४

विषयसूची

खण्ड १ - परिचय

१.१ नगरको परिचय:-

राजधानी काठमाडौंको उत्तरपूर्वमा अवस्थित यस नगरपालिका वि.स. २०७१ साल मंसिर १६ गते नेपाल सरकार मन्त्री परिषद्को निर्णयद्वारा गोठाटार, मूलपानी, डाँछी, भद्रवास, आलापोट र गागलफेदी गा.वि.स.लाई समायोजन गरी गठन गरिएको हो । नेपाल सरकारको मिति २०७३।११।२२ को निर्णय अनुसार स्थानीय तहमा परिणत भई यस नगरपालिकाको नामाङ्कन साविक गागलफेदी गा.वि.स. वडा नं. १ हाल कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका वडा नं. १ मा अवस्थित ऐतिहासिक धार्मिक स्थल कागेश्वरी महादेव मन्दिर र मनोहरा नदीको नामले कागेश्वरी मनोहरा रहन गएको व्यहोरा यहाँहरूलाई स्मरण गराउन चाहन्छु ।

यस नगरपालिकाको पूर्वमा शंखरापुर नगरपालिका र भक्तपुर जिल्लाको चाँगुनारायण नगरपालिका, पश्चिममा काठमाडौं महानगरपालिकाको वडा नं. ३२ र गोकर्णेश्वर नगरपालिका, उत्तरमा गोकर्णेश्वर नगरपालिका पर्दछ भने दक्षिणमा भक्तपुर जिल्लाको मध्यपुरथिमी नगरपालिका पर्दछ । यो नगरपालिका हाल १ देखि ९ वटा प्रशासनिक वडामा विभाजित भई २७.३८ वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफलमा फैलिएको छ । यो नगरपालिका उपत्यकाको अत्यन्तै उर्वर कृषि क्षेत्र भएको नगरपालिका हो । पूर्वतर्फको मनोहराफाँट र पश्चिमतर्फको वागमतीफाँट कृषि उपज उत्पादनका लागि प्रशिद्ध छन् । यहाँ आलु, गोलभेडा, मौसमी तथा वेमौसमी तरकारी, धान, गहुँ पर्याप्त मात्रामा उत्पादन हुन्छ । नगरपालिकाभित्र पर्ने गागल र शिवपुरी लेकको केही भाग काठमाडौं उपत्यकाको खानेपानीको मूल स्रोत भित्र पर्दछ । समशिष्टोष्ण हावापानी भएको यस नगरपालिकाको औसत वर्षा १२५ मिलिलिटरसम्म रहेको पाईन्छ । कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाभित्र वग्ने मुख्य नदीमा वागमती र मनोहरा नदी भएता पनि यी नदीका अलवा अन्य सहायक नदीहरु बासुकी खोला, झरुवा खोला, ढकाल खोला, कागेश्वरी खोला, घट्टेखोला, महादेव खोला लगायत अन्य नियमित पानी बग्ने खोला/खोल्सीहरु पर्दछन् । कुनै समयमा ठुलठुला राजकूलाहरु संचालन भई हिउँद वर्षादमा पानी लाग्ने मनोहरा फाँट, बागमती फाँट अहिले सिंचाई सुविधाबाट बन्चित हुन पुगेता पनि केही भागमा भने सिंचाई पुगेको देखिन्छ । अव्यवस्थित वसोवास र नयाँ आवास क्षेत्र विस्तारले मनोहरा र वागमती किनारमा रहेको उर्वर जग्गा घनावस्तीका रूपमा परिणत भई शहरीकरण तर्फ विस्तार हुँदै गएको देखिन्छ । यस नगरपालिकाको मुख्य धार्मिक तथा ऐतिहासिक स्थलहरुमा कागेश्वरी महादेव मन्दिर, चम्पक विनायक मन्दिर, काष्ठभैरव, सोमतिर्थ गीता मन्दिर, तेज विनायक, गणेश भैरव, महाकाल भैरव, कोल्मतेश्वर, थली बालकुमारी मन्दिर रहेका छन् । हाल कृष्ण प्रणामीहरुद्वारा निर्मित नवतनधाम आन्तरिक तथा वाह्य धार्मिक पर्यटकहरुको लागि सम्झन योग्य स्थानको रूपमा विकास भई रहेको छ, साथै औसत फराकिलो जमिन, जनघनत्व धेरै नभएको र प्राकृतिक हरियालीयुक्त भएकोले उपत्यका भित्रका अन्य नगरपालिका भन्दा यो नगरपालिका समुन्नत देखिन्छ । नेपालको नक्सा जस्तो आकारमा रही उत्तर दक्षिण भई फैलिएको यो नगरपालिका वडा नं. १ देखि ९ सम्मको आर्थिक सामाजिक साँस्कृतिक भौगोलिक अवस्थितिमा विविधता रहेको छ । यस कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको वडा नं. १ मा निर्मित राम जानकी

मन्दिरका साथै विभिन्न गुम्बा र देव-देवीका मन्दिरहरूले समेत नगरपालिकामा धार्मिक सहिष्णुता र प्राकृतिक सौन्दर्यताको उजागर गरेको पाइन्छ ।

घरधुरी तथा जनसंख्या:- (२०६८ - केन्द्रिय तथ्याङ्क विभाग स्रोत)

| वडा नं. | घरधुरी | महिला | पुरुष | जम्मा जनसंख्या |
|---------|--------|-------|-------|----------------|
| १ - ९ | १४३४० | ३००२१ | ३०२२६ | ६०२४७ |

| वडा नं. | ब्राम्हण | क्षेत्री | नेवार | तामाङ/मगर/गुरुङ/राई र शेर्पा | थारु | मुसलमान | कामी/दमाई | ठकुरी/सन्यासी/दशनामि | अन्य | जम्मा |
|---------|----------|----------|-------|------------------------------|------|---------|-----------|----------------------|------|-------|
| १- ९ | १९७०६ | १९२५० | ६४५५ | ९३२९ | ३८५ | ९५ | १५२२ | ४०४ | ३१०१ | ६०२४७ |

भूगोल तर्फ:-

२७.६ वर्ग कि.मि. (१४४९ हेक्टर)

शिक्षा क्षेत्र तर्फ:-

साक्षरता ८०.९ प्रतिशत

स्नातक तहसम्म पढाइ हुने:-

१. कान्तिपुर कलेज, थली
२. शहिद आदर्श कलेज, भद्रवास
३. गान्धी तुलसी कलेज, गोठाटार
४. मदन आश्रित प्रतिष्ठान प्राविधिक शिक्षालय, गोठाटार

मा.वि. तहसम्म पढाइ हुने:-

१. गान्धी आदर्श मा.वि., गोठाटार (+ २)
२. नेपाल राष्ट्रिय मा.वि., मूलपानी (+ २)
३. आदर्श मा.वि., भद्रवास (+ २)
४. सिद्धि गणेश मा.वि., गागलफेदी (प्राविधिक शिक्षासमेत + २)
५. तेज विनायक मा.वि, गोठाटार (+ २)

माध्यमिक तहसम्म पढाइ हुने:-

१. आनन्द भैरव मा.वि., मूलपानी
२. कान्ति भैरव मा.वि., थली
३. बालविकास मा.वि., आलापोट
४. बाल उद्धार मा.वि, गागलफेदी

निम्न माध्यमिक तहसम्म पढाइ हुने विद्यालय संख्या: ४

प्राथमिक तहसम्म पढाइ हुने विद्यालय संख्या: ६

स्वास्थ्य क्षेत्र तर्फ:

- क) स्वास्थ्य चौकी, गागलफेदी
- ख) स्वास्थ्य चौकी, आलापोट
- ग) स्वास्थ्य चौकी, भद्रवास
- घ) स्वास्थ्य चौकी, डाँछी
- ङ) प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, मूलपानी
- च) स्वास्थ्य चौकी, गोठाटार
- छ) आयुर्वेदिक चिकित्सालय, भद्रवास

कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र तर्फ: (यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र समेत कार्य क्षेत्र रहेको)

१. जिल्ला कृषि कार्यालय, काठमाडौं ।
२. जिल्ला पशु सेवा केन्द्र, काठमाडौं ।
३. पशु सेवा केन्द्र, कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका, गागलफेदी ।

खानेपानी तर्फ:

१. डाँछी भद्रवास खानेपानी तथा सरसफाई आयोजना
२. भैमाल खानेपानी आयोजना
३. साविक आलापोट र गागलफेदी वस्ती स्तरीय सानाखालका खानेपानी योजनाहरु
४. मूलपानीका जनता आफैले नीजि धारा तथा काठमाडौं उपत्यका खानेपानीले वितरण गरेको अप्रशोधित पानी र वडा नं. ६ को केही भागमा उपत्यका खानेपानी कार्यालयबाट वितरित पानीको व्यवस्थापन ।
५. सानो थली खानेपानी आयोजना छिट्टै संचालनमा आउने ।
६. काँडाघारी खानेपानी आयोजनामा बोरिङ्ग सम्पन्न (चालु आयोजना)

विधुत क्षेत्र तर्फ:

सवै वडाका घरधुरीमा विधुत सुविधा पुगेको ।

संचार क्षेत्र तर्फ:

ईन्द्रायणी एकसचेञ्ज, चाबहिल एकसचेञ्ज, र गूठाघर एकसचेञ्जबाट वितरित मोवाइल टेलिफोनमा ९५ प्रतिशत भन्दा बढी जनताको पहुँच पुगेको छ ।

सडक संजाल तर्फ:

१. जोरपाटी साँखु सडक

२. पेप्सी ब्रम्हखेल सडक
३. कागेश्वरी चक्रपथ
४. तिवारीटोल चाँगुनारायण सडक
५. क्रिकेट मैदान बोडे सडक
६. थली गोकर्ण सडक
७. गान्धी महान्टार मूलपानी सडक
८. गान्धी वीरेन्द्रचोक मूलपानी सडक
९. डाँछी गागलफेदी सडक
१०. सुन्दरीजल आलापोट सडक
११. वागमती तेज विनायक हरहर महादेव सडक
१२. दुरसञ्चार कृष्णचौर अड्डापाटी सडक
१३. नयाँपाटी वि.पि.चोक भद्रबास सडक
१४. थली डुमाखाल मूलपानी सडक

१.२ विध्यमान अवस्थाको समीक्षा

१.२.१ सवल पक्ष

काठमाडौं जिल्लाको पूर्व उत्तर भागमा अवस्थित यस कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका वागमती तथा मनोहरा नदीको वीचमा अवस्थित छ । उत्तर दक्षिण फैलिएको नगरको भूगोल उर्वर कृषि क्षेत्र थियो । हाल वस्ती विकासले साविकका गोठाटार, मूलपानी र डाँछीको मनोहरापट्टीको भाग शहरीकरण भएता पनि अझै वागमती र भद्रबास, आलापोट र गागलका जमिनमा कृषि व्यवसाय गरी जीवन निर्वाह गर्ने नगरवासीहरूको संख्या अत्यधिक छ । यसर्थ पर्याप्त जमिन, जंगल र जल (पानी) भएको यो स्थान भोलिका दिनमा आधुनिक सुविधा सम्पन्न शहर, पर्यटन पूर्वाधारको विकास र नगरभित्र पर्ने सुविधा सम्पन्न गोकर्ण रिसोर्ट, अन्तरराष्ट्रिय स्तरको गल्फकोर्स, राष्ट्रिय स्तरको क्रिकेट मैदान, सिन्धुपाल्चोकको मुख्य नाका जोरपाटी साँखु सडक र भोलिका दिनमा निर्माण गरिने नगरपालिकाको विकासका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधार रहेको छ ।

१.२.१ कमजोर पक्ष

नगरपालिका गठन हुनु अघि प्रशासनिक रूपले गठित गाउँ विकास समितिहरूको आर्थिक क्षमता र फरक फरक भूगोल र पूर्वाधारको विकासमा एक रूपता नभएको कारणले नगरपालिका गठन भएपछि त्यसको असर सिङ्गो नगरभित्र पर्नु अन्यथा होइन, काठमाडौं महानगरपालिकासंग जोडिएको गोठाटारमा तिव्र शहरीकरण मूलपानी र डाँछीको तल्लो भागमा पनि सोही अनुरूप व्यवस्थित बस्ती विकास, जग्गा किनवेचले गर्दा ति गा.वि.स.को आन्तरिक श्रोत पर्याप्तता थियो भने अन्य गा.वि.स. भद्रबास, आलापोट र गागलमा अत्यन्त न्यून आयश्रोत जसले गर्दा नगरका केही भागमा पूर्वाधार बने केही भाग पूर्वाधार विहिन रहे जसले गर्दा विकासमा एक रूपता रहेन । अव्यवस्थित वस्ती विकासले गर्दा अहिलेको अवस्थामा तिव्र शहरीकरण भएका यि स्थानमा मापदण्ड बमोजिमका

सडक निर्माणमा समस्या परेको छ । घर निर्माण भएका छन् । ति घरले मापदण्ड पु-याएर निर्माण गरेका छैनन्, नक्सा पास छैन, जनसंख्याको चापलाई धान्ने प्रयाप्त खानेपानी वितरण गर्न सकिएको छैन, आन्तरिक राजश्वका श्रोत व्यवस्थित छैन, उद्योग व्यवसाय दर्ता नविकरण गरिएको छैन, नगरमा ढलको व्यवस्था छैन, नगरवासिको आकांक्षा महोत्वकांक्षा छ यस अवस्थामा स्थानीय निकाय सञ्चालन गर्ने ऐन, कानून नहुनु कुशल प्रशासक र अनुभवि दक्ष जनशक्तिको अभाव अहिलेको अवस्थामा अहिले हाम्रा कमजोर पक्षका रुपमा रहेका छन् ।

१.२.३ अवसर

पर्याप्त जग्गा जमिन, आन्तरिक श्रोत, कुशल व्यवस्थापक र जनशक्ति तयार गरी योजनावद्ध तरिकाले विकास योजना अगाडि बढाउदा यो नगरपालिका अन्य नगरपालिकाको दाँजोमा उत्कृष्ट नगरपालिका बनाउन सकिन्छ । गोकर्णेश्वर नगरपालिका र शंखरापुर नगरपालिकासंग सहकार्य गरी सुन्दरीजल, गागल, मणिचुड र जहरसिंपौवा समेटी एकिकृत पर्यटन पूर्वाधारको विकास, सरोकारवाला निकाय, राष्ट्रिय खेलकुद परिषद् र नेपाल ट्रष्टको सहयोगमा क्रिकेट स्टेडियम, गोकर्ण गल्फ र खाली रहेका ठुला सार्वजनिक क्षेत्रमा अन्य पूर्वाधार सहितका स्टेडियम निर्माण, भौतिक पूर्वाधारमा लगानी गरी सामुदायिक कलेज र स्कुलहरूमा प्राविधिक विषयमा अध्यापन गराई शिक्षित बेरोजगारहरूको अन्त्य, नगरभित्रको महत्वपूर्ण अंगका रुपमा रहेका सडक विस्तार र स्तरोन्नति प्रशोधित खानेपानी वितरण लगायतका कार्य यो नगरपालिकाको अवसरका रुपमा लिएका छौं ।

१.२.४ चुनौती

तिव्र गतिमा अव्यवस्थित शहरिकरण हुँदै गएको यस नगरपालिकामा साँघुरा बाटा, अव्यवस्थित ढल, खानेपानीको समस्या, घना वस्ती, मापदण्ड विपरित भवन, खुल्ला क्षेत्रको अभाव रहेको वडा नं. ९, ८, ७, ६ र ५ नं. वडाहरूमा व्यवस्थित गर्न कठिनाई छ भने ग्रामिण परिवेशमा रहेको यस नगरपालिकाको वडा नं. १, २, ३ र ४ नं. वडाहरूमा पर्यटन र आधुनिक कृषि खेतिलाई संचालन गर्न यस नगरपालिकाको लागि कठिनाई महशुस गरिएको छ । नगरपालिकाको लागि मुख्य चुनौतीको रुपमा रहेका साँघुरा बाटोलाई MTMP अन्तर्गत लागु गर्न कठिनाई देखिन्छ । वातावरणको हिसाबले हाल मनोहरा नदिलाई स्वच्छ राख्न पर्ने देखिन्छ ।

- (क) संविधान प्रदत्त स्थानीय कानूनको अभाव
- (ख) निर्वाचित प्रतिनिधीमा विज्ञताको अभाव
- (ग) स्थानीय नगरवासीको विकासप्रतिको तिव्र आकांक्षा
- (घ) अव्यवस्थित वस्ती व्यवस्थापन
- (ङ) खानेपानीको उचित व्यवस्थापनको अभाव
- (च) साँघुरा सडक र आवश्यक पूर्वाधारको अभाव
- (छ) न्यून जनसहभागिता
- (ज) आन्तरिक श्रोतको उचित व्यवस्थापन नहुनु

१.३ वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका लागि अवलम्बन गरिएको पद्धति

१.४ आयोजना प्राथमिकिकरणका आधारहरू

खण्ड - २

चालु आ.व. २०७३/०७४ को समीक्षा

चालु आर्थिक वर्ष २०७३/०७४ को आय र व्ययको विवरणमा चालु आर्थिक वर्ष २०७३ फाल्गुन २७ गते सम्म स्थानीय निकाय रहँदाको समयसम्मको आय तर्फ आन्तरिक श्रोत परिचालनबाट रु. ६ करोड २१ लाख ०९ हजार रुपैयाँ, सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तर्फ रु. १ करोड ६२ लाख ४८ हजार ४ सय रुपैयाँ, सरकारी अनुदान तर्फबाट रु. १ करोड ३५ लाख ४७ हजार २ सय रुपैयाँ, जिल्ला समन्वय समितिबाट रु. २५ लाख, लागत सहभागिताबाट रु. ६९ लाख र गत वर्षको जिम्मेवारी रु. ८ करोड ३४ लाख ३८ हजार ३ सय रुपैयाँ गरी कूल आम्दानी रु. १८ करोड ४७ लाख ४२ हजार ९ सय रुपैयाँ प्राप्त भई खर्चतर्फ चालु खर्च रु. ३ करोड २० लाख ५ सय रुपैयाँ, पूँजिगत खर्च रु. २ करोड २४ लाख ५२ हजार ५ सय रुपैयाँ खर्च भई १३ करोड २ लाख ८९ हजार ९ सय रुपैयाँ स्थानीय तहमा जिम्मेवारी सारिएको छ ।

त्यसै गरी स्थानीय तहको गठन पश्चात मिति २०७४।०३।३० सम्मको आय तर्फ स्थानीय निकायबाट जिम्मेवारी सरेको १३ करोड २ लाख ८९ हजार ९ सय रुपैयाँ, आन्तरिक आय तर्फ ४ करोड ३९ लाख ३६ हजार २ सय रुपैयाँ, सरकारी अनुदान तर्फबाट ९ करोड ९६ लाख ९ हजार ४ सय रुपैयाँ, जिल्ला समन्वय समितिबाट ३२ लाख रुपैयाँ, र लागत जनसहभागिता बाट रु. १९ लाख ४७ हजार ४ सय गरी कूल जम्मा रु. २७ करोड ८९ लाख ८२ हजार ९ सय रुपैयाँ प्राप्त भई खर्चतर्फ चालु खर्च रु. ५ करोड १८ लाख ७६ हजार रुपैयाँ, पूँजिगत खर्चतर्फ १० करोड ७७ लाख ७३ हजार ८ सय रुपैयाँ खर्च भई रु. ११ करोड ९३ लाख ३३ हजार १ सय रुपैयाँ मौजाद रहेको छ ।

आ.व. २०७४/०७५ को प्रथम नगर सभामा कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत भइरहँदा विगतमा नगरपालिकाबाट भए/गरेका आर्थिक, सामाजिक, प्रशासनिक, योजना एवं लक्षित कार्यक्रमको प्रगतिका सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई, मासिक प्रतिवेदन, सामाजिक परिक्षण, अर्धवार्षिक एवं वार्षिक समीक्षा मार्फत सार्वजनिकीकरण गरिसकिएकोले सो बारेमा पुनः प्रस्तुत गरिरहन आवश्यक नपर्ने हुँदा यस सुन्दर नगरपालिकाको दीर्घकालीन योजना सहितको समृद्ध र समुन्नत नगरको रूपमा विकास गर्ने मूल लक्ष्य "स्वच्छ, सफा हराभरा, बनाऔँ कागेश्वरी मनोहरा" भन्ने नारालाई आत्मसात गर्दै आगामी आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को बजेट र नीति तथा कार्यक्रम तय गरिएको छ ।

खण्ड - ३

आगामी आ.व. २०७४/०७५ को नीति बजेट तथा कार्यक्रम

३.१ सोच

वर्गिय, जातिय, भाषिक, लैङ्गिक, साँस्कृतिक, धार्मिक र क्षेत्रिय भेदभावको अन्त्य गरि समावेशी शासन प्रणालीको अभ्यास गरी आर्थिक सम्भावना र प्राकृतिक श्रोतहरूको पहिचान गरि यस नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक र साँस्कृतिक पक्षको विकास गर्दै श्रोत सम्पन्न, समृद्ध नगरपालिका निर्माण गरिनेछ ।

३.२ लक्ष्य

नेपालको संविधानको मर्म अनुरूप स्थानीय जनतालाई श्रोत, साधन, अधिकार सम्पन्न बनाई जनताले जनताद्वारा जनताकै लागि शासन गरेको अनुभव हुने गरी सेवा प्रवाहमा सुधार गरी नमूना नगरपालिका बनाउने लक्ष्य लिइएको छ ।

३.३ उद्देश्य

स्थानीय तह स्थानीय जनताकै सर्वाङ्गिण विकास गर्न सुनिश्चित गर्ने कानूनी संस्था हो भन्ने सकारात्मक धारणाको विकास गर्ने नीति तथा कार्यक्रम तय गर्ने, दिगो एवं उत्पादनशिल विकासका लागि नीजि नागरिक क्षेत्र लगायत अन्य सरकारी/गैरसरकारी संघसंस्थालाई पारदर्शिता, जवाफदेहिता र प्रजातान्त्रिक प्रक्रिया अवलम्बनमा जोड दिने ।

३.४ अपेक्षित उपलब्धी

सेवामा सहज पहुँच, जनता लक्षित कार्यक्रम, श्रोत साधनको अधिकतम सदुपयोग, सूचना प्रणालीको विकास, क्षेत्रगत कार्यक्रम मार्फत कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकालाई आर्थिक सामाजिक साँस्कृतिक रुपमा समृद्ध बनाई जनताको जिवनस्तरमा सुधार गर्ने र समानुपातिक न्याय स्थापना गर्ने ।

३.५. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा अवलम्बन गरिएका प्रमुख नीति तथा आधारहरू

३.५.१ समग्र नीति तथा आधारहरू

१. सडक तथा यातायात:

- १.१ उपत्यका नगर विकास समितिले उपत्यकाभित्र तय गरेको बस्ती स्तरीय सडक, दुई वा दुई भन्दा बढी वडालाई जोड्ने सडक, यस नगरपालिकाको भौतिक पूर्वाधार विकासमा महत्वपूर्ण भूमिका राख्ने सडक र राज्यले तोकेको राजमार्ग तथा सहायक मार्गको चौडाईलाई आधार मानी सडकहरूको चौडाई तोकिनेछ ।
- १.२ नगरपालिकाको महत्वपूर्ण सडकको चौडाई तोकिएका सडक छेउमा निर्माण हुने संरचनाको घर नक्सा पास गर्दा नयाँ घरको निर्माण सम्बन्धमा वस्ती विकास शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड २०७२, संशोधित २०७३ सहित लागु गरी सकिएकोले निरन्तरता दिइनेछ ।

- १.३ वागमती, महादेव र मनोहरा नदी किनाराहरुमा ढल निकास सहितको कोरिडोर निर्माण गर्ने साथै उक्त क्षेत्रमा र नगरपालिकाको अन्य सम्भाव्य क्षेत्रमा आधुनिक, सुविधा सम्पन्न एवं भूकम्प प्रतिरोधात्मक वस्ती विकास कार्यक्रम अगाडि बढाइनेछ । उक्त योजनालाई विस्तृत अध्ययनका लागि बजेटको व्यवस्था गरिएको छ ।
- १.४ नगरक्षेत्र भित्रका विभिन्न नगरस्तरीय सडकहरुलाई केन्द्रीय स्तर, जिल्ला स्तरीय तथा नगर स्तरीय बजेट तथा कार्यक्रम मार्फत क्रमशः कालोपत्रे र ढलान गर्दै जाने कार्यलाई प्राथमिकताका साथ लागु गरिनेछ ।
- १.५ नगर यातायात गुरुयोजनालाई पूर्णता दिंदै सडकको मापदण्ड तोकी सोही अनुरूप यातायात सेवा संचालनको वातावरण निर्माण गरिनेछ । साथै सहुलियत दरमा अन्तर नगरस्तरीय नगर बस सेवा संचालनमा समन्वय र सहकार्य गरिनेछ ।
- १.६ लागत जनसहभागितामा आधारित बस्ती स्तरीय सडक विस्तारको योजना कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।
- १.७ मुख्य सडक र सहायक सडक छेउमा निर्माण भएका घर कम्पाउण्डको पानी व्यवस्थित नगरी सोझै सडकमा छोड्ने कार्यलाई निरुसाहित गरी कानुनी दायरामा ल्याइनेछ ।
- १.८ निर्माण सम्पन्न भई हाल चालु हालतमा रहेको सडकको स्तरोन्नति गर्न, सडकको ट्रयाक खोली हाल संचालनमा नआएको सडकको स्थानीय आवश्यकता बमोजिम संचालन गर्न मर्मत/संभार रकमको व्यवस्था गर्ने र नयाँ निर्माण हुने सडकको हकमा स्थानीय नगरवासीको सहमति र सहकार्यमा विशेष जोड दिइनेछ ।
- १.९ यस नगरपालिकाको पूर्वाधार विकासको मुख्य मेरुदण्ड वागमती कोरिडोर र मनोहरा कोरिडोरका सम्बन्धमा हाल गोकर्णेश्वर मन्दिरसम्म निर्माण भएका सडक तथा ढल व्यवस्थापनलाई सुन्दरीजलसम्म विस्तार गर्ने र मनोहरा कोरिडोरको सिमाइकन रेखाइकन चाँडो सम्पन्न गरी उक्त स्थानमा ढलसहितको कोरिडोर निर्माण कार्य सुरु गर्न आवश्यक सम्बन्धित निकायको सहयोग लिई पहल गरिनेछ ।
- १.१० नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सार्वजनिक यातायातको पार्किङ्ग स्थललाई व्यवस्थित गर्ने कामलाई विशेष प्राथमिकता दिई विभिन्न संघ-संस्थासंग सहकार्य गरिनेछ ।
- १.११ तिलगंगा ताम्रगंगा सडक निर्माण गर्न कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकासंग जोड्ने गरी अगाडि बढाउन काठमाडौँ उपत्यका विकास प्राधिकरणसंग समन्वय गरिनेछ ।
- १.१२ बाटो कालोपत्रे गर्न, ढलान गर्न र ब्लक छाप्नको लागि ५०-५० अन्तर्गत ३ करोड बजेट विनियोजन गरिएको छ । योजनाको प्राथमिकताका आधारमा बजेट रकम तोकिएको छ ।
- १.१३ बजेट विनियोजन गर्दा MTMP को मापदण्डमा परेका सडकलाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।

२. खानेपानी तथा ढल निकास:

- २.१ नगर क्षेत्रभित्रका पानीका श्रोतहरु पहिचान गरी संरक्षण गरिनेछ । एकिकृत खानेपानी योजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्न नगर स्तरीय गुरुयोजनाको कार्य अघि बढाइनेछ ।
- २.२ नगरपालिकाभित्र खानेपानीलाई सबै नगरवासीको न्यूनतम आवश्यकता बमोजिम पुऱ्याउन हाल सञ्चालनमा भएका खानेपानीका श्रोतहरुको व्यवस्थापन, वितरण, पाईप लाइनको मर्मत, सुधार र व्यवस्थापनको कार्यलाई आगामी आ.व.मा पनि निरन्तरता दिइनेछ । सो कार्यका लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गरिएको छ ।

- २.३ मेलम्ची खानेपानी आयोजनालाई पहिलो चरणमा पानि वितरण गर्न पहल गर्ने, हाल के.यु.के.एल.ले काठमाडौं महानगरपालिकामा वितरण गरेको खानेपानीको मूलश्रोत कागेश्वरी मनहरा नगरपालिका तथा गोकर्णेश्वर नगरपालिकाभित्र रहेको शिवपुरी जलाधारबाट प्राप्त हुने पानी भएकोले उक्त पानीबाट के.यु.के.एल.ले प्राप्त गर्ने रकमबाट प्रभावित क्षेत्रमा खानेपानी व्यवस्थित गर्ने कार्यमा के.यु.के.एल.संगको सहकार्यलाई अगाडि बढाइनेछ ।
- २.४ बढ्दो शहरीकरण र वस्ती विकाससंगै ढलको व्यवस्थापन यस नगरपालिका भित्रको मुख्य समस्याको रुपमा रहेको छ । यस क्रममा नगरक्षेत्र भित्रका वडा नं. ५, ६, ७, ८ र ९ का बस्तीमा क्रमिक रुपमा ढल निकासको कार्यक्रमलाई शहरी विकास मन्त्रालय अन्तर्गतका निकाय र स्थानीय उपभोक्ताको सहकार्यमा संचालनमा ल्याउन जोड दिइनेछ । सबै टोल र वस्तीमा क्रमिक रुपमा ढल निकासको कार्यक्रमलाई शहरी विकास मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकाय मार्फत संचालनमा ल्याउन जोड दिइनेछ । खानेपानी, ढल निकास, खुल्ला दिशामुक्त क्षेत्र र सरसफाई सम्बन्धी जनचेतनामूलक विविध कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
- २.५ नगरपालिकाभित्र खानेपानी योजनाको सेवा विस्तार लगायत वितरित पानी पिउन योग्य बनाउनको लागि ठोस कार्य अघि बढाइनेछ ।
- २.६ नगरपालिका क्षेत्रभित्रका परम्परागत धारो, कुवा, ईनार, पँधरो, पोखरी लगायत खानेपानीका श्रोतहरूको संरक्षणमा जोड दिइनेछ ।
- २.७ नगरपालिकाको वडा नं. ९ मा सुरु भएको खानेपानीको समस्या समाधानका लागि सुरु गरिएको योजना यसै वर्ष सम्पन्न गर्न सम्बन्धित निकायमा पहल गरिने तथा वडा नं. ६ र ७ मा समेत पानी वितरणका लागि पहल गरिनेछ ।

३. शिक्षा:

- ३.१ नगर क्षेत्रभित्र रहेका सार्वजनिक क्षेत्रका शैक्षिक संस्थाको शैक्षिक गुणस्तर, विद्यार्थी संख्या र भौतिक पूर्वाधार तथा आवश्यक जनशक्तिको आँकलन गरी नगरवासीको सहयोग र समन्वयबाट पूर्वाधारको विकास गरी गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्न विशेष कार्यक्रम र बजेटको व्यवस्था गरिएको छ ।
- ३.२ नगरपालिकाले लोक सेवा तयारी कक्षा जस्ता कार्यक्रम संचालनमा प्राथमिकता दिइनेछ ।
- ३.३ नगरपालिकाभित्र पर्ने सामुदायिक कलेजहरूको व्यवस्थापन सुधार, पूर्वाधार विकास र गुणस्तरीय कार्यक्रम खर्चको लागि बजेटको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ३.४ CTEVT लगायत विद्यालय स्तरबाट प्राविधिक शिक्षाको थालनी गर्ने कार्यलाई थप प्रोत्साहन र सहयोग गरिनेछ । यस नगरपालिकाको वडा नं. ८ मा संचालित मदन आश्रित प्राविधिक विद्यालयसंग समन्वय गरी प्राविधिक शिक्षालाई प्रोत्साहन गरिनेछ ।
- ३.५ नगरपालिकामा रहेका सामुदायिक र नीजि विद्यालयबाट एस.ई.ई. परीक्षामा सर्वोत्कृष्ट नतिजा ल्याउने एक/एक मा.वि.लाई प्रोत्साहन स्वरुप प्रथम हुनेलाई रु. १/१ लाख र दोस्रो हुनेलाई रु. ५०/५० हजार उपलब्ध गराइनेछ । उक्त रकम विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धी गर्ने कार्यक्रममा खर्च गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

- ३.६ शिक्षालाई अनिवार्य गर्दै प्राविधिक, व्यवसायिक, सिपमूलक, रोजगारमूलक एवं जनमुखी बनाउँदै लैजाने नीति नगरपालिकाले अवलम्बन गर्नेछ साथै सामुदायिक विद्यालयको गुणस्तर वृद्धि गर्न नीजि विद्यालय सरह नतिजा प्राप्त हुने गरी अगाडि बढाउन प्रोत्साहन गरिनेछ ।
- ३.७ दलित, विपन्न जेहेन्दार विद्यार्थीलाई अध्ययनमा प्रोत्साहन गर्न Bachelor मा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई एकमुष्ट रु. १५,०००/- वार्षिक रुपमा उपलब्ध गराइनेछ ।
- ३.८ पारित आर्थिक ऐन, २०७४ को दफा १३ संग सम्बन्धित अनुसूची १२ को घरजग्गा मूल्याङ्कन सिफारिसमा विद्यार्थी प्रयोजनका लागि रु. २०००/- एकमुष्ट लिने र विद्यार्थीले निवेदन दिँदा सम्बन्धित कलेज वा युनिभर्सिटीको पत्र अनिवार्य गरी विद्यार्थीलाई राहतको व्यवस्था गरिएको छ ।

४. स्वास्थ्य तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन:

- ४.१ नगरवासीहरूको सु-स्वास्थ्यका लागि स्वच्छ र सफा वातावरण कायम गर्न स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना जगाउने कार्यलाई प्रोत्साहित गरिनुका साथै उक्त कार्यमा टोल विकास संस्थालाई सक्रिय बनाइनेछ । साथै आ.व. २०७४।०७५ भित्र पूर्ण खोप नगरपालिका घोषणा गरिनेछ ।
- ४.२ बालबालिका र महिला स्वास्थ्यका क्षेत्रमा महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका, नगर क्षेत्रमा कार्यरत स्वास्थ्य संस्था र स्वास्थ्यकर्मीहरूसंगको सहकार्यमा विभिन्न पोषण खोप, स्वास्थ्य शिविर, स्वास्थ्य शिक्षा लगायत गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा विस्तार कार्यक्रम संचालन गरिनेछ । नगरपालिका क्षेत्रभित्रका स्थापित स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई आवश्यकता पहिचान गरी निर्माणाधिन प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रहरूको भौतिक तथा क्षमता विस्तारको कार्यक्रममा जोड दिइनेछ ।
- ४.३ यस क्षेत्रममा साविकमा नगरपालिकाले तथा अन्य संघ-संस्थाले संचालनमा ल्याएका एम्बुलेन्स सेवालाई सबै नगर क्षेत्रमा पुऱ्याउन सकिने गरी गुणस्तरीय एम्बुलेन्स सेवा संचालन गरिनेछ ।
- ४.४ खुल्ला दिशामुक्त नगरपालिकाको लागि साविक गा.वि.स.हरूले सुरु गरेका कार्यक्रमलाई अगाडि बढाई नगरपालिकालाई आ.व. २०७४।०७५ को असोज मसान्तभित्र खुल्ला दिशामुक्त नगरपालिका घोषणा गरी पोष्ट ओ.डि.एफ.को कार्यमा जोड दिइनेछ ।
- ४.५ आलापोट स्वास्थ्य चौकीको भौतिक पूर्वाधारको विकास भई सकेको अवस्थालाई मध्य नजर गर्दै आलापोट स्वास्थ्य चौकीमा वर्थिङ्ग सेन्टर संचालन गर्न दक्ष जनशक्ति सहित आवश्यक बजेटको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ४.६ यस नगरपालिका भित्रका सबै स्वास्थ्य चौकीहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापन गरिनेछ । साथै अत्यावश्यक औषधिको अभाव हुन नदिनका लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ४.७ ग्रामीण महिलाहरूको स्वास्थ्य समस्या पहिचान गरी रोग निदान गर्नका लागि महिला विशेष स्वास्थ्य शिविर संचालन गरिनेछ ।
- ४.८ यस नगरपालिका अन्तर्गत रहेका विभिन्न स्वास्थ्य केन्द्रमा कार्यरत रहेका महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूलाई खाजा तथा यातायात खर्च मासिक रु.१०००/- भत्ताको लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गरिएको छ ।
- ४.९ फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न फोहोरमैला व्यवस्थापन कोष खडा गरिनेछ ।

- ४.१० फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि काठमाडौं उपत्यका एकिकृत फोहोरमैला व्यवस्थापन आयोजनासंग सहकार्य गर्ने नीति लिइनेछ । साथै फोहोरमैला व्यवस्थापनका सम्बन्धमा लगानी बोर्ड नेपालको कार्य योजना अनुसार सो संस्थासंग सम्झौता गरी काठमाडौंका सबै नगरपालिकासंग सहकार्य गरी अगाडि बढाइनेछ ।
- ४.११ खोला, नदीलाई सफा राख्न ठाउँ ठाउँमा सूचना बोर्ड राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ४.१२ घर, आँगन, टोल, सडक, विद्यालय, सार्वजनिक स्थल सफा राख्न अभियान संचालन गरिनेछ ।
- ४.१३ महत्वपूर्ण स्थानको पहिचान गरी सार्वजनिक शौचालयको निर्माण तथा व्यवस्थाको कार्यलाई अगाडि बढाइनेछ ।
- ४.१४ साविक मूलपानी हाल वडा नं. ६ मा निर्मित स्वास्थ्य भवनलाई १५ शैयाको अस्पतालको लागि विशेष पहल गरिनेछ ।

५. कृषि:

- ५.१ कृषि पेसा नगरवासीहरूको प्रमुख पेसा मध्ये एक हो भन्ने कुरालाई मध्यनजर गरी जीविकोपार्जनका लागि परम्परादेखि गरिदै आएको कृषि प्रणाली धान, गहुँ, मकै, कोदो लगायतका खेती र पशुपालनमा ठुलो संख्यामा नगरवासीहरू संलग्न रहेकोले आधुनिक र विषादिरहित व्यवसायिक कृषि प्रवर्द्धनमा जोड दिइनेछ ।
- ५.२ सिंचाईको विस्तार, कृषि उपजहरूको बजारमा पहुँच, उन्नत जातको वीउ विजन, मलको उपलब्धता, माटो परीक्षण र कृषि बिमा जस्ता कार्यक्रम मार्फत व्यवसायिक कृषि प्रवर्द्धनमा जोड दिइनेछ ।
- ५.३ कृषि सेवा केन्द्र, पशु सेवा केन्द्र र कृषि उपज बजार विस्तारका लागि यस नगरपालिकाभित्र उपयुक्त स्थान छनोट गरी आफ्नो श्रोतबाट समेत सेवा सुविधा विस्तार गर्ने कार्य अगाडि बढाइनेछ ।
- ५.४ विगतदेखि संचालनमा आउन सक्ने कुलो र सिंचाई व्यवस्थापनमा कृषक समूहलाई प्रोत्साहित गर्ने र डिप बोरिङ्गमा अनुदानको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ५.५ विषादिरहित व्यवसायिक कृषि उपज उत्पादन गर्न कृषकलाई प्रोत्साहित गरिनेछ । कृषि उपज केन्द्रहरू यस नगरपालिकाको आवश्यकता बमोजिम थप गर्न प्रोत्साहित गरिनेछ । कृषि उपज संकलन केन्द्र निर्माण गरिनेछ ।
- ५.६ कृषि सेवा केन्द्र र पशु सेवा केन्द्रहरू यस नगरपालिकाको आवश्यकता बमोजिम थप गर्न नगरपालिकाले आफ्नै श्रोतबाट सेवा सुविधा वृद्धि गर्ने कार्यक्रममा जोड दिनेछ । यसका लागि बजेटको व्यवस्था गरिएको छ ।
- ५.७ पशु बिमा कार्यक्रमका सम्बन्धमा कृषक र सम्बन्धित बिमा सम्बन्धी निकायसंग समन्वय गरी पशु बिमा कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
- ५.८ पशु बधशालालाई वैज्ञानिक र व्यवस्थित ढंगबाट संचालनमा ल्याउन साझेदार खोजी गरी साझेदारी कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
- ५.९ नगरपालिका क्षेत्रभित्रका छाडा गाईबस्तु छोड्ने कार्यमा नियमन र सामुदायिक कुकुरलाई बन्ध्याकरण गरी नियन्त्रण गरिनेछ ।
- ५.१० प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण परियोजना लागु गर्न पहल गरिनेछ ।
- ५.११ कृषिलाई निर्वाहमुखी नबनाई व्यवसायिकतातर्फ प्रोत्साहित गरिनेछ ।

६. पर्यटन

- ६.१ कागेश्वरी धामको विकासको माध्यमबाट ग्रामिण पर्यटनलाई प्रवर्द्धन गर्दै अगाडि बढ्ने नीति बढाइनेछ साथै शहिदपार्क गोकर्णको नेतृत्वमा नगरपालिका क्षेत्र भित्र Sister पार्कको रूपमा अगाडि बढेको लोकतान्त्रिक शहिद पार्क, जेष्ठ नागरिक पार्क चखण्डोल, पवित्र वन भद्रवासलाई समेत अगाडि बढाउँदै थप अन्य क्षेत्रमा समेत पार्कको सम्भाव्यता अध्ययनलाई राष्ट्रिय शहिदपार्क मार्फत अगाडि बढाइनेछ ।
- ६.२ प्रसिद्ध कागेश्वरी मन्दिर, नेपाल ट्रष्टको नाममा रहेको पर्यटकीय सेवा सुविधा सम्पन्न गोकर्ण फरेष्ट रिपोर्ट तथा अन्तराष्ट्रिय स्तरको गल्फकोर्स रहेको गोकर्ण वन लगायत अन्तराष्ट्रिय विमानस्थल समेत रहेको यस नगरपालिकामा पर्यटकीय गतिविधि संचालन र प्रवर्द्धनको महत्वपूर्ण गन्तव्यका रूपमा विकास गर्न सकिने ठुलो संभावना रहेको गल्फकोर्स, मूलपानीमा निर्माणाधिन राष्ट्रियस्तरको क्रिकेट मैदान र नवतनधामसमेत रहेकोले उक्त क्षेत्रको उन्नतिका लागि पर्यटन विकासतर्फ थप पहल गरिनेछ ।
- ६.३ सरकारी, नीजि, तथा दातृ निकायहरूसंगको सहयोग र सहकार्यमा यस नगरपालिकाको गागलफेदीमा होम-स्टे सहितको धार्मिक, पर्यटन, क्रिकेट, गल्फ सहित अन्य खेलकुद पूर्वाधारहरूको विकास गरी खेलकुद पर्यटन प्रवर्द्धनको नीति र कार्यक्रम अगाडि बढाइनेछ ।
- ६.४ शिवपुरी जलाधार क्षेत्रभित्र पर्ने कागेश्वरी धाम मणिचुड लगायतको क्षेत्रलाई समेत पार्क तथा पिकनिक स्पार्टको रूपमा विकास गरिनेछ ।
- ६.५ कागेश्वरी मन्दिर क्षेत्रको विकासलाई गुर्योजना बनाई कागेश्वरी महोत्सवका साथै धार्मिक पर्यटन विकासमा जोड दिइनेछ ।
- ६.६ यस नगरपालिका क्षेत्रको माथिल्लो भूगोलमा बसोबास गर्ने तामाङ जातिहरूको सँस्कृति संरक्षणका लागि नगरपालिका वडा नं. १ मा तामाङ साँस्कृतिक संग्रहालय निर्माणका लागि नेपाल पर्यटन तथा सँस्कृति मन्त्रालय, पर्यटन विभाग, पर्यटन बोर्ड लगायत सम्बन्धित निकायसंग आवश्यक समन्वयमा जोड दिइनेछ । नगरपालिका क्षेत्र भित्रका ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक क्षेत्रहरूको विशेष संरक्षण गर्दै धार्मिक पर्यटन प्रवर्द्धन गर्ने कार्यलाई अगाडि बढाइनुका साथै नगर क्षेत्र भित्रका धार्मिक, पुरातात्विक महत्वका पुराना मठ मन्दिरको संरक्षण, मर्मत, संभार र जिर्णोद्धार लगायत भौतिक पूर्वाधार विकासको कार्यक्रमलाई निरन्तर अगाडि बढाइनेछ ।
- ६.७ कागेश्वरी मन्दिरसम्म पैदल धार्मिक यात्रीहरूका लागि सिडी निर्माण गर्न एक घर एक सिडी भन्ने अवधारणा लागु गरिनेछ ।

७. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापनः

- ७.१ पर्यावरणीय महत्व बोकेका उपत्यकाका धार्मिक र ऐतिहासिक दुई प्रमुख नदीहरू बागमति र मनोहराको छेउछाउमा प्रदुषणजन्य उध्योग तथा व्यवसाय संचालन, अव्यवस्थित बस्ती विकास, बढ्दो जनसंख्या र भू-क्षय हुँदै जाने क्रम बढ्दो छ । नगरपालिकाको उत्तर र दक्षिण भएर बग्ने यी र यिनका सहायक नदीहरूको स्वच्छता र सुन्दरता कायम राख्न प्रदुषण नियन्त्रण तथा नदी संरक्षण कार्यलाई विशेष प्राथमिकताका साथ

- संचालन गरिनेछ । यस कार्यमा अधिकार सम्पन्न बागमति सभ्यता एकिकृत विकास समिति लगायतका विभिन्न राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय संघ-संस्थासंगको सहयोग र समन्वयलाई जोड दिइनेछ ।
- ७.२ फोहोरमैला व्यवस्थापन यस नगरपालिकाको प्रमुख वातावरणीय समस्याका रूपमा रहेको छ । फोहोरमैलाको उत्पादनमा कमी (Reduce), प्रशोधन (Recycle) र पुनःप्रयोग (Reuse) लगायतका कार्यहरूलाई टोल र वडादेखि नै प्रोत्साहित गरी वैज्ञानिक र व्यवस्थित फोहोरमैला संकलन र व्यवस्थापनको कार्यलाई अगाडि बढाइनेछ । यस कार्यमा टोल विकास समिति, महिला समूह लगायत सामाजिक संघ-संस्थाको सहभागिता र सक्रियतालाई प्रोत्साहित गरिनेछ, साथै फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि नगरस्तरीय योजना तय गरी उपयुक्त स्थानमा फोहोर संकलन केन्द्र र ल्याण्डफिल्ड साईटको खोजि गरिनेछ ।
- ७.३ पर्यावरणीय सन्तुलन एवं यस नगरपालिकालाई स्वच्छ, सफा हराभरा कायम राख्न वृक्षारोपण तथा बालउद्यान, वन उद्यान निर्माण जस्ता वातावरण मैत्री कार्यलाई अगाडि बढाइनेछ । यस क्रममा विषादिको प्रयोग र वनफँडानी जस्ता कार्यलाई निरुत्साहित गर्न विशेष ध्यान दिइनेछ । यस्ता कार्यमा विभिन्न संघ-संस्थाको सक्रिय सहभागितामा जोड दिइनेछ । साथै ४ फिट भन्दा साना विरुवा रोप्ने कार्यलाई निरुत्साहित गरिनेछ ।
- ७.४ बायो ग्याँस, सुधारिएको चुलो, लगायतका वैकल्पिक उर्जाहरू, सौर्य उर्जाको प्रवर्द्धनमा जोड दिइनेछ ।
- ७.५ ध्वनि प्रदुषण, वायु प्रदुषण वातावरण प्रदुषणलाई नियन्त्रण गर्ने तर्फ आवश्यक कार्यक्रम ल्याइनेछ । प्लाष्टिक प्रयोगलाई निरुत्साहित गरिनेछ ।
- ७.६ माटो, ढुङ्गा, वालुवा र गिट्टी जस्ता खनिजजन्य प्रकृतिजन्य उद्योग संचालनका लागि उद्योगको आकार प्रकार हेरी प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA) गर्दै लाने तर्फ आवश्यक तयारी गरिनेछ ।
- ७.७ भूकम्प, बाढी, पहिरो तथा आगलागी जस्ता विपद्हरू न्यूनीकरण तथा तिनबाट हुन सक्ने जनधनको क्षतिबाट बचाउन नागरिक सचेतनाका कार्यक्रम आयोजना गरिनुका साथै नगर स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ ।
- ७.८ दलित, जनजाति तथा विपन्न समुदायहरूको वस्तीहरूमा वैकल्पिक उर्जा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा अगाडि बढाइनेछ । सो कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ७.९ उपत्यका विकास प्राधिकरणले बनाएको मास्टर प्लान बमोजिम भू-नीति तय गरिनेछ ।
- ७.१० विकास पूर्वाधार सञ्चालन गर्दा विपद् व्यवस्थापनको पक्षलाई प्रारम्भिक चरणबाटै प्राथमिकता दिई कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ । यसको लागि यस क्षेत्रमा स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति र गैर सरकारी संस्थाहरूलाई परिचालित गरिनेछ ।
- ७.११ वातावरणमैत्री स्थानीय तहको अवधारणा बमोजिम कार्य अगाडि बढाइनेछ । साथै सामुदायिक वनलाई उपभोक्ताको हितमा अधिकतम उपयोगी बनाउन आय आर्जनका कार्यक्रमहरू अमिसो, अदुवा, वेसार, अलैंची जस्ता कृषि उपजलाई प्रोत्साहित गरिनेछ ।
- ७.१२ प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद् निम्त्याउने जुनसुकै प्रकारका कार्यलाई निरुत्साहित गर्दै लगिनेछ ।
- ७.१३ वागमती, मनोहरा र महादेव खोला (नदी) लाई प्रदुषणयुक्त अभियान चलाइने छ । नदिमा ढल मिसाउने कार्यलाई निश्चेज पारिने छ ।

८. बस्ती विकास तथा भवन निर्माण:

- ८.१ नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्को मिति २०७२।०४।२९, को निर्णय अनुसार वस्ती विकास शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मार्ग दर्शन, २०७२ संशोधित २०७३ समेतलाई निरन्तरता दिने निर्णय गरिएको छ । उक्त निर्णय कार्यान्वयन गर्दा अंशवण्डा वा बाटो विस्तार भई बाँकी रहन गएको जग्गा, जग्गा अधिग्रहणबाट बचेको जग्गा, नगरपालिका घोषणा हुन भन्दा अगाडि खरिद बिक्री भई आएको जग्गामा न्यूनतम क्षेत्रफल भन्दा कम भए पनि घरनक्सा पास हुन सक्ने देखिएको अवस्थामा न्यूनतम मापदण्ड तोकिएको घरनक्सा स्वीकृत दिने निर्णय गरिएको छ ।
- ८.२ साविक गा.वि.स. हुँदाकै अवस्थामा नक्सापास नगरी, नक्सापास भन्दा वढी निर्माण भएका घर र फिल्डमा फरक रूपले निर्माण भएका लगायतका निर्माण भएका संरचनाहरू नक्सापासको लागि पेश भएमा नगर कार्यपालिकाले तोकेको प्राविधिक मापदण्ड अनुरूप गरिनेछ ।
- ८.३ आवासीय, अस्थायी टहरा निर्माण स्वीकृत गर्ने कार्य वडास्तरबाट नै र व्यापारिक उद्देश्यबाट निर्माण हुने टहरा नगरपालिकाबाटै स्वीकृत गर्नुपर्ने व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- ८.४ नेपाल सरकार उपत्यका विकास प्राधिकरण र नगर विकास समितिले तोके अनुरूपको मापदण्ड र भवन निर्माण आचारसंहिताको पूर्ण पालना हुने गरी भूकम्प प्रतिरोधात्मक भवन निर्माणलाई मात्र स्वीकृति प्रदान गर्ने र घरनक्सा पास गर्ने कार्यलाई कडाईका साथ लागु गरिनेछ ।
- ८.५ नगरपालिका भित्र जग्गा प्लटिङ्ग तथा प्लानिङ्ग गर्नका लागि अधिकार प्राप्त निकायमा दर्ता भई मापदण्ड पूरा गरेका व्यवसायिक संस्थाहरूलाई मात्र तोकिएका सबै मापदण्ड पुरा गर्ने शर्तमा स्वीकृती प्रदान गरिनेछ । यस्ता कार्यबाट सार्वजनिक पर्ति जग्गा अतिक्रमण नहुने र वातावरणीय रूपमा असर नपर्ने तर्फ पूर्ण सतर्कता अपनाइनेछ ।
- ८.६ नगरको नक्साङ्कन र व्यवस्थापनबाट सबै क्षेत्रमा एकरूपता ल्याउन मेट्रो प्रणाली अनुसार घर नम्बर, बस्तीको नामांकरण, सडकको नामाकरण लगायतका कार्यलाई अगाडि बढाइनेछ । नगरपालिका क्षेत्रभित्र आधुनिक र वैज्ञानिक घर नम्बरिङ्ग प्रणाली लागु गरी जनसंख्याको लगत लिईनेछ ।
- ८.७ साविक गा.वि.स.हरूबाट नियमानुसार मापदण्ड भित्र नक्सा पास भएको घरहरूको नक्सा पास निर्माण सम्पन्न लिन आउँदा घरको मोहडा परिवर्तन, स्वरूप परिवर्तन भएमा नियमानुसार जम्मा लाग्ने दस्तुरमा साविकमा गा.वि.स.मा बुझाएको दस्तुरको सक्कल रसिद स्वीकृत नक्सा र अनुमति पत्र सहित पेश हुन आएमा साविकमा बुझाएको दस्तुर रकम कट्टा गरी नियमानुसार बाँकी रकम मात्र दस्तुर लिने निर्णयलाई यस आ.व.मा पनि निरन्तरता दिइनेछ ।
- ८.८ नगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण हुने भवनहरूको नक्सा बनाउँदा वा डिजाईन गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकले नगरपालिकामा सूचिकृत हुनुपर्ने निर्णयलाई यस आ.व.मा समेत निरन्तरता दिइनेछ ।
- ८.९ नगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण हुने भवनहरूलाई निर्माण गर्दा पूर्ण रूपमा बन्ने घरको १००० वर्गफिट Plinth लेभल भन्दा माथि अनिवार्य (NBC-205) स्ट्रक्चर डिजाईन पेश गर्ने व्यवस्थालाई निरन्तर लागु गर्ने निर्णय गरिएको छ ।

- ८.१० व्यवस्थित शहरीकरणका लागि काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरणले अगाडि बढाएको स्मार्ट सिटीको अवधारणालाई अगाडि बढाउँदै बाँकी स्थानहरूमा नगरपालिकाले निजी, सार्वजनिक, साझेदारी कार्यक्रम अन्तर्गत ल्याण्ड पुलिङ (Land Pooling) को कार्यक्रमलाई अगाडि बढाउनेछ ।
- ८.११ भूकम्पबाट क्षतिग्रस्त यस नगरपालिकाभित्रका स्थानीय वासिन्दाहरूले राष्ट्रिय पूनःनिर्माण प्राधिकरणबाट वितरण गरिएको भूकम्प लाभग्राही अनुदान सम्झौता गरी रु.५०,०००।०० प्राप्त गरी मापदण्ड अनुसारको भूकम्प प्रतिरोधि आवास निर्माण गर्न चाहेमा निर्माण हुने भवनको १००० वर्गफिटसम्मको क्षेत्रफलमा लाग्ने राजश्वलाई मिनाहा गर्ने र सो देखि माथी जे-जति वर्गफिट हुन आउँछ सो को नियमानुसार लाग्ने दस्तुर नियमानुसार नै लाग्ने व्यवस्था आगामी आ.व.मा निरन्तरता दिइनेछ ।
- ८.१२ यस नगरपालिकाबाट नगरपालिका घोषणा हुनु भन्दा अगाडि भएको मापदण्डलाई आधार मानी निर्माण भएका घर नगरको मापदण्ड लागु भई सडक विस्तार गर्दा घर भत्केको अवस्थामा सो घरको मुआब्जा सरकारी स्तरबाटै उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायमा नियमानुसार सिफारिस गर्ने नीति अवलम्बन गरिनेछ । साथै नक्शा पास सम्बन्धमा अंशियारभित्रका कुनै सदस्यका नाममा जग्गा धनी कायम भएको तर सो जग्गामा अंशियारले हक प्राप्त गर्ने जग्गा भएमा त्यस्तो जग्गामा जुन अंशियारले घर निर्माण गर्न लागेको छ उसैका नाममा नक्सा पास गर्दा हाल ठहरिए बमोजिमका अंशियारहरूले वडामा उपस्थित भई मञ्जुरीनामामा सहिछाप गरिदिएमा सम्बन्धित निवेदकका नाममा नक्सा पास हुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ८.१३ घरको नक्सा पास गर्ने काम जनताको नजरमा अति नै झन्झटिलो र गाह्रो भएको हुँदा यसलाई सहज र सरल तरिकाले सम्पन्न गराउने व्यवस्थाका लागि Help Desk राखी सहजीकरण गरिनेछ ।
- ८.१४ माथिल्लो गागल क्षेत्रमा पर्यटनको विकासका लागि होमस्टे सञ्चालन गर्न निर्माण गर्ने तामाङ संस्कृति झल्कने घरको नक्सा पास दस्तुर नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम छुटको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ८.१५ नगरपालिकाभित्र रहेका वितरण लाईनका नाङ्गा तार हटाउने, काठका पोलहरू हटाउने कार्यलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- ८.१६ भवन निर्माण संहिता २०७२ लागु हुनु भन्दा अगाडि निर्माण भएका घर टहराका सम्बन्धमा २०५२ साल सम्म निर्माण भएका घरहरू २०५२ को मापदण्ड बमोजिम, २०५२ देखि २०६४ सम्म निर्माण भएका घरहरू २०५२ को मापदण्ड बमोजिम र २०६४ देखि २०७३ श्रावण मसान्तसम्म निर्माण भएका घरहरू २०६४ को मापदण्ड बमोजिम प्राविधिक प्रतिवेदन वडाका सिफारिस लगायत काजपत्र संलग्न गरी नगर कार्यपालिकाले बनाएको नक्सा पास निर्देशिकामा व्यवस्था भए बमोजिम कार्यान्वयन गरिनेछ ।

९. लक्षित वर्ग कार्यक्रमः

- ९.१ जेष्ठ नागरिक सम्मान, सुरक्षा तथा उनीहरूको स्वास्थ्यलाई मध्यनजर गर्दै नगरपालिका भित्र रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई जेष्ठ नागरिक घुम्ती स्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने नीति नगरपालिकाले लिनेछ ।
- ९.२ अन्तरजातीय विवाहलाई प्रोत्साहन दिने केन्द्रको कार्यक्रमलाई यस नगरपालिकाले पनि अवलम्बन गर्दै प्रोत्साहन स्वरुप रु. २५,०००।- प्रदान गरिनेछ ।

- ९.३ बाल शिक्षा, स्वास्थ्य, बाल सहभागिता, बाल संरक्षण, बाल अधिकार लगायत बालबालिका लक्षित विभिन्न शैक्षिक संघ-संस्था, सामुदायिक संघ-संस्था तथा गैर सरकारी संघ-संस्थासंगको सहकार्य र समन्वयमा जोड दिइनेछ ।
- ९.४ महिलाहरूको हक अधिकार र नेतृत्व विकासका लागि तालिम, सिपमूलक प्रशिक्षण, अध्ययन, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, लगायतका कार्यक्रम संचालन गरिनेछ । यस्ता कार्यक्रम संचालनका लागि महिला समूह तथा महिलासंग सम्बन्धित संघ संस्थाहरूसंगको सहकार्य र साझेदारीमा जोड दिइनेछ ।
- ९.५ आदिवासी, जनजाति, दलित पछाडि पारिएका वर्ग र समुदायको हक र अधिकारको लागि त्यस्ता वर्ग र समुदायको समावेशीकरणका लागि लक्षित वर्गको सक्रिय सहभागितामा विभिन्न कार्यक्रम संचालनमा ल्याइनेछ । नगरपालिकाको गतिविधिमा यस्ता वर्ग र समुदायको मूल प्रवाहीकरणको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- ९.६ नगरक्षेत्रभित्र रहेका अल्पसंख्यक समुदायको पहिचान गरी तिनको मूल प्रवाहीकरणका लागि आवश्यक कार्यक्रमको तर्जुमा गरिनेछ ।
- ९.७ वस्ती वडा हुँदै नगरसभामा पेश हुन आएका लक्षित समूह (महिला, बालबालिका, आदिवासी जनजाति, जेष्ठ नागरिक, दलित) का कार्यक्रमहरू र नगरस्तरीय कार्यक्रमहरू प्राथमिकताका आधारमा संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ९.८ धार्मिक, साँस्कृतिक, भाषा र भेषभुषा संरक्षण र जात्रा जस्ता पर्वहरूमा यथोचित सहयोगका साथै सामूहिक विशेष कार्यक्रम कार्यान्वयनमा जोड दिइनेछ ।
- ९.९ नगरपालिकाभित्र छुवाछुतमुक्त समाज निर्माणका लागि विशेष जनचेतनामूलक प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम अगाडि बढाइनेछ ।
- ९.१० GESI Audit र लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरणको कार्यक्रमलाई यस आ.व.मा समेत निरन्तरता दिइनेछ ।
- ९.११ महिला विकास कार्यक्रमलाई महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक पक्षको विकासमा टेवा पु-याउने गरी संचालन गरिनेछ । साथै तालिमलाई व्यवसायकितातर्फ उन्मुख गरी रोजगारी सृजना गर्ने गरी संचालन गरिनेछ ।
- ९.१२ घरघरमा आधारित रोजगारी सृजना गरिने खालका धूप, टोपी, पँजा, मोजा र स्वीटर आदि बनाउने तालिमलाई आवश्यकता / औचित्यताका आधारमा अगाडि बढाइनेछ ।
- ९.१३ सीप र प्रविधिको माध्यमबाट बढ्दो वेरोजगारीलाई न्युनीकरण गरिने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

१०. युवा तथा खेलकुद:

- १०.१ स्वास्थ्य, सक्षम र अनुशासित नागरिक तयार गर्न खेलकुद तथा खेलाडीमा योजनाबद्ध लगानी गर्ने र खेलकुदलाई अन्तराष्ट्रिय क्षेत्रमा राष्ट्रिय सम्मान अभिवृद्धि गर्ने माध्यमको रूपमा विकास गर्ने ।
- १०.२ युवा खेलकुद राष्ट्रका लागि महत्वपूर्ण विधा र अपरिहार्य जनशक्ति हुन् भन्ने तथ्यलाई मध्य नजर गर्दै नगरस्तरीय, अन्तरनगरस्तरीय खेलकुद कार्यक्रम तथा वडा र नगरस्तरीय खेलकुद मैदान समेतको पूर्वाधार तयार गर्दै अगाडि बढ्ने नीति नगरपालिकाले लिनेछ ।

- १०.३ राज्य निर्माणको महत्वपूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्न सक्ने युवा वर्गको शिक्षा र स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु साथै खेलकुद र रोजगारी सृजनामा सहयोग गरिने कार्यक्रम युवा मार्फत संचालन गर्नुका साथै युवा नेतृत्व विकास र विकास निर्माणका कार्यमा युवाहरुको सक्रिय सहभागितालाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।
- १०.४ नगरक्षेत्र भित्रका स्थानीय युवाहरुको आवश्यकताका आधारमा साना तथा ठुला खेलमैदान निर्माण र संरक्षणका कार्यलाई विशेष महत्वकासाथ अगाडि बढाइनेछ ।
- १०.५ बालमैत्री कार्यक्रममा जोड दिंदै बाल क्लबको कार्यलाई प्रोत्साहन दिइनेछ ।
- १०.६ युवा तथा खेलकुदका कार्यक्रममा क्लब र सामुदायिक संघ-संस्थालाई सक्रिय र जिम्मेवार बनाई नगरको समग्र विकासमा युवाहरुको श्रम, सिप, योग्यता, क्षमता र विडतालाई सम्मान गर्ने कार्यक्रम तय गरिनेछ ।
- १०.७ यस नगरपालिकालाई आधुनिक सुविधा सम्पन्न खेलकुद शहर (Sport City) को रूपमा विकास गर्ने र यसबाट खेलकुद क्षेत्रको विकासको नीति तथा कार्यक्रम अगाडी बढाइनेछ ।
- १०.८ नगरस्तरीय खेलकुद प्रतियोगिता आयोजनामा सहकार्य गरी खेलाडीहरुलाई प्रोत्साहन गर्ने नीति लिइनेछ ।
- १०.९ यस नगरभित्र रहेको क्रिकेट स्टेडियम, गल्फकोर्स लगायतका ठुला संरचना तथा थली चौर, मूलपानी चौरलाई स्तर वृद्धी गरी नमूना बनाउने कार्य यसै वर्षबाट सुरु गरिनेछ ।

११. सार्वजनिक सम्पति संरक्षण:

- ११.१ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक पर्ति जग्गा, राजकुलो, पाटीपौवा, धाराकुवा, सडक, मन्दिर, सामुदायिक भवन, सामुदायिक विद्यालय, कलेज लगायतका सार्वजनिक सम्पतिको लगत राख्ने र नक्साङ्कन गर्ने तथा तिनीहरुको संरक्षणका लागि विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालनमा ल्याइनेछ । सार्वजनिक सम्पति अतिक्रमण गर्ने र हानी नोक्सानी पु-याउने व्यक्ति वा संघ-संस्थालाई कानूनी कारवाहीको दायरामा ल्याइनेछ ।
- ११.२ सार्वजनिक पर्ति जग्गा संरक्षणको क्षेत्रमा नगरस्तरीय शक्ति सम्पन्न आधिकारिक समितिको गठन गरी समितिको कार्यमा सक्रियता बढाइनेछ साथै नगर क्षेत्रभित्र रहेका सार्वजनिक पर्ति जग्गाहरुको लगत राखी भू-उपयोग नक्साङ्कन तथा सिमाङ्कनमा जोड दिइनेछ ।

१२. प्रशासनिक व्यवस्थापन तथा सुशासन:

- १२.१ जनतालाई सेवा प्रवाह गर्दा जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी सबैले मुस्कान सहितको सेवा प्रवाह गर्नु पर्ने नीतिलाई अनिवार्य गरिनेछ ।
- १२.२ आन्तरिक प्रशासन चुस्त र दुरुस्त कायम गर्न सके मात्र नगरवासीलाई छिटो, छरितो, सरल र प्रवाहकारी ढंगले सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सकिन्छ भन्ने विश्वासका साथ नगरपालिकामा व्यवस्थित र प्रणालीगत प्रशासनिक संरचनाको निर्माण गरी तदनुरूप कर्मचारीहरुको व्यवस्था गरी प्रभावकारी कार्य विभाजनलाई सुनिश्चित गरिनेछ । साथै नगरपालिकाभित्र कर्मचारी संगठनको संरचनालाई ONM Survey गरी सोही आधारमा दरवन्दी सृजना र पदपूर्ति गरिनेछ । साथै योग्यता, क्षमता र उत्कृष्टताका आधारमा बढुवा प्रणालीलाई व्यवस्थित गरिनेछ ।

- १२.३ अनुभवी, क्षमतावान र स्वयंमा उत्प्रेरित कर्मचारी बिना नगरवासीले चाहे जस्तो प्रभावकारी र अनुभूतिजन्य सेवा प्रवाह गर्न समस्या पर्ने भएकोले प्रशासनिक संयन्त्रलाई आधुनिक प्रविधियुक्त बनाइदैं समायानुकुल तालिम र प्रशिक्षणमा जोड दिइनेछ । साथै अनुशासित भई काम गर्ने कर्मचारीलाई प्रोत्साहन तथा अनुशासनहिन काम र गल्ती गर्ने कर्मचारीलाई निरुत्साहित/दण्डित गरिने नीति अवलम्बन गरिनेछ छ ।
- १२.५ नगरपालिकाबाट सम्पादित आर्थिक, प्रशासनिक र योजनागत विकास निर्माण र लक्षित कार्यक्रमहरूलाई पारदर्शी, जिम्मेवार र उत्तरदायी बनाइनेछ ।
- १२.५ विकेन्द्रीकरण र स्वायत्तताको मर्म र सिद्धान्त अनुरूप नगरवासीले सम्भव भएसम्म सेवा सुविधा घर-दैलो र टोल टोलमा प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्थाका लागि स्थानीय निकाय पुनःसंरचना आयोगको निर्णयसमेतलाई संबोधन गरी वडास्तरबाट सम्पादन हुने कार्यलाई निरन्तरता दिइनेछ ।
- १२.६ नगरपालिकाभिन्न संचालन गरिने विकास एवं प्रशासनिक कार्यमा सदाचार र सुशासनलाई जोड दिंदै वडा सचिवहरूलाई आ-आफ्नो कर्तव्यप्रति जिम्मेवार र उत्तरदायी बनाइनेछ साथै वडामा हुने प्रशासनिक खर्चलाई पनि समयानुसार परिमार्जन र व्यवस्थित गरिनेछ ।
- १२.७ यस नगरपालिकामा हाल मौजुदा कर्मचारी दरबन्दीमा अस्थायी वा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरू र सामुदायिक विकास शासन कार्यक्रम अन्तर्गत कार्यरत सामाजिक परिचालकहरूलाई लोक सेवा आयोग एवं पदपूर्ति समितिको प्रक्रिया अनुसार नियमानुसार व्यवस्थापन गरिनेछ । सवै कर्मचारीहरूलाई नेपाल सरकारको सुरु तलव स्केल ननाघ्ने गरी सेवा सुविधा प्रदान गरिनेछ ।
- १२.८ कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको नगर सभा नीति, कार्यक्रम तथा बजेट निर्माण कार्यमा खटिने सबै कर्मचारीहरूलाई खाईपाई आएको तलबको १ (एक) महिना बराबरको तलब रकम प्रथम नगर सभाबाट निर्णय गरी उपलब्ध गराउने निर्णय गरिएको छ ।
- १२.९ यस नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी, अस्थायी तथा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरू मध्ये उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने १ जना कर्मचारीहरूलाई पुरष्कृत गरिनेछ । पुरस्कार प्रदान गर्नका लागि विषयगत समितिले मापदण्ड तयार गरी सोही आधारमा प्रदान गरिनेछ । कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता प्रणालीलाई सूचक तयार गरी लागु गरिनेछ । तथा आ.व. २०७४।०७५ देखि करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई वर्षमा एकपटक पोशाक भत्ता तथा महिनामा १ दिन घर बिदा दिइनेछ ।
- १२.१० आ.व. २०७४/०७५ को लेखा परिक्षक नियुक्ति गर्ने तथा निजको पारिश्रमिक नियमानुसार भुक्तानी दिने अधिकार नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई प्रत्यायोजन गरिनेछ ।
- १२.११ यस नगरपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने स्थायी जनशक्ति पदपूर्ति गर्दा आवश्यक पर्ने खर्च रु. ५ लाख बजेट विनियोजन गर्ने निर्णय गरिएको छ । साथै यस नगरपालिकाको आ.व. २०७३/०७४ को स्थानीय निकायको आन्तरिक लेखा परिक्षण मिति २०७४।११।२७ सम्मको प्रतिवेदनलाई समेत अनुमोदन गर्ने निर्णय गरिएको छ ।
- १२.१२ कल्याणकारी कोषको सम्बन्धमा नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबलाई आधारमानी प्रत्येक आ.व.को अन्तिममा एक महिना बराबरको रकम कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा राख्ने निर्णय गरिएको छ ।

- १२.१३ जिन्सी निरीक्षण, मिनाहा, लगतकट्टा टुटफुट, लिलाम, मर्मत संभार गर्नु परेमा सो को अधिकार नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई प्रत्यायोजन गरिएको छ ।
- १२.१४ नगरपालिकाको प्रशासनिक संरचनालाई सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम ११५ जना कर्मचारीको दरबन्दी कायम गरिएको छ ।
- १२.१५ सामुदायिक विकास शासन कार्यक्रम अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारी (सामाजिक परिचालक)लाई मासिक रु. ८०००/- दिने निर्णय गरिएको छ ।

१३. आर्थिक प्रशासन एवं सुशासन:

- १३.१ आन्तरिक आय वृद्धिका लागि प्रचलित ऐन, कानूनको अधिनमा रही करको दायरालाई फराकिलो बनाउँदै लगिने व्यवस्थालाई समय सापेक्ष हुने गरी लागु गर्ने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- १३.२ राजश्व चुहावटमा नियन्त्रण गरी लेखा व्यवस्थापन तथा नगरपालिकाको सम्पूर्ण आर्थिक कार्यहरू एकिकृत कम्प्युटरराईज प्रणालीबाट अगाडि बढाइनेछ ।
- १३.३ आन्तरिक आय मजवुद नबनाएसम्म स्थानीय तहहरू समृद्ध र समुन्नत बनाउन नसकिने भएकोले राजश्व संभाव्यता अध्ययन कार्यलाई २०७४/०७५ मा समेत निरन्तरता दिई करयोग्य क्षेत्रलाई राजश्व संभाव्यताको दायरामा ल्याइनेछ ।
- १३.४ आन्तरिक लेखा परिक्षण चौमासिक रुपमा गराइनेछ, आम्दानी र विकास खर्चको विवरण सार्वजनिक गरी Web-site मा राखिने कार्यलाई अगाडि बढाइनेछ ।
- १३.५ सुशासन र सूचनाको हकलाई प्रत्याभूत गर्दै नगरपालिका मार्फत संचालन गरिने हरेक आयोजना र कार्यक्रमको विवरण लगायतका कार्य विवरण खुल्ने गरी सूचना बोर्ड हरेक योजनास्थलमा राखिनेछ ।
- १३.६ हरेक उपभोक्ता समिति तथा कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने संघ-संस्थाले सामाजिक लेखा परिक्षण गर्नु पर्ने प्रावधानलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।
- १३.७ नगरवासी र विभिन्न सरोकारवाला पक्षसंग नियमित रुपमा सार्वजनिक सुनुवाई, समीक्षा र सामाजिक परीक्षण तथा अन्य सूचना र संजालका माध्यमबाट नगरपालिकाको गतिविधि बारे जानकारी गराउने नीति लिइनेछ । यस्ता कार्यक्रम मार्फत गुनासा र प्रतिक्रिया संकलन गरी आर्थिक, प्रशासनिक र सुशासन भित्रका सुधारका प्रयासहरूलाई अगाडि बढाइनेछ ।
- १३.८ विकास निर्माण कार्यको पारदर्शिता, प्रभावकारी र दिगोपनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यलाई प्रभावकारी रुपमा अगाडि बढाइनेछ ।
- १३.९ सुशासन कायम गर्ने परिधिभित्र रहेका विभिन्न विषयगत समितिलाई सक्रिय, नियमित र चलायमान बनाउँदै समितिको प्रतिवेदन तथा सुझावका आधारमा अगाडि बढ्ने नीति नगरपालिकाले अवलम्बन गर्नेछ ।
- १३.१० नगरपालिकाले २०७४ साल श्रावण १ गतेदेखि आफ्नो नगरक्षेत्रमा लगाउने घरनक्सा तथा विभिन्न सेवा शुल्कका दररेटका सम्बन्धमा अनुसूचीमा व्यवस्था भए अनुसार लागु हुने निर्णय गरेको छ ।
- १३.११ नागरिक वडापत्र, उजुरी पेटिका, कर्मचारीको क्षमता विकास गरी सुशासनको अवधारणालाई अगाडी बढाइनेछ ।

- १३.१२ यस नगरपालिका कार्यालयमा हालसम्म बेरुजुको अध्यावधिक लगत तयार भई नसकेको अवस्था रहेकोमा चालु आ.व.भिन्न जिल्ला समन्वय समिति र साविक वडाहरुबाट पेशकी तथा बेरुजुको लगत सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुमा तयार गर्न लगाई तत् तत् वडाहरुमा सार्वजनिक गरी एकीकृत बेरुजुको विवरण तयार गर्ने र सो को अशुल फर्छौट गर्ने कार्यलाई चालु आ.व.देखी नै कार्यान्वयन गर्ने कार्यलाई कडाइका साथ कार्यान्वयन गर्ने कार्यलाई अगाडि बढाइनेछ ।
- १३.१३ सार्वजनिक वित्त जोखिम न्यूनीकरणका लागि पेशकी बेरुजु शुन्य झार्ने नीतिलाई निरन्तरता दिइनेछ ।
- १३.१४ प्रसिद्ध पर्यटकीय स्थल कागेश्वरी महादेव मन्दिरमा वर्षमा एक पटक लाग्ने कागेअष्टमी मेलामा सार्वजनिक विदा दिइनेछ ।
- १३.१५ साविक गा.वि.स.हरुमा रहेको धरौटी खाता बन्द गरी सो खातामा रहेको रकमलाई नगरपालिकाको खातामा सारी आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी नगरको आम्दानीमा ल्याइनेछ ।

१४.१ योजना संचालन सम्बन्धी:

- १४.१ आयोजनाको दिगोपना, प्रभावकारिता, मितव्ययिता र कार्यकुशलता कायम गर्न सहभागितामूलक र समावेशी योजना छनोट तथा कार्यान्वयन प्रणालीलाई यस आ.व.मा समेत निरन्तरता दिइनेछ ।
- १४.२ नगरपालिकाबाट सम्पादित योजना तथा कार्यक्रम र गतिविधिहरुको सुचारु रूपले नगरवासीलाई सञ्चार गर्दै सू-सुचित गर्न नगर क्षेत्रमा रहेका सामुदायिक सञ्चार माध्यमहरुलाई प्रवर्द्धन र प्रोत्साहित गरिनुका साथै संचार क्षेत्रसंगको सहकार्यलाई निरन्तरता दिइनेछ ।
- १४.३ विकास निर्माणका कार्यहरु संचालन गर्दा क्रमागतः योजनाहरुलाई औचित्यताको आधारमा निरन्तरता दिइनेछ । नगरमा रहेको सडकको दायाँ-वायाँ उपयुक्तताको आधारमा वृक्षारोपण गरी क्रमशः यस नगरलाई हरित नगरको रूपमा अगाडि बढाइनेछ ।
- १४.४ सडक निर्माण तथा मर्मत संभार कार्यमा नगरपालिका र सम्बन्धित निकायसंगको योजनामा दोहोरोपना आउन नदिन चालु आ.व.मा आवश्यक व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- १४.५ नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन भएका तथा संचालन हुने योजना र कार्यक्रमहरुको समग्र अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्नका लागि नगर सुपरिवेक्षक तथा अनुगमन समिति गठन गरी अनुगमनको कार्यलाई क्रियाशील बनाइनेछ ।
- १४.६ केन्द्रीय स्तर, नगरपालिकासमेतको एकै स्थानमा परेका योजनागत कार्यक्रम संचालन गर्दा चेनेज छुट्याई छुट्टाछुट्टै काम तोकि काममा दोहोरोपना नपर्ने गरी कार्य अगाडि बढाउने निर्णय गरिएकोछ ।
- १४.७ उपभोक्ता समितिले योजना संचालन गर्दा लागत ईष्टिमेट तयार गर्दा नगरपालिकाले दिने रकममा २० प्रतिशत रकम वा जनसहभागिता थप गरी ल.ई. तयार गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने र सोको विवरण आय व्ययमा राखिनेछ ।
- १४.८ कुनै योजना संशोधन, परिमार्जन, गर्नु पर्ने भएमा साथै उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गर्न पर्ने योजनाहरु उपभोक्ता समितिले समयमा नै संचालन नगरेमा वा हुन नसकेमा उक्त कार्यक्रम वा योजनालाई नगरपालिका बोर्डले प्रतिस्पर्धात्मक विधिबाट संचालन गर्ने नीति अवलम्बन गर्नेछ ।

- १४.९ नगरपालिकाको तर्फबाट अन्य कुनै सरकारी गैरसरकारी एवं साझेदारी निकायसंग सम्झौता गरी कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएमा उक्त सम्झौता गर्न नगरपालिकाका नगर प्रमुखलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरिएकोछ, साथै सरकारी गैरसरकारी कुनै योजना तथा कार्यक्रम प्राप्त हुने भएमा त्यस्ता योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता गर्न र कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने अधिकार नगरपालिका बोर्डलाई प्रत्यायोजन गरिएकोछ ।
- १४.११ नगरपालिकाले आफ्नो श्रोतबाट विनियोजन गरी सम्पन्न गरेका योजनामा कन्टीजेन्सीबाट ३% र अन्य श्रोतबाट प्राप्त योजनामा समेत ३% कायम गर्ने निर्णय गरिएको छ, साथै उक्त कन्टीजेन्सीबाट प्राप्त रकम नगर कार्यपालिकाको निर्णयका आधारमा खर्च गरिनेछ । सो को लागि कन्टिन्जेन्सीबाट प्राप्त रकमको छुट्टै लगत राखिनेछ ।
- १४.१२ नगरपालिकामा प्रत्येक वडाबाट वडागत रुपमा सिफारिस भई आएका योजनाहरूमा अन्य निकायबाटसमेत संचालन हुने गरी योजना स्वीकृत भई आएमा तथा नगरपालिकाको नियमित नगर सभा र विशेष नगर सभाबाट समेत विनियोजित भई एउटै प्रकृतिको योजनामा दोहोरोपना पर्न गएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार कार्यान्वयन गर्ने निर्णय गरिएको छ ।
- १४.१३ नगरपालिका क्षेत्रमा संचालन हुने साना-तिना योजना भन्दा जनतालाई प्रत्यक्ष अनुभूति दिन सक्ने गुणस्तरीय, ठुला र दिगो पूर्वाधारको विकासमा विशेष जोड दिने नीति तय गरिएको छ ।
- १४.१४ नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालित योजनाको अनुगमन गरी गुणस्तर र लागतको आधारमा समयमा नै योजना सम्पन्न गर्न लगाईनेछ । साथै नगरपालिकाले तय गरेका योजना कार्यान्वयन गर्ने तौर-तरिका र निर्देशन विपरित काम गर्ने उपभोक्ता समितिलाई कुनै पनि अरु योजना संचालन गर्न दिइने छैन ।
- १४.१५ नगरपालिकाको समग्र विकासको लागि नगर आवधिक योजना बनाउने कार्यलाई अगाडि बढाइनेछ ।
- १४.१६ आर्थिक वर्षको चैत समान्तसम्म छुट्टिएका योजनाको उपभोक्ता समितिले सम्झौता नगरेमा त्यस्ता योजनाहरूको वर्गीकरण गरी नगरपालिकाबाट आवश्यक व्यवस्था गरी आ.व. २०७४/०७५ मा विनियोजन गरेको रकमको योजना २०७५ जेष्ठ मसान्त सम्पन्न गर्ने गरी योजना सम्पन्न गर्ने नीति लिईएको छ ।
- १४.१७ आर्थिक वर्ष २०७३/०७४ मा नगर कार्यपालिकाको निर्णयमा समावेश भएका योजनाहरूलाई आगामी आर्थिक वर्षको कार्तिक समान्तसम्म सम्पन्न गरेमा भुक्तानी दिइनेछ ।
- १४.१८ नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन भएका तथा संचालन हुने योजना र कार्यक्रमहरूको अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्न स्थानीय स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०६७ बमोजिम नगरस्तरीय सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति (नगर प्रमुखको अध्यक्षतामा) गठन गरी कार्यविधिद्वारा निर्दिष्ट गरे बमोजिम अनुगमनको कार्यलाई निरन्तरता दिइनेछ ।

१५.१ अन्य

- १५.१ नेपाल ट्रष्टको अधिनमा रहेको गोकर्ण निकुञ्जलाई सम्बन्धित निकायको सहयोगमा नगरपालिकाको आम्दानीको श्रोतको रुपमा ल्याउने कार्य अगाडि बढाइनेछ ।
- १५.२ दुई नगरपालिका गोकर्णेश्वर र कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको आधार श्रोतको रुपमा रहेको सुन्दरीजल विद्युत गृहमा उत्पादित बिजुली बिक्रीबाट सरकारले स्थानीय निकायलाई उपलब्ध गर्ने रोयल्टी र मेलमची

- खानेपानी योजना सम्पन्न भई के.यु.के.एल.ले संचालन/वितरण सुरु भएपछि प्रभावित क्षेत्रले प्राप्त गर्ने आयलाई यस नगरपालिकाको आम्दानीमा ल्याउने कार्यमा जोड दिइनेछ ।
- १५.३ नगरपालिकाले साझेदारी र सहकार्य गर्दा संस्था दर्ता, नवीकरण र लेखा परीक्षण गरेका संस्थाहरूसंग मात्र सहकार्य गर्ने व्यवस्था लागु गरिनेछ ।
- १५.४ आकस्मिक र विशेष अवस्था सृजना भई कुनै निर्णय गर्नु परेमा बजेट तथा नीतिगत प्रस्तावमा परिमार्जन वा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नगरपालिका बोर्डलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने निर्णय गरिएको छ ।
- १५.५ नगरपालिकामा हुने बोर्ड बैठक, समितिका बैठकहरु तथा अन्य बैठकहरु बस्दा सहभागी सदस्यहरुलाई प्रति बैठक प्रति सदस्य रु. १५००।०० भत्ता तोक्ने निर्णय गरिएको छ ।
- १५.६ चालु आ.व.को २०७४ साल असार ३१ गतेसम्ममा भएको आम्दानी खर्च, नगरपालिका बोर्ड तथा राजनीतिक संयन्त्रबाट भएका सिफारिसहरुलाई अनुमोदन गर्ने निर्णय गरिएको छ ।
- १५.७ वडा कार्यालयबाट घरबाटो, चारकिल्ला लगायत अन्य अचल सम्पति सम्बन्धी सिफारिस दिंदा अघिल्ला वर्षको बक्यौता तथा अन्य दस्तुर चुक्ता पश्चात मात्र सिफारिस दिने प्रक्रियालाई यस आ.व.मा समेत निरन्तरता दिने निर्णय गरिएको छ ।
- १५.८ आ.व. २०७४/०७५ देखि सूचिकृत हुन चाहने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, संघ-संस्थाले सूचिकृतका लागि आवश्यक कागजात सहित वर्ष भरिने सुचिकृत गर्न दिने निर्णय गरिएको छ ।
- १५.९ नगरपालिकाको समग्र विकास योजनाका लागत वा श्रम जनसहभागितामूलक कार्यक्रमलाई उच्च प्राथमिकता दिंदै टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति, गैर-सरकारी संघ-संस्था एवं नागरिक समाजलाई सम्मानजनक व्यवहार गरी विकासको साझेदार सहयात्रीको रुपमा सामाजिक परिचालनमा जोड दिने नीति तय गरिनेछ ।
- १५.१० नेपाल सरकारले तय गरेको मापदण्ड, निर्देशन र कार्यक्रमको आधारमा नगरपालिका क्षेत्रभित्र भूकम्प पछीको पूनःनिर्माण र एकिकृत पूनर्लाभ कार्यक्रमसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने नीति तथा कार्यक्रम तय गरिनेछ ।
- १५.११ नगरपालिकालाई आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक, वातावरणीय उन्नयनका साथै आधुनिक, प्रविधियुक्त र व्यवस्थित शहरीकरणको दृष्टीकोणले स्मार्ट नगरपालिकाको रुपमा विकास गर्ने योजनालाई अगाडि बढाइनेछ ।
- १५.१२ विभिन्न निकायबाट अनुमति लिई/नलिई यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्थापना भई संचालनमा रहेका उध्योग, व्यवसाय, कलकारखाना, रेष्टुरेन्ट, होटल, डिपार्टमेन्ट स्टोर, पसल र प्रतिष्ठानहरुको व्यवस्थित लगत संकलन गरी दर्ता प्रक्रियामा ल्याई सेवा शुल्क र करको दायरामा ल्याउने कार्यलाई अभियानको रुपमा संचालन गरिनेछ ।
- १५.१३ यस नगरपालिका कार्यालयको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि पदपूर्ति समितिको गठन गर्ने अख्तियारी नगर कार्यपालिकालाई दिने निर्णय प्रस्ताव गर्दछु ।
- १५.१५ यस नगरपालिकाको विभिन्न निर्णयका आधारमा करारमा लिइएका कर्मचारीहरुको म्याद थप्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई अख्तियारी प्रदान गर्ने प्रस्ताव गर्दछु ।

३.५.२ क्षेत्रगत नीति तथा आधारहरु

(क) आर्थिक क्षेत्र

आर्थिक समितिद्वारा नगर सभामा आ.व. २०७४/०७५ को बजेट, नीति तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न निर्णयका लागि पेश भएको सुझावः

यस कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४।३।१५ गते बसेको बैठकको निर्णय बमोजिम गठित यस समितिले आगामी आ.व. २०७४/०७५ का लागि नगर सभामा पेश हुने नीति, बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्ने विषय नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित रही प्रस्तुत गरिएको छ ।

(ख) सामाजिक क्षेत्र

सामाजिक विकास समितिद्वारा नगर सभामा आ.व. २०७४/०७५ को बजेट, नीति तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न निर्णयका लागि पेश भएको सुझावः

यस कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४।३।१५ गते बसेको बैठकको निर्णय बमोजिम गठित यस समितिले आगामी आ.व. २०७४/०७५ का लागि नगर सभामा पेश हुने नीति, बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्ने विषय नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित रही प्रस्तुत गरिएको छ ।

१. शिक्षा

- गुणस्तर शिक्षा
- प्रोजेक्टर जस्ता विधुतिय माध्यमको प्रयोग
- प्राविधिक शिक्षालयमा भौतिक साधनको वृद्धी
- नगर स्तरीय अनुगमन समय समयमा
- अपाङ्गमैत्री चेतनामुलक शिक्षा उपलब्ध
- भूकम्प प्रतिरोधी भौतिक संरचना निर्माण
- प्रौढ शिक्षा, गृहिणी शिक्षा, बालबालिकाहरुलाई विद्यालय भर्ना सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम
- सार्वजनिक विद्यालयमा अंग्रेजी माध्यमबाट अध्यापन गराउन शिक्षक/शिक्षिकाहरुलाई तालिमको व्यवस्था ।

२. स्वास्थ्य

- क. मौजुदा स्वास्थ्य चौकीहरु सुधार
- ख. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुलाई प्रोत्साहन भत्ता
- ग. हरेक स्वास्थ्य चौकीमा बालबालिका उपचार केन्द्र स्थापना
- घ. महिला, जेष्ठ नागरिक, बालबालिका लक्षित स्वास्थ्य शिविर संचालन ।

३. खानेपानी तथा सरसफाई

- क. नगरपालिकाभित्र शहरिकरण बढ्दै गएकोले पानीको मूहानहरु सुक्ने क्रम रहेकोले पूर्ववत् रहेका श्रोतहरुको व्यवस्थापन

- ख. नगर स्तरीय खानेपानी व्यवस्थापनको लागि यस क्षेत्रमा रहेको मुख्य स्रोतको रूपमा रहेको सातघट्टे मुल संरक्षण
- ग. मेलम्ची खानेपानीसंगको सहकार्यमा यस नगरपालिकामा पर्याप्त पानीको व्यवस्थापन
- घ. नगरभित्रका आयोजनाहरु संचालनमा रहेका डाँछी भद्रबास खानेपानी, भैमाल खानेपानी, आलापोट एकिकृत खानेपानी, भोर्लेटार खानेपानी, सुर्यमण्डली खानेपानी आयोजना संचालन
- ङ. विपन्न तथा दलित वस्तीमा यथाशिघ्र खानेपानी व्यवस्था
- च. वडा नं. ६, ७ र ९ मा खानेपानीको व्यवस्थापन ।

४. संस्कृति प्रवर्द्धन

- क. कागेअष्टमीलाई विशेष दिनको रूपमा मनाउने
- ख. नगरभित्रका सम्पूर्ण मठमन्दिर, चर्च गुम्बा र मस्जिदहरुलाई संरक्षण र जिर्ण भएकालाई पुनःनिर्माण
- ग. योगा तथा ध्यान शिविरको लागि अत्याधुनिक सामुदायिक ध्यान केन्द्र स्थापना ।

५. खेलकुद तथा मनोरञ्जन

- क. नगरस्तरीय एउटा खेलकुद प्रशिक्षण केन्द्र स्थापना र राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय स्तर खेलाडी उत्पादन
- ख. संचालनमा रहेका क्लवहरुलाई खेलकुद तथा मनोरञ्जनका क्षेत्रमा सक्रिय सहभागिता
- ग. हरेक वडामा खेलकुद मैदान निर्माण
- घ. हरेक वडामा रहेका क्लवलाई मर्ज गरी एक वडा एक क्लव स्थापना
- ङ. प्रत्येक वडामा बालक्लव स्थापना गरी ई-लाइब्रेरी संचालन
- च. क्लवहरु दर्ता र नविकरण
- छ. अन्तराष्ट्रिय तथा राष्ट्रिय स्तरका क्रिकेट स्टेडियम, गल्फकोर्ष प्रवर्द्धन ।

६. लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण

- क. महिला हिंसा विरुद्ध नगरस्तरीय अभियान
- ख. छुवाछुतलाई पूर्ण निष्कृत गर्न छुवाछुत मुक्त नगर घोषणा
- ग. महिला लक्षित आयआर्जन, सिप विकास, सामुहिक कृषि खेती, सामुहिक महिला चालक प्रशिक्षण, उद्घोषण, व्यूटिपार्लर, सिलाई जस्ता कार्यक्रमहरु संचालन
- घ. विपन्न तथा दलित महिलाहरुलाई आय आर्जनको विशेष प्याकेज घोषणा
- ङ. जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य शिविर, धार्मिक भ्रमण अवलोकन जस्ता कार्यक्रम
- च. जेष्ठ नागरिक पार्क निर्माण ।

(ग) पूर्वाधार क्षेत्र

पूर्वाधार विकास समितिद्वारा नगर सभामा आ.व. २०७४/०७५ को बजेट, नीति तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न निर्णयका लागि पेश भएको सुझावः

यस कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४।३।१५ गते बसेको बैठकको निर्णय बमोजिम गठित यस समितिले आगामी आ.व. २०७४/०७५ का लागि नगर सभामा पेश हुने नीति, बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्ने विषय नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित रही प्रस्तुत गरिएको छ ।

- अल्पकालिन तथा दिर्घकालिन नीति, योजना र कार्यक्रम सञ्चालनसंग सम्बन्धित रही

अल्पकालिन

- साविक आ.व. ०७३/७४ बाट जिम्मेवारी सरी आएका वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन
- सालवसाली सडामा माग भएका योजना समावेशमा प्राथमिकता
- सञ्चालनमा रहेका योजनाको आवधिक वार्षिक मर्मत ।

दिर्घकालिन

- आधुनिक वस्ती विकास
- घना वस्तीमा ढलको व्यवस्था
- शुद्ध तथा प्रशोधित पानीको वितरण
- गुणस्तरीय प्राविधिक शिक्षा
- स्वास्थ्यमा सबैको पहुँच
- नगरभित्रका सडकको विस्तार र स्तरोन्नती

२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार बजार व्यवस्थापनका लागि

- प्रदुषण गर्ने उद्योगलाई क्रमश विस्तारित गर्ने र नयाँ स्थापनाको स्वीकृती नदिने
- पर्वरणमा असर नपुग्ने, ध्वनी तथा वातावरण प्रदुषण नगर्ने उद्योग स्थापनाका लागि निश्चित क्षेत्र तोकि प्राथमिकता दिने ।
- उद्योग व्यवसाय दर्ता, नविकरण र करको दायरामा ल्याउने
- बालश्रममुक्त श्रम क्षेत्र र उत्तरदायी श्रमिक र जिम्मेवार व्यवसायीमैत्री उद्योग व्यवसाय
- सुविधा सम्पन्न आधुनिक बजारको व्यवस्थाप

३. यो नगरपालिकाको आधा भाग तिव्र शहरीकरणभित्र र आधा भाग कृषि र पशुपन्छि व्यवसायमा क्रियाशिल देखिन्छ । विकासमा सन्तुलन नहुनु, राज्यबाट प्राप्त हुने सुविधामा पर्याप्त पहुँच नपुग्नु जस्ता कारणले

- कृषि सिंचाई र गरिबि निवारण सम्बन्धि कार्यक्रम नभएको
- पर्यटन पूर्वाधार विकास नभएको
- सूचना प्रविधि अपर्याप्तता
- विधुत तथा उर्जासंग सम्बन्धित योजना

४. आ.व. २०७३/०७४ र आगामी आ.व. २०७४/०७५ मा विनियोजित बजेटको आकारका आधारमा हामीले यी नीतिहरूलाई अवलम्बन गरिए विकासका सूचाङ्कहरू आधारभूत रूपमा पहुँच नपुगेका नगरवासीमाझ पुग्न सक्छ ।

(घ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिद्वारा नगर सभामा आ.व. २०७४/०७५ को बजेट, नीति तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न निर्णयका लागि पेश भएको सुझावः

यस कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४।३।१५ गते बसेको बैठकको निर्णय बमोजिम गठित यस समितिले आगामी आ.व. २०७४/०७५ का लागि नगर सभामा पेश हुने नीति, बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्ने विषय नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित रही प्रस्तुत गरिएको छ ।

यो अवधारणाले नेपालको संविधान २०७२ र स्थानीय तहको सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आदेश २०७४ को अधिनमा रही नगर क्षेत्रमा हरियाली प्रवर्द्धन गर्ने, विपद् व्यवस्थापन गर्ने, सफा सुन्दर नगर बनाउन फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने र सूशासनको वातावरण बनाउने रणनीति, योजना तथा कार्यक्रमहरूलाई अभियानको रूपमा कार्यान्वयन गर्न मार्ग निर्देशन गर्ने छ ।

यस नगर क्षेत्रमा रहेका वन, वातावरण, फोहरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन, जमिन र जलाधार क्षेत्रको संरक्षण, सम्वर्द्धन र समुचित सदुपयोग गरी नगर क्षेत्रलाई सदैव स्वच्छ, सफा र हराभरा बनाई वातावरण संरक्षण गर्नु स्थानीय सरकारको एक प्रमुख दायित्व रहेको छ ।

१. हाम्रा लक्ष्यहरूः

- नगर क्षेत्रमा हरियाली प्रवर्द्धन गरी वातावरणीय सेवा सुविधा उपलवध
- फोहरमैला व्यवस्थापन गरी सफा, स्वच्छ नगरको सौन्दर्यता अभिवृद्धी
- जोखिम न्युनिकरण गर्न नीति, कानून, मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन र नियमन
- सार्वजनिक जमिन, खोला किनारा, सडक किनारा, धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थल वरपर रुख विरुवा रोपण र सो को व्यवस्थापन गरी भू-संरक्षण एवं जमिनको समुचित सदुपयोग ।

२. महत्व/आवश्यकताः

- मानिस तथा अन्य जीव जन्तुलाई अत्यावश्यक प्राणवायु अक्सिजन बृद्धी गर्न र वायु प्रदुषण न्यूनीकरण
- सामुदायीक वनबाट प्राकृतिक सौन्दर्य र सुन्दरता वृद्धि गरी आन्तरीक तथा बाह्य पर्यटनको नगर क्षेत्रमा आगमन
- नगर क्षेत्रमा हरियाली वृद्धि गरी भू-संरक्षण तथा वातावरण संरक्षणमा योगदान
- विपत जोखिम क्षेत्रको नकसाङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गरी जोखिम न्युनिकरण
- प्राकृतीक प्रकोपको रोकथाम गर्न विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना गरि स्रोत साधनको परिचालन

- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेस सन्चालन र व्यवस्थापन
- फोहोरमैला न्युनिकरण पूनः प्रयोग र प्रसोधन गरी स्वस्छ, सफा हराभरा नगर

३. रणनीति

- नगर/वडा भित्रका सामुदायिक वन, कबुलियत वन, धार्मिक तथा पर्यटकिय स्थलहरुमा समुदायको सहयोग र सभभागितामा रुख विरुवा रोपण, स्याहार संभार र व्यवस्थापन
- सार्वजनिक जमिनमा विरुवा रोपण गरी सामुदायिक उद्यान, वनस्पति उद्यान, खुल्ला क्षेत्र खेल स्थलको रुपमा विकास
- नदि/खहरे किनारा तथा सडक किनारामा विशेष उमेर/उचाईका विरुवा रोपण गरी भू-संरक्षण तथा सौन्दर्यकरण
- एक घर एक रुख रोप्ने कार्य घर नक्शा स्वीकृत गर्दा अनिवार्य रुपमा लागु
- नेपाल रेडक्रस सोसाइटीको विपद् व्यवस्थापन ईकाइसंग समन्वय
- नदि/खहरेहरुमा तटवन्ध गरी नदि नियन्त्रण
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा संचालन र स्रोत साधनको परिचालन
- फोहोर संलकन, पुनः प्रयोग, प्रशोधन, विसर्जन र व्यवस्थापनका लागि ल्याण्डफिल्ड साइट व्यवस्थापन ।

४. बजेट तथा नीति कार्यक्रममा समावेश गरी लैजानु पर्ने

- नगरभित्रका विद्यामान सामुदायिक वन तथा कबुलियति वनलाई शहरी वन वा फनपार्कको अवधारणाका साथ सौन्दर्य एवं मनोरम क्षेत्रको रुपमा विकासका साथै सामुदायिक वनलाई आयमूलक बनाउन अदुवा, अमिसो, वेसार लगायतका वालीहरु र डालेघाँसका रुखहरु रोपी रुखहरुको प्रवर्द्धन
- धार्मिक, साँस्कृतिक महत्वका विरुवा वरपिपल, समी, पारिजात, बुद्धचित्त, रुद्राक्ष, देवदार आदिको पर्वद्धन
- सार्वजनिक जमिन नदिको रेखाङ्कन र सिमाङ्कन गरी खुल्ला क्षेत्र, खेलमैदान, बालउद्यान, जेष्ठ नागरिक रियाज पार्क, वनस्पति उद्यान वा पिकनिक क्षेत्रको रुपमा विकास
- विपद् न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागि जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन
- खनिज पदार्थ (कोइला, वालुवा, ढुंगा आदि) निकाल्ने कार्यको नियन्त्रण र नियमन
- भू-संरक्षण कार्यको लागि स्रोत र साधनको परिचालन
- घर-घरबाट निस्कने फोहोरको व्यवस्थापन गरी फोहोरलाई मोहोरमा परिणत गर्न संघ/संस्था, स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरु तथा जनपरिलाचन
- वारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्स सेवा प्रदान
- उपत्यका विकास प्राधिकरणले बनाएको मास्टर प्लान वमोजिम भू-नीति तयार ।

५. कार्यान्वयन प्रक्रिया

- नगर हरियाली प्रवर्द्धन कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन

६. वन वा बागवानी प्राविधिकको सहयोग लिई विरुवाको प्रजाति, परिणाम, उचाई, बारबेर तरिका र स्याहार संभार प्रक्रियाको आधारमा वृक्षारोपण
७. वृक्षारोपण, संरक्षण स्याहार र संभार कार्यविधि तयार गरी लागु
८. विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन गरी अध्ययन अनुसन्धान र व्यवस्थापन
९. यस नगरपालिकाभित्र बसोबास गर्ने सेवाग्राहीहरूलाई वातावरण विपद् तथा फोहोरमैला सम्बन्धी सूचना दिने व्यवस्था

(ड) संस्थागत विकास सेवा प्रवाह र सुशासन

सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिद्वारा नगर सभामा आ.व. २०७४/०७५ को बजेट, नीति तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न निर्णयका लागि पेश भएको सुझावः

यस कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४।३।१५ गते बसेको बैठकको निर्णय बमोजिम गठित यस समितिले आगामी आ.व. २०७४/०७५ का लागि नगर सभामा पेश हुने नीति, बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्ने विषय नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित रही प्रस्तुत गरिएको छ ।

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरणः- नेपाल सरकारले २०७१ मार्ग १६ गते गठन गरेको यो नगरपालिकामा साविकका ६ वटा गा.वि.स.हरू गागलफेदी, आलापोट, भद्रबास, डाँछी, मूलपानी र गोठाटार समावेश भएका छन् । ति गा.वि.स.मा कार्यरत स्थायी, अस्थाई र करारमा रहेका कर्मचारीहरू, नेपाल सरकारबाट पठाइएका कार्यकारी अधिकृत, लेखा अधिकृत, र तत्कालिन गा.वि.स. सचिवसहितको जम्मा कर्मचारी **संख्या नगरपालिकाको** वडाको संख्या १३ रहेकोमा साविकका ६ वटा गा.वि.स.लाई नै वडा कार्यालय कायम गरी वडा नं. १ र २ गागल, वडा नं. ३ आलापोट, वडा नं. ४ भद्रबास, वडा नं. ५, ६ र ७ डाँछी, वडा नं. ८, ९ र १० मूलपानी र वडा नं. ११, १२ र १३ गोठाटार कायम गरी गा.वि.स.मा रहेका गा.वि.स. सहायकलाई वडा सचिवको जिम्मेवारी दिई कार्यालय सञ्चालन भई नगरवासीको काम सम्पादन गरिएकोमा पुनः नेपाल सरकारले नगरको वडा विस्तार गरी १६ वडा कायम भएपछि पनि साविक बमोजिम नै काम भएकोमा नेपालको संविधान २०७२ पारित भएपछि संविधानमा व्यवस्था भए बमोजिम स्थानीय निकायबाट स्थानीय तह (सरकार) कायम भै वडाको संख्या ९ कायम भै, भएको निर्वाचनबाट निर्वाचित जनप्रतिनिधि भएको स्थानीय तह बनेको यो अवस्थामाः

- जनसंख्या र भूगोललाई आधार मानी गठित वडा कार्यालयमा दरबन्दी कायम गर्ने,
- सम्बन्धित वडामा प्रशासन, लेखा र प्राविधिक सहितको जनशक्ति भएको संरचना बनाउने,
- समायोजन भै आउने कर्मचारीलाई निजको साविकको कार्यक्षेत्र कै आधारमा जिम्मेवारी दिने ।

२. सुशासन र सेवा प्रवाहः- नगरवासीले आफुले निर्वाचित गरेका जनप्रतिनिधिले सञ्चालन गरेको स्थानीय सरकारबाट आफुले प्राप्त गर्ने सेवा र सुविधा प्रति स्थानीय तह प्रष्ट हुनपर्छ । नगरले नगरवासीबाट प्राप्त गर्ने राजश्व, कर, सेवा शुल्क र केन्द्र सरकारले उपलब्ध गराएको रकम नगरवासीको हितमा पारदर्शी ढंगले खर्च भएको छ/छैन बुझ्ने अधिकार भएको हुँदा सुशासन र सेवा प्रवाहमाः

- मुस्कान सहितको सेवा प्रवाह, सरल रूपले काम सम्पादन गर्ने व्यवस्था,
- विधुतिय माध्यमबाट सरोकारका विषय जति बेला जहाँबाट पनि नागरिकले प्राप्त गर्ने व्यवस्था,
- ई-विलिङ्ग सिस्टम लागु,

- आवश्यकता अनुसार विज्ञहरुको परामर्श,
- कार्यालयको उचित व्यवस्थापन ।

३. क्षमता विकास:- नेपालको संविधान २०७२ ले व्यवस्था गरेको स्थानीय तहको काम, कर्तव्य र अधिकारका विषयमा, हिजो स्थानीय निकाय सञ्चालन गरी आएका जनप्रतिनिधीहरु र कर्मचारी विज्ञ छैनन्, यसर्थ स्थानीय सरकार सञ्चालनका लागि:

- कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधीहरुलाई जिम्मेवारी बमोजिमको तालिम, परामर्श र पाठ्य सामाग्री व्यवस्था,
- कामको अनुभव आदान-प्रदानका लागि अवलोकन भ्रमणको व्यवस्था,
- कर्मचारीको वृत्ति विकास, सेवाको सुनिश्चितता र काम अनुसारको सुविधाको व्यवस्था,
- योग्य र प्रतिभावान् कर्मचारी छनौटलाई प्राथमिकता, छनौटमा निष्पक्षता, कानून सम्मत निकायको व्यवस्था ।

३.६ मुख्य मुख्य आयोजना र क्रियाकलापहरु

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको नगर सभाबाट यस नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने ठुला पूर्वाधारयुक्त आयोजनाहरु संचालनका लागि एकमुष्ट रकम विनियोजन गरिएको छ । ती योजनाहरुको आवश्यक लागत ईष्टिमेट गरी क्रमागत रुपमा यसै वर्षदेखि घनावस्तीमा ढलका कामहरु, नगरभित्र शुध्द प्रशोधित खानेपानी विस्तार, नगरभित्र रहेका महत्वपूर्ण सडकहरुको विस्तार र स्तरोन्नति, सामुदायिक कलेज, स्कुलमा प्राविधिक शिक्षा, नगर स्तरीय अस्पताल संचालन, कागेश्वरी एकिकृत पर्यटन पूर्वाधारको विकास लगायतका योजनामा नगरपालिका केन्द्रित रहनेछ । मुख्य योजनाको DPR तयार गरी क्रमागत योजना लागु गरिनेछ ।

३.७ अनुमानित व्यय श्रोत व्यवस्थापन

आगामी आ.व. २०७४/०७५ को व्यय शिर्षकका विवरणहरु अनुसूचीमा समावेश गरिएको छ ।

Excel Sheet बाट ल्याउने

अनुसूची ... -

विषयगत समितिको विवरण

राजश्व परामर्श समिति

| | | |
|-----|---|--------------|
| (१) | नगर उप-प्रमुख विन्दु पुडासैनी सिंखडा | - संयोजक |
| (२) | कार्यकारी अधिकृत मनिता श्रेष्ठ | - सदस्य |
| (३) | नगर कार्यपालिका सदस्य कला घिमिरे | - सदस्य |
| (४) | नगर कार्यपालिका सदस्य राजाराम पुडासैनी | - सदस्य |
| (५) | स्थानीय उध्योग वाणिज्य प्रतिनिधि अच्युतम के.सि. | - सदस्य |
| (६) | स्थानीय चेम्बर अफ कर्मर्शका प्रतिनिधि विनय पण्डित | - सदस्य |
| (७) | नगर कार्यपालिका लेखा अधिकृत गणेशप्रसाद गुरागाँई | - सदस्य सचिव |

श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति

| | | |
|-----|--------------------------------------|--------------|
| (क) | नगर प्रमुख कृष्णहरि थापा | - संयोजक |
| (ख) | नगर उप-प्रमुख विन्दु पुडासैनी सिंखडा | - सदस्य |
| (ग) | कार्यकारी अधिकृत मनिता श्रेष्ठ | - सदस्य |
| (घ) | दलित दिलकुमार विसुङ्खे | - सदस्य |
| (ङ) | कमला दाहाल | - सदस्य |
| (च) | विन्दा चाम्लिङ्ग राई | - सदस्य |
| (छ) | लेखा/योजना गणेशप्रसाद गुरागाँई | - सदस्य सचिव |

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति

| | | |
|-----|---|--------------|
| (क) | नगर उप-प्रमुख विन्दु पुडासैनी सिंखडा | - संयोजक |
| (ख) | मकुन्द गजुरेल सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति | - सदस्य |
| (ग) | प्रकाश फुयाल आर्थिक विकास समिति | - सदस्य |
| (घ) | जीवन थापा सामाजिक विकास समिति | - सदस्य |
| (ङ) | श्री कृष्ण प्रसाद चापागाँई पूर्वाधार विकास समिति | - सदस्य |
| (च) | राममणी पुडासैनी बातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति | - सदस्य |
| (छ) | कुन्दन खड्का विधायक समिति | - सदस्य |
| (ज) | नगर कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत मनिता श्रेष्ठ | - सदस्य सचिव |

विधायक समिति

| | | |
|-----|------------|--------------------|
| (क) | संयोजक | - राजाराम पुडासैनी |
| (ख) | सदस्य | - कुन्दन खड्का |
| (ग) | सदस्य | - सारा पुर्कुटी |
| (घ) | सदस्य | - रिता पुडासैनी |
| (ङ) | सदस्य | - सुदर्शन धिमाल |
| (च) | सदस्य सचिव | - रामेश्वर दाहाल |

सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

| | | |
|-----|------------|------------------------|
| (क) | संयोजक | - मकुन्द प्रसाद गजुरेल |
| (ख) | सदस्य | - सुनिल कुईकेल |
| (ग) | सदस्य | - भाईकाजी अधिकारी |
| (घ) | सदस्य | - मथुरा चापागाँई |
| (ङ) | सदस्य | - गोमा विसुङ्खे रोक्का |
| (च) | सदस्य सचिव | - रामेश्वर दाहाल |

सामाजिक विकास समिति

| | | | |
|-----|------------|---|---------------------|
| (क) | संयोजक | - | जीवन थापा |
| (ख) | सदस्य | - | उमेश अधिकारी |
| (ग) | सदस्य | - | विना थापा |
| (घ) | सदस्य | - | शर्मिला थापा कार्की |
| (ङ) | सदस्य | - | राजकुमार वि.क. |
| (च) | सदस्य सचिव | - | निरञ्जन पुडासैनी |

पूर्वाधार विकास समिति

| | | | |
|-----|------------|---|---------------------------|
| (क) | संयोजक | - | श्री कृष्ण प्रसाद चापागाई |
| (ख) | सदस्य | - | रामहरी गोतामे |
| (ग) | सदस्य | - | मधु घोरासाइनी |
| (घ) | सदस्य | - | शान्ता विशुंखे |
| (ङ) | सदस्य सचिव | - | श्रीराम चौलागाई |

आर्थिक विकास समिति

| | | | |
|-----|------------|---|---------------------|
| (क) | संयोजक | - | प्रकाश फुयाल |
| (ख) | सदस्य | - | रामेश्वर घिमिरे |
| (ग) | सदस्य | - | कपिल खनाल |
| (घ) | सदस्य | - | रामप्यारी नगरकोटी |
| (ङ) | सदस्य | - | रमा ढकाल |
| (च) | सदस्य सचिव | - | गणेशप्रसाद गुराँगाई |

विपद् व्यवस्थापन समिति

| | | | |
|-----|------------|---|-----------------|
| (क) | संयोजक | - | राममणी पुडासैनी |
| (ख) | सदस्य | - | दल बहादुर तामाङ |
| (ग) | सदस्य | - | शिवराम बस्नेत |
| (घ) | सदस्य | - | सुस्मा मिजार |
| (ङ) | सदस्य | - | बबिता कुईकेल |
| (च) | सदस्य सचिव | - | सरोज ठकुरी |

लेखा समिति

- (क) संयोजक - सुदर्शन धिमाल
(ख) सदस्य - डोलनाथ पोखरेल
(ग) सदस्य - सुन कुमार नगरकोटी

न्यायिक समिति

- (क) संयोजक नगर उपप्रमुख श्री विन्दु पुडासैनी सिम्खडा
(ख) सदस्य राजाराम पुडासैनी
(ग) सदस्य अष्टलाल श्रेष्ठ

अनुसूची ८ - कर्मचारी विनियम

अनुसूची ९ - नगरपालिकाको ऐन, नियमावली र कार्यविधि

स्थानीय तहको आर्थिक ऐन, २०७४

स्थानीय तहको विनियोजन ऐन २०७४

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७४।०७५ को सेवा र कार्यहरूको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

सभाबाट स्वीकृत मिति: २०७४।०३।३०

प्रस्तावना: कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७४।०७५ को सेवा र कार्यहरूको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२) बमोजिम कागेश्वरी मनोहरा नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. आर्थिक वर्ष २०७४।०७५ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार: (१) आर्थिक वर्ष २०७४।०७५ को निमित्त नगर कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजिगत खर्च र बित्तीय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु.६६,१२,९८,०००।- (अक्षरूपी छैंसठ्ठी करोड बाह्र लाख अन्ठानबबे हजार मात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिने छ ।

३. विनियोजन: (१) यस ऐनद्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७४।०७५ को निमित्त कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरिने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरेको रकम मध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा नगर कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ । यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न तथा निकास र खर्च जनाउन सकिनेछ । पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षकतर्फ सार्न र बित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ विनियोजित रकम ब्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन ।

तर चालू तथा पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिने छ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न परेमा नगर सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

अनुसूचि-१

(दफा २ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम
सञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने रकम

| क्र.सं. | अनुदान संख्या | शीर्षकको नाम | चालु खर्च | पूँजीगत खर्च | वित्तिय व्यवस्था | जम्मा |
|---------|---------------|---------------------------|--------------------|--------------------|------------------|-------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| १ | | नगर कार्यपालिका | रु. २२,४५,८८,०००।- | रु. ४३,६७,१०,०००।- | | रु.६६,१२,९८,०००।- |
| २ | | वडा समिति | | | | |
| ३ | | विषयगत समिति | | | | |
| ४ | | ऋणको साँवा व्याज भुक्तानी | | | | |
| ५ | | लगानी (शेयर/ऋण) | | | | |

नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७४

१. प्रस्तावना:

कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १० को उपनियम (७) बमोजिम कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

- (क) “नियमावली” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “सदस्य” भन्नाले नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “नगरपालिका” भन्नाले नगरपालिका, उप-महानगरपालिका र महानगरपालिका समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “कार्यपालिका” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. वडा समितिको बैठक:

- ३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भन्दा पाइने छैन ।
- ३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउने छ ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समय:

- ४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- ४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय

- ५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची - १ र २ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति

- ६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- ६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७. बैठक संचालन प्रक्रिया

- ७.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- ७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- ७.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

- ८.१ प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- ८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।

९. निर्णयको अभिलेख

- ९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।
- ९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१०. नगर कार्यपालिकाको बैठक:

- १०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- १०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- १०.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय:

- ११.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ११.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- ११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय:

- १२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- १२.१ प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।
- १२.३ बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति:

- १३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया:

- १४.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
१४.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
१४.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१४.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
१४.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था:

- १५.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।
१५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख:

- १६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्ने छ ।
१६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने:

- १७.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन:

- १८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - २
प्रस्तावको ढाँचा
(वुंदा ५.२ संग सम्बन्धित)
कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, डाँछी
काठमाण्डौं जिल्ला, ३ प्रदेश

विषय:-

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति:-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा:-
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा:-
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:-
४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा:-

नोट:- प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ:-

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण:-

विषयबस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।

३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्ने सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

नियम नं.



कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका
नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:- २०७४।०३।२५

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका

नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४।०३।३० को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

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

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

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

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

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “नगरपालिका” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) “बिषयगत शाखा” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिका अन्तरगतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशु विकासजस्ता बिषयक्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

(छ) “वडा सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिव सम्झनुपर्छ ।

(ज) “वडा समिति” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(झ) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।

(ञ) “सभा” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।

३. कार्य सम्पादन: (१) नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं बिषयगत शाखाबाट हुनेछ ।

(२) नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने बिषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा इकाईको विवरण अनुसूची— १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमका बिषयगत शाखाहरु र तिनीहरुको कार्य विवरण नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

(२) नगर कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको बिषयगत शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।

(४) प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।

(५) प्रमुखले बिषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची-५ बमोजिमको बिषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

५. **जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व:** (१) नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि प्रमुख तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा नगर सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

(२) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रुपमा कार्यपालिका तथा प्रमुखप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

(३) बिषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

(४) वडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, प्रमुख तथा वडा समितिप्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामुहिक रुपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

६. **अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) नगर कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

७. **थपघट, हेरफेर वा संशोधन:** (१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

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

८. बाधा अड्काउ फुकाउः- यो नियम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

९. यसै बमोजिम भए गरेको मानिनेः यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरु यसै नियमावली अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

नगर कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण

(नगर कार्यपालिकाको आफ्नो राजश्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरूप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछ । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा विषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य विषयक्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्नेछ ।)

१. सामान्य प्रशासन शाखा

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

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- (क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा
- (ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

- (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
- (ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वृत्ति उपशाखा
- (ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा
- (घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा
- (ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा
- (च) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

- (क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय
- (ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा
- (ग) रोजगार प्रबद्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

५. सामाजिक विकास शाखा

- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय
- (ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई
- (ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय
- (घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
 - लैंगिक समानता इकाई
 - वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
 - अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई
- (ङ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबद्धन इकाई
- (च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई
- (छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- (क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण कार्यालय
- (ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा
- (ग) फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
- (घ) विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

- (क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा
- (ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा
- (ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवद्धन शाखा

- (क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
- (ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवद्धन उपशाखा

(ग) विधायन उपशाखा

९. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

अनुसूची - २
(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बिषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

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

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

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरूजको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

(छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण इकाई

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन

- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नून, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ज्याफिटिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फर्च्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

3. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुर्योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन

- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रूट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) जलविद्युत, ऊर्जा, सडक वती उपशाखा

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि, प्रवर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियम
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वतीको व्यवस्था

(ग) सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा

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

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

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

(च) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

- स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्छी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण उपशाखा

उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रबद्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

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

- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

लैंगिक समानता इकाई

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उपशाखा

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

- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन उपशाखा

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

६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

(क) वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण शाखा

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन

- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन

(घ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स उपशाखा

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी

- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

(क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको किताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

(ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

- 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 र नियमन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
 - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - सम्पत्तिको संरक्षण,
 - नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
 - नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
 - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
 - फूटपाथ व्यवस्थापन
 - निर्माण नियमन
 - गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

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

(ग) विधायन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना उपशाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- बिषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

दृष्टव्यः नगर कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित बिषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरूप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -३
(नियम ४ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)
वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनेट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुल्ला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सतल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

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

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

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालकलव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,

- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विजापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
 - महानगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
 - आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
 - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
 - स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने,

- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्ने सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्ने वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची - ४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

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

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

- (क) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको प्रमुखता गर्ने ।
 - (ख) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।
 - (ग) नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।
 - (घ) नगर कार्यपालिकाको निर्णयमा नगर सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने ।
 - (ङ) नगरपालिकाका उपप्रमुख वा सदस्यलाई नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।
 - (च) नगरसभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
 - (छ) नगर कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
 - (ज) उपप्रमुख तथा सदस्यलाई नगरपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।
 - (झ) कार्यकारी अधिकृतको सात दिनसम्मको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।
 - (ञ) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
 - (ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
 - (ठ) नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।
- (२) प्रमुखले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपप्रमुखलाई कार्यवाहक प्रमुख तोक्नु पर्नेछ ।

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

- (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।
- (ख) नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
- (ग) नगरसभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) उपप्रमुखले आफ्नो नगरपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ख) वडा समितिका सदस्यहरूलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।

(ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।

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

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

(च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

(छ) तोकिए बमोजिम वा नगरपालिका प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकियो सोको जानकारी नगर कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

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

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।

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

(ग) प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा प्रमुखलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।

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

(ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

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

अनुसूची —५

बिषयगत समितिहरुको विवरण

(नियम ४ को उपनियम (६) संग सम्बन्धित)

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

नियम नं.

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका
नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:— २०७४।३।२५

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका

कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४।३।२५ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम “कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “नगरपालिका” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) “वडाध्यक्ष” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ज) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) “सभा” भन्नाले नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) “कार्यविभाजन नियमावली” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ट) “वडा सचिव” भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

३. कामको फर्ष्यौट: (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फर्ष्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फर्ष्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद २
प्रमुखबाट कामको फर्छौट

४. प्रमुखले सम्पादन गर्ने काम: (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको प्रमुखले गर्ने भनी किटान भएका कामहरु निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा प्रमुखले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा प्रमुखले कार्यपालिका अन्तर्गतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरुबीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरुलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

(५) प्रमुख कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम प्रमुखले गर्नुपर्ने काम उपप्रमुख वा निजको समेत अनुपस्थितिमा प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

५. प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्ने: (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरुबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने: (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले प्रमुख वा उपप्रमुख वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपप्रमुख वा सदस्य वा कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिकाबाट कामको फर्छौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय: (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

८. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात: (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरू कानूनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. कार्यसूचीको विवरण: (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।

तर, प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

१०. कार्यपालिकाको बैठक: (१) कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।

(२) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।

(३) प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।

५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

(७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. बैठकको निर्णय:- (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरूको भावनालाई समेटेटी प्रमुखले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ ।

१२. निर्णयको अभिलेख: (१) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका कार्यकारी अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने: (१) नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) कार्यकारी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र नगर कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने निर्णय तथा सूचनाहरू उपलब्ध गराइने छैन ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयन: (१) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रमुखले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउँदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई प्रमुखले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५. कार्यपालिकाको समिति गठन:- (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन् :-

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने संयोजक प्रमुखले तोके बमोजिम र सदस्यहरु कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन् ।

(३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको बैठकमा प्रमुख स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको प्रमुखता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको प्रमुखता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(५) कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरुको कार्यक्षेत्र अनुसूची -३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने: जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सोसमेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने: (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) कार्यकारी अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासंग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद ३

कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फर्प्यौट

१८. कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फर्प्यौट: (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरूमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी कितान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरू तथा संघ, प्रदेश र तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू कार्यकारी अधिकृतले नगरपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा प्रमुख समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यपालिका वा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू कार्यकारी अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

१९. कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत नगर कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही प्रमुखको निर्देशन र मातहतमा रही नगर कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।

(ख) प्रमुखलाई नगरसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरूको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरूको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।

(ग) नगर कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरूको काम कारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।

२०. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) कार्यकारी अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा वा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी प्रमुखमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. वडा समितिबाट कामको फर्प्यौटः (१) वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) एकभन्दा बढी वडासंग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्ने गरी स्पष्ट रूपमा कितान नभएका विषय वा स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले नगर कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२२. विषयगत शाखाबाट कामको फर्प्यौटः (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यहरु र नगर कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णय तथा कार्यकारी अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) नगरपालिकाले आफ्नो संचित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसंग सम्बन्धित विषयका सबै कार्य उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखामार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

२३. परामर्श लिनु पर्ने: (१) देहायका बिषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले कार्यकारी अधिकृतमार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसंग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ ।

- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
- अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
- नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,
- कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरू कार्यपालिका वा नगरसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

२४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहनेछ । विधेयक मसौदा गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मसौदामा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रमुखले सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. स्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव: (१) प्रत्येक बर्ष नगर कार्यपालिकाको बार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि प्रमुखको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक बिषय हेर्न तोकिएको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत नगर सभामा पेश गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई प्रमुखबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

२६. गोपनीयता राख्नु पर्ने: कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल रहँदा गरेको काममा गोपनीयता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधीमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुदैन ।

तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले वाधा पुर्‍याएको मानिनेछैन ।

२७. समन्वय गर्ने: कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछः-

- (क) न्यायिक समिति
- (ख) अन्य स्थानीय तह
- (ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरु
- (घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरु,
- (ङ) जिल्ला समन्वय समिति
- (च) प्रदेशस्थित नगरपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय
- (छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र,
- (ज) स्थानीय तहमा क्रियाशील संघ संस्थाहरु ।

२८. बैठकमा भाग लिन नहुने: कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ ।

२९. सहयोग माग्न सक्ने: (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।

अनुसूची - १

नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू

(नियम ७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरू,
४. प्रमुखले नगर कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।
५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
६. नगरपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,
७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,
८. कार्यालय वा शाखाहरूको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरूसंगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. नगर पालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको संज्ञौता सम्बन्धी,
११. नगर पालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने,
१२. कार्यकारी अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
१३. नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानूनबमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची - २

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, डाँछी,
काठमाण्डौं जिल्ला ३ नं. प्रदेश

विषय:- ।

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति:-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा:-
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा:-
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:-
४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा:-

नोट: प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ:-

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण:-

विषयबस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।
३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्ने सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची - ३

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण
२. सुशासन र सेवा प्रवाह
३. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. शिक्षा तथा खेलकूद सम्बन्धी
२. विज्ञान तथा प्रविधी सम्बन्धी
३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी
५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी
२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वजार व्यवस्थापन सम्बन्धी
३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी
४. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी
५. सूचना तथा संचार सम्बन्धी
६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी
७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी
८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र:

१. नगर सभामा पेश हुने विधेयकसम्बन्धी
२. नगर सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधीसम्बन्धी
३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी

ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी
२. कृषि विकास सम्बन्धी
३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी
४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी
५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी

च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी
२. फोहोर मैला ब्यवस्थापन सम्बन्धी
३. नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी
४. वन संरक्षण सम्बन्धी
५. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी
६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरू सम्बन्धी
७. विपद पछाडिको ब्यवस्थापन सम्बन्धी
८. वन, वातावरण र भूमी व्यवस्थापन

अनुसूची १० - हाम्रो प्रतिवद्धता

पारित गर्नु पर्ने प्रस्ताव

१. नगर सभामा निर्णयार्थ पेश भएका नीति, कार्यक्रम तथा बजेटलाई पारित गरियो । उक्त सभामा पेश हुन छुट भएका प्रदेश, सरकारको चुनाव सम्पन्न भए पछि प्रदेश सभाले बनाएको ऐन, नियमावली लगायतका अन्य निर्देशन बमोजिम संशोधन परिमार्जन तथा नयाँ बनाउनुपर्ने ऐन, कानून नगर कार्यपालिकाले निर्माण गरी लागु गर्न नगरपालिकालाई अख्तियार प्रदान गर्ने निर्णय गरियो ।
२. वागमती सभ्यता एकिकृत विकास समितिले सुन्दरीजल देखि गोकर्णसम्मको भागमा साविक नापी २०२१ बमोजिम नक्सा अनुसार नदीको पुरानो धारमा फर्काई पूर्वाधार निर्माणको काम गर्दा बागमती नदिको दायाँबायाँ अस्थायी बाटो निर्माण गर्दा व्यक्तिहरूको जग्गा प्रयोग भए वापत क्षतिपूर्ति दिएको र २०७० सालको बालिको क्षतिपूर्ति पश्चात क्षतिपूर्ति नदिएको हुँदा क्षतिपूर्तिको व्यवस्था गरी सो नदिको दायाँबायाँ २०/२० मीटर जग्गा अधिग्रहण गरी ग्रिनवेल्ड र वागमती करिडोर बनाउनका लागि कार्यक्रम समावेश गरी काम सम्पन्न गरिदिनको लागि नेपाल सरकार एवं वागमती सभ्यता एकिकृत विकास समितिलाई अनुरोध गर्ने नदिको वहावलाई २० मिटर कायम गर्ने वागमती सभ्यताले अधिग्रहण गरेको ४२ रोपनी जग्गा समेतलाई आधारमानी अन्य क्षेत्रमका समेत जग्गा अधिग्रहण गरी सडक निर्माण कार्य लागु गर्न सम्बन्धित निकायसंग माग गर्ने प्रस्ताव पारित गरियो ।
३. २०७४ साल बैशाख ३१ मा सम्पन्न भएको स्थानीय तहको चुनावमा सहभागी हुनु भएका यस कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका भित्रका सम्पूर्ण नगरवासहरूमा यो पहिलो नगरसभाबाट हार्दिक धन्यवाद प्रस्ताव पारित गरियो ।