

नवनिर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुको लागि
स्थानीय सरकार सञ्चालन
सम्बन्धी अभिमुखीकरण
कार्यक्रम



प्रस्तोता :- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री विक्रम लिम्बु
हिलिहाङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पञ्चमी, पाँचथर ।

प्रस्तुतिकरणका विषयहरु

१. स्थानीय तहका क्षेत्राधिकारका विषयवस्तुहरु
२. संगठनात्मक संरचना
३. कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन
४. बैठक सञ्चालन कार्यविधि
५. सभा सञ्चालन कार्यविधि
६. जनप्रतिनिधिहरुको सेवा सुविधा
७. योजनाको अवधारणा
८. योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रकृया
९. विविध समयसान्दर्भिक विषयहरु

गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

संवैधानिक तथा कानुनी आधारहरू

१. नेपालको संविधान, २०७२ अनुसूची – ८
२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ११
३. हिलिहाङ गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४
४. हिलिहाङ गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४



गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय तहको अधिकारको सूची

१. नगर प्रहरी :-

- गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने ।
- सभा समारोह जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय बजार, पार्किङ स्थलको रेखदेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने ।
- मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने ।
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा पूर्वाधारको संरक्षण ।
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी उद्धार राहत तथा पुनर्स्थापना गर्ने ।
- अनधिकृत विज्ञापन तथा होर्डिङ बोर्ड नियन्त्रण गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने ।
- अनधिकृत निर्माण तथा अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय तहको अधिकारको सूची

२. सहकारी संस्था :-

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

३. एफ. एम. सञ्चालन

- १०० वाटसम्मको एफ एम, रेडियो सञ्चालन अनुमति, नविकरण, नियमन र खारेजी ।
- प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ एम सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय तहको अधिकारको सूची

४. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर :-

- प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय कर सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर)
- स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, संकलन र व्यवस्थापन ।
- जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन ।
- प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन ।
- स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन ।
- स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन ।
- राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन ।
- कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय तहको अधिकारको सूची

५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन :-

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन ।
- समायोजन भएका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय ।
- संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास ।
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग र प्रवर्द्धन ।
- जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

६. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन

- स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन ।
- जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्धविच्छेद, बसाइँसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको संकलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।



गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय तहको अधिकारको सूची

७. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना :-

- विकास आयोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन ।
- विषयक्षेत्रगत विकासका लागि आवश्यक आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन ।
- आयोजनाको अध्ययन, अनुषन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन ।
- शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति नियमन ।
- सरकारी भवन, विधालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत संभार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि कानून बमोजिमको 'घ' वर्गको ईजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी गर्ने ।
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन ।
- संघीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।



गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय तहको अधिकारको सूची

८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा :-

- प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्याङ्कन र नियमन ।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विधालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विधालयको अनुमति अनुगमन तथा नियमन ।
- गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन । विधालयको नामाकरण ।
- विधालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन ।
- सामुदायिक विधालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन ।
- विधालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामाग्रीको वितरण ।
- शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी मिलान ।
- विधालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन ।
- विधालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत संभार, सञ्चार ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन ।
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन ।
- ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन ।
- पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन ।
- विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन तथा नियमन ।
- शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।



गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय तहको अधिकारको सूची

९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ:-

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ तथा पोषणसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन ।
- स्वास्थ्य, प्रजनन र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन ।
- भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन ।
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन ।
- सरसफाइ सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला संकलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन ।
- औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति अनुगमन र नियमन ।
- सरसफाइ तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासिन फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याणसम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।



गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय तहको अधिकारको सूची

१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विवधता:-

- स्थानीय व्यपार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हितसम्बन्धी, नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- बजार तथा हाट व्यवस्थापन,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्यसम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण कारेजी, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखांकन,
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- वातावरण संरक्षण र जैविक विवधतासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सरसफाइ तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- स्थानीयस्तरमा हारित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विवधतासम्बन्धी अन्य कार्य ।



गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय तहको अधिकारको सूची

११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ:-

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुंगे पुल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धनसम्बन्धि गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
- यातायात सुरक्षाको व्यस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडकसम्बन्धी अन्य कार्य ।



गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय तहको अधिकारको सूची

१२. गाउँसभा, नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन:-

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



गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय तहको अधिकारको सूची

१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन:-

- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तिकरण सूचकांक, राजस्व तथा आयव्यवसमेतको तथ्यांक संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आबद्धता र पार्श्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य,



गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय तहको अधिकारको सूची

१४. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण:-

- स्थानीय जग्गाक नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाबिक, रजिष्ट्रेसन, नामसारी तथा दाखिल खारेज,
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- भूमिको वर्गीकरणअनुसारको लगत,
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरणसम्बन्धी अन्य कार्य ।



गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय तहको अधिकारको सूची

१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य:-

- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- पशु नश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षीसम्बन्धी तथ्यांकको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपंक्षीसम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी अन्य कार्य ।



गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय तहको अधिकारको सूची

१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन:-

- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनःस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य



गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय तहको अधिकारको सूची

१७. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन:-

- रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्यांक संकलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन,
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्यांकको संकलन तथा सञ्चालन,
- रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालिमको सञ्चालन,
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
- वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- बेरोजगारीको तथ्यांक संकलनसम्बन्धी अन्य कार्य ।



गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय तहको अधिकारको सूची

१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण:-

- कृषि प्रसारसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण,
- कृषि बीउ विजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषिसम्बन्धी स्थानीय संघसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषिसम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- प्रांगरिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचारप्रसार,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रणसम्बन्धी अन्य कार्य ।



गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय तहको अधिकारको सूची

१९. खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा:-

- स्थानीय खानेपानीसम्बन्धी नीतिम, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत् आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन,
- स्थानीय विद्युत् वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,
- खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना तथा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी अन्य कार्य,



गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय तहको अधिकारको सूची

२०. विपद् व्यवस्थापन:-

- विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्वसूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्वभण्डारण, वितरण र समन्वय,
- स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- विपद् जोखिम क्षेत्रक नक्सांकन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणसम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- विपदपश्चात् स्थानीयस्तरको पुनःस्थापना र पुननिर्माण,
- स्थानीयस्तरको विपदसम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन प्रणाली,
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।



गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय तहको अधिकारको सूची

२१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण:-

- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- पानी मुहानको संरक्षण,
- सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन,
- बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र संवर्द्धनमा सहयोग,
- ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुंगा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।



गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय तहको अधिकारको सूची

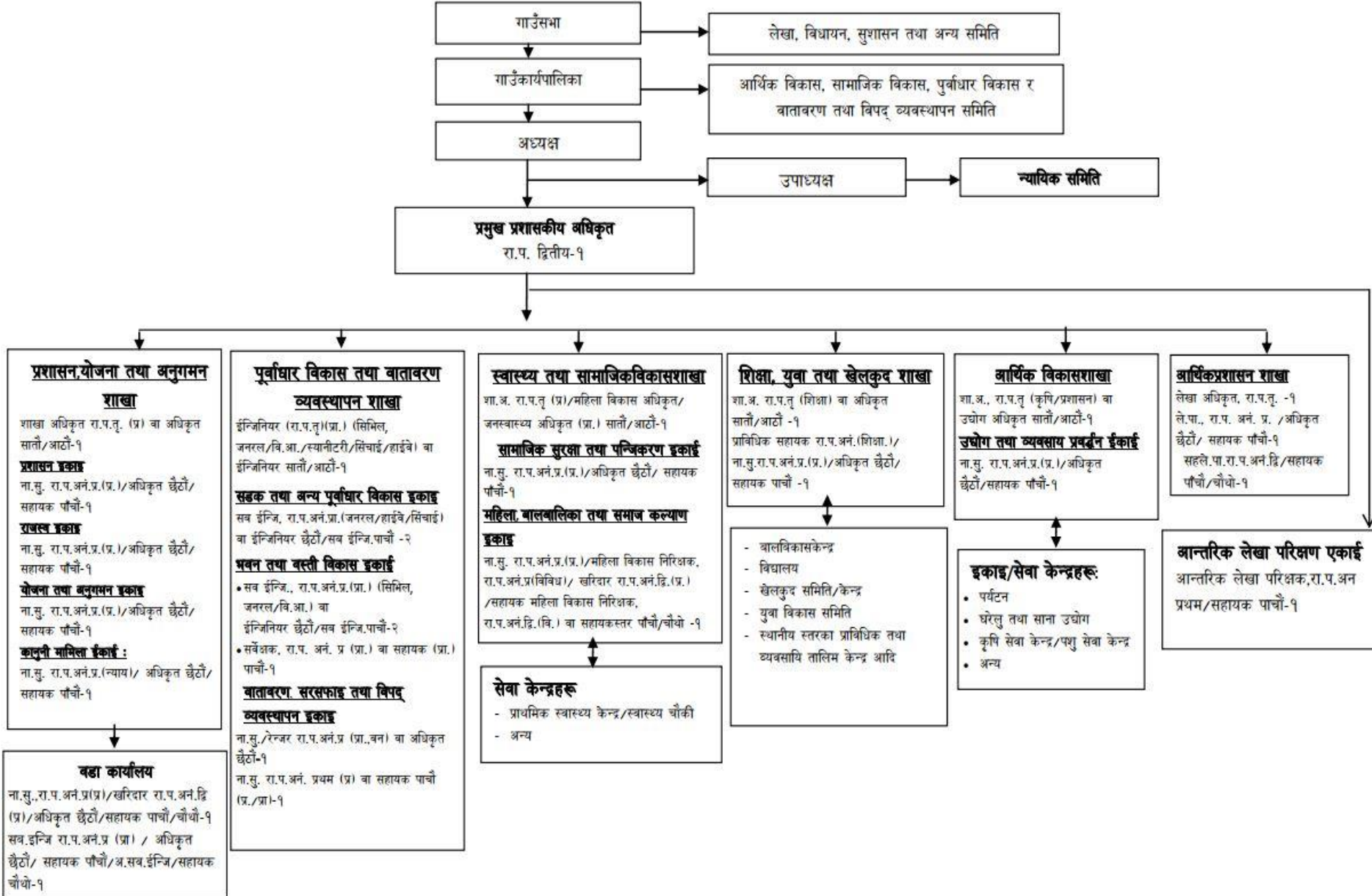
२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास:-

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- प्रचलित कानूनविरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कारविरुद्ध सामाजिक परिचालनसम्बन्धी कार्य,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी अन्य कार्य ।

स्थानीय तहको अधिकारको सूची

१. नगर प्रहरी	२. सहकारी
३. एफ. एम सञ्चालन	४. स्थानीय कर
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	६. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन
७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजनाहरू	८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ	१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११. स्थानीय सडक, ग्रामीण/कृषि सडक, सिँचाई	१२. गाउँसभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	१४. घरजग्गा धनीपुर्जा वितरण
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी	१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७. बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन	१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा, विपद व्यवस्थापन	२०. विपद व्यवस्थापन
२१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

संगठन संरचना



कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन

५. गाउँपालिका अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

- सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र अध्यक्षता गर्ने,
- बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने/गराउने,
- बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,
- सभाको अधिवेशन आहवान र अन्त्य गर्ने,
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,
- उपाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,
- प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नुपर्ने सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत संभार गर्ने/गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने/राख्न लगाउने,
- गाउँपालिका अन्तरगतका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिहरुको कामको रेखदेख गर्ने,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,
- सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्षलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष समेत अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन

६. गाउँपालिका उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

- न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यभार सम्हाल्ने,
- गैरसरकारी संघसंस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,
- उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,
- योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,
- सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
- सातदिन भन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने,
- सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्षले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन

७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने,
- कौष तथा आर्थिक कारोवारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने/गराउने,
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अध्यावधिक गर्ने/गराउने,
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने,
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कापाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने/गराउने,
- गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने/गराउने,

कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन

८. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

- वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,
- वडा समितिका सदस्यहरुको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने,
- वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने/गराउने,
- सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्षलाई दिने,
- कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन

९. कार्यपालिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

- ❑ कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,
- ❑ अध्यक्षले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक भई तोकिएको कार्य गर्ने,
- ❑ सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने,
- ❑ कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. वडास्तरीय योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन :-

- बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमिकिकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन,
- वडाभिन्न सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभिन्नका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मतसंभार तथा व्यवस्थापन गर्ने,

२. तथ्याङ्क अध्यावधिक तथा संरक्षण

- 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,
- खुला क्षेत्र, धर्मशाला, पानीको मुल, पोखरी, तलाउ, ईनार, कुवा, बाटो, सडक, पुल, डाडापाखा, चरनक्षेत्र, पाटीपौवा, गुठीघर, चोक आदिको लगत राखी सुचना सहितको वडाको पाश्चचित्र तयार गर्ने ।

वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

३. विकास कार्य :-

- बाल उद्यान, पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- अनौपचारिक शिक्षा, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन
- वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन, खोपसेवा कार्यक्रमको सञ्चालन
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- स्वास्थ्य जनचेतना, सूचना कार्यक्रमहरूको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामिण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह, प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने,
- सामुदायिक धारा, कुवा, ईनार तथा पोखरीको निर्माण संरक्षण र नियमन,
- फोहोरमैला संकलन तथा व्यवस्थापन, सरसफाई तथा ढलनिकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, पानीको स्रोतहरू संरक्षण गर्ने/गराउने,
- कृषि तथा फलफुल नर्सरीको स्थापना, अगुवा कृषकहरूको लागि तालिम तथा अभिमुखीकरण
- कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधीको माग संकलन गर्ने,

वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

३. विकास कार्य :-

- कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण संकलन गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन गर्ने,
- चाडपर्व भाषा सांस्कृतिको विकासको लागि कला नाटक जनचेतनामूलक सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने/गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्कने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडास्तरीय खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने, खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- वडाभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्न सहयोग गर्ने
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने
- बाटोघाटोमा बाढी पहिरो हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको लगत संकलन गरी सम्भाव्यता पहिचान गर्ने तथा प्रवर्द्धन गर्ने
- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरी प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अध्यावधिक तथा सोको अभिलेख संकलन तथा संरक्षण
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा सहजीकरण तथा अभिलेख अध्यावधिक गर्ने
- वडालाई बालमैत्री बनाउने

वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

३. विकास कार्य :-

- आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका दलित अपाङ्ग जेष्ठ नागरिक अल्पसंख्यक सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विभिन्न समुदायबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गरी सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने/गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, पार्किङ शुल्क, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र संकलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असहाय वा वेबारिसे व्यक्तिको मृत्यू भएमा निजको दाह संष्कारको व्यवस्था मिलाउने
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने

वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

३. विकास कार्य :-

- ❑ वडाभिन्नको सामुदायिक वन, वन्यजन्तु सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- ❑ वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने/गराउने,
- ❑ वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने
- ❑ प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विधार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरु गर्ने/गराउने
- ❑ वडाभिन्न घरवास पर्यटन (होमस्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

४. नियमन कार्य :-

- ❑ वडाभिन्न सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने
- ❑ सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने
- ❑ पेय पदार्थ तथा खाध्य उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने
- ❑ वडाभिन्नका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने
- ❑ हाटबजारको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने
- ❑ विधुत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने

वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

५. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने :-

- नाता प्रमाणित गर्ने
- नागरिकता तथा प्रतिलिपिका लागि सिफारिस गर्ने
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने
- बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने
- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको/सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने
- निशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने
- अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

५. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने :-

- घर पाताल प्रमाणित गर्ने
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने
- घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने
- कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्ममिति, तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने
- नाम, थर, जन्ममिति संशोधनको सिफारिस गर्ने
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने

वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

५. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने :-

- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने
- आधारभूत विधालय खोल्न सिफारिस गर्ने
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने
- विधालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने
- अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषणको लागि सिफारिस गर्ने

वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

५. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने :-

- वैबाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने
- विधालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने
- धारा तथा विधुत जडानको लागि सिफारिस गर्ने
- जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

गाउँ कार्यपालिका बैठक सञ्चालन विधि

हिलिहाङ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

१. कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नुपर्नेछ ।
२. कार्यपालिका बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा स्वत उपाध्यक्षले गर्नेछ ।
३. अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
४. कार्यपालिका बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलाउनेछ
५. बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ
६. बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा समयावधी अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
७. एकजना सदस्यले बोल्निरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।
८. प्रस्ताव माथी बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

गाउँ कार्यपालिका बैठक सञ्चालन विधि

हिलिहाङ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

९. बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।
१०. बजेट, कार्यक्रम, नीति बाहेकको विषयमा माथी उल्लेखित बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथी रहने गरी गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
११. बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।
१२. बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझ्ने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
१३. कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणिकरण गरे पश्चात मात्र कार्यान्वयनमा जानेछ ।

वडा समितिको बैठक सञ्चालन विधि

हिलिहाड गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

१. वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटकभन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।
२. बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
३. वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ
४. अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु प्रत्येक वडा सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
५. बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
६. एकजना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुदैन ।
७. प्रस्ताव माथी बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

वडा समितिको बैठक सञ्चालन विधि

हिलिहाड गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

८. बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको अन्तिम निर्णय मानिनेछ ।
९. बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा माथी भनिए झै निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथी रहने गरी वडा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
१०. बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।
११. बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
१२. बैठकको निर्णयहरू सचिवले प्रमाणीकरण गरे पश्चात कार्यान्वयनमा जानेछ

गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि

गाउँ सभा र नगर सभा संचालन कार्यविधि ऐन, २०७५ बमोजिम

१. सभाको अधिवेशन आव्हान र अन्त्य गाउँपालिका अध्यक्षले गर्नेछ ।
२. गाउँसभाको नियमित अधिवेशन सामान्यतया वर्षमा दुईपटक अध्यक्षले बोलाउने र अन्त्य गर्नेछ ।
३. अध्यक्षले समय समयमा विशेष अधिवेशन बोलाउने र अन्त्य गर्नेछ । त्यस्तो अधिवेशनको आव्हान र अन्त्य गर्दा कार्यपालिकाको परामर्श लिनु पर्नेछ ।
४. तर त्यस्तो सभाको एउटा नियमित अधिवेशनको समाप्ति र अर्को अधिवेशनको प्रारम्भका बीचको अवधि आठ महिना भन्दा बढी हुनेछैन ।
५. अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले अधिवेशन बैठकको कार्यसूची प्रकाशन गर्नेछ । अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको संचालन र स्थगित गर्नेछ ।
६. सभाको बैठक कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुनेछ
७. निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र कार्यदिन र सो पछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा दश कार्य दिनको हुनेछ ।

गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि

गाउँ सभा र नगर सभा संचालन कार्यविधि ऐन, २०७५ बमोजिम

८. सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना सचिवले अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्यहरूलाई सात दिन अगाडी दिनु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्ने वा मोबाइल, SMS, Email माध्यमबाट पनि दिन सकिनेछ ।
९. गाउँसभा बैठकको प्रारम्भ : सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्षको आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजेपछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।
१०. बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिएपछि सदस्यले तुरुन्तै नियन्त्रण गर्नुपर्नेछ अन्यथा आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ ।
११. नियमापत्ति : सभाको बैठक संचालन भइरहेको समयमा यो ऐनमा उल्लेख भएका व्यवस्थाको विपरीत कुनै कामकारवाही भएको भन्ने कुनै सदस्यलाई लागेमा जुन विषयमा नियम उल्लङ्घन भएको हो सो खुलाई नियमापत्तिको विषय उठाउन सक्नेछ । अध्यक्षले अन्य कारवाही स्थगित गरी नियमापत्तिमा उठाइएको विषयको तत्काल टुगो लगाउनु पर्नेछ ।

गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि

गाउँ सभा र नगर सभा संचालन कार्यविधि ऐन, २०७५ बमोजिम

१२. सभाको गणपूरक संख्या : सभामा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
१३. अध्यक्षले सभाको कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नेछ ।
१४. सभाको बैठकको समयावधि अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ ।
१५. अध्यक्षले बैठकको कार्यसूचीमा प्रवेश गर्नुपूर्व सदस्यहरुले विशेष समय माग राखी खास/विशेष विषयवस्तुमा बोल्न सक्नेछन । अध्यक्षले त्यसरी उठेका प्रश्न र जिज्ञासाको जवाफ दिन उपाध्यक्ष वा कुनै सदस्यलाई आदेश दिन सक्नेछ ।
१६. अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ ।

जनप्रतिनिधिहरूको सेवा सुविधा

खण्ड २) विराटनगर, नेपाल, असार १ गते, २०७६ साल (अतिरिक्ताङ्क १६)

अनुसूची-१ (क)

(दफा ३ को उपदफा (१) र दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, बडाध्यक्ष, गाउँ कार्यपालिका सदस्य तथा बडा सदस्यको सुविधा

क्र.सं.	सुविधाको प्रकार	इकाइ	अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	बडाध्यक्ष	का.पा.सदस्य	बडा सदस्य
१	बैठकभत्ता (प्रतिबैठक)	रु.	१०००	१०००	१०००	१०००	१०००
२	टेलिफोन, मोबाइल (मासिक)	रु.	३०००	३०००	२०००	१५००	१०००
३	खाजा (मासिक)	रु.	५०००	५०००	३०००	१५००	१५००
४	पुस्तक, पत्रपत्रिका, इन्टरनेट (मासिक)	रु.	२०००	२०००	१०००	१०००	१०००
५	अनुगमन भत्ता (मासिक)	रु.	१००००	१००००	४०००	२०००	०
६	खानेपानी, बिजुली महशुल (मासिक)	रु.	२५००	२५००	१०००	५००	५००
७	सरसफाइ, मर्मत (मासिक)	रु.	२५००	२५००	१०००	१०००	०
८	नतिथि सत्कार (मासिक)	रु.	९०००	५०००	४०००	२०००	१५००
९	स्वदेश भ्रमण भत्ता (प्रतिदिन)	रु.	१६००	१६००	१२००	१२००	१२००
१०	विदेश भ्रमण भत्ता (प्रतिदिन)	अमेरिकी डलर	८०	८०	७५	७५	७५
११	यातायात खर्च (मासिक)	बटा/रु.	सवारी साधन-१ (सवारी साधन उपलब्ध नभए १००००)	सवारी साधन-१ (सवारी साधन उपलब्ध नभए १००००)	४०००	२५००	२०००

टिप्पणी: गाउँपालिकामा मासिक अनुगमन भत्ता भुक्तानी सिदा मासिक रूपमा अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ

जनप्रतिनिधिहरुको सेवा सुविधा

गाउँ सभाका सदस्यहरुले पाउने सुविधाको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५

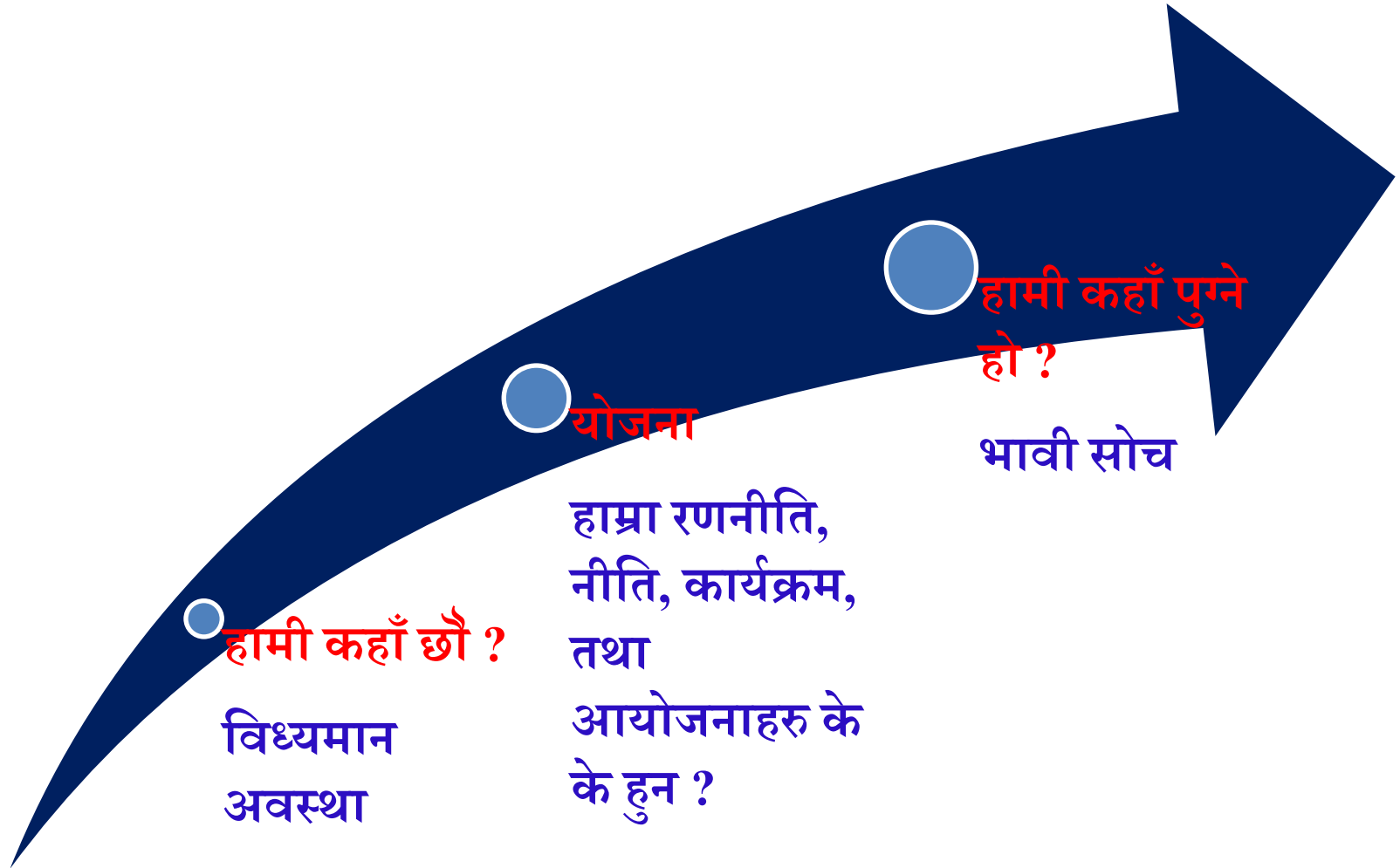
१. कार्यपालिकाको बैठक, समिति/उपसमिति वा वडा समितिको बैठकमा जतिसुकै पटक सहभागी भए पनि एक महिनामा तीनवटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता पाउनेछ ।
२. यस ऐन बमोजिमको सुविधा निर्वाचित भएको सदस्यले शपथ ग्रहण गरेको मिति देखि पाउनेछ ।
३. सवारी साधन प्राप्त गर्ने सदस्यलाई अन्य यातायात सुविधा दिइने छैन ।
४. भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था : तीन दिनसम्मको भ्रमण आदेश अध्यक्ष स्वयंले स्वीकृत गर्न सक्ने र सोभन्दा बढी दिनको भ्रमण आदेशको लागि कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत वा अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।
५. उपाध्यक्षले बढीमा दुई दिनसम्मको भ्रमण गर्नुपर्दा भ्रमणको उद्देश्य अध्यक्षलाई जानकारी गराई स्वयंले भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछ र सोभन्दा बढी दिनको लागि अध्यक्षबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

जनप्रतिनिधिहरुको सेवा सुविधा

गाउँ सभाका सदस्यहरुले पाउने सुविधाको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५

६. सभाका अन्य सदस्यको हकमा अध्यक्षबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
७. सदस्यले एक पटकमा पन्ध्र दिनभन्दा बढी भ्रमण गर्नुपरेमा त्यस्तो भ्रमणलाई सम्बन्धित गाउँसभाबाट स्वीकृत वा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
८. भ्रमण गर्दा स्वीकृत भ्रमण आदेशमा भ्रमणको उद्देश्य, कारण र भ्रमणबाट कार्यालयलाई प्राप्त हुने प्रतिफल समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ र भ्रमणबाट फर्किएको तीन दिनभित्र भ्रमणबाट प्राप्त उपलब्धिको व्यहोरा सहितको भ्रमण प्रतिवेदन समेत कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
९. यस ऐन बमोजिम पदाधिकारीहरुले पाउने सुविधा सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिकाबाट सदस्यको बैंक खाता मार्फत भुक्तानी गर्नेछ ।
१०. कुनै सदस्य आफ्नो पदबाट निलम्बित भएमा वा फोजदारी अभियोगमा अदालतको आदेश बमोजिम थुनामा वा कैदमा रहेमा त्यसरी थुना वा कैदमा रहेको अवधिभरको कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

योजनाको अवधारणा



विकास प्रकृत्यालाई मार्गदर्शन गर्ने सोच, लक्ष्य, उद्देश्य, नीति, रणनीति, कार्यक्रम, आयोजना र क्रियाकलापको समष्टिगत स्वरूप हो ।

योजना तथा बजेट कस्तो हुनुपर्दछ ?

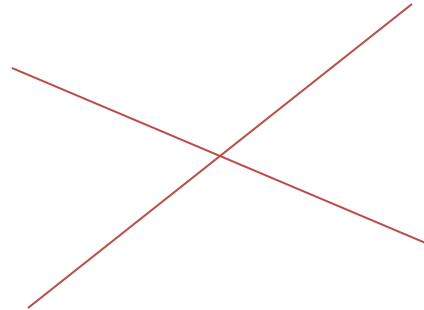
आवश्यकता

योजना । बजेट

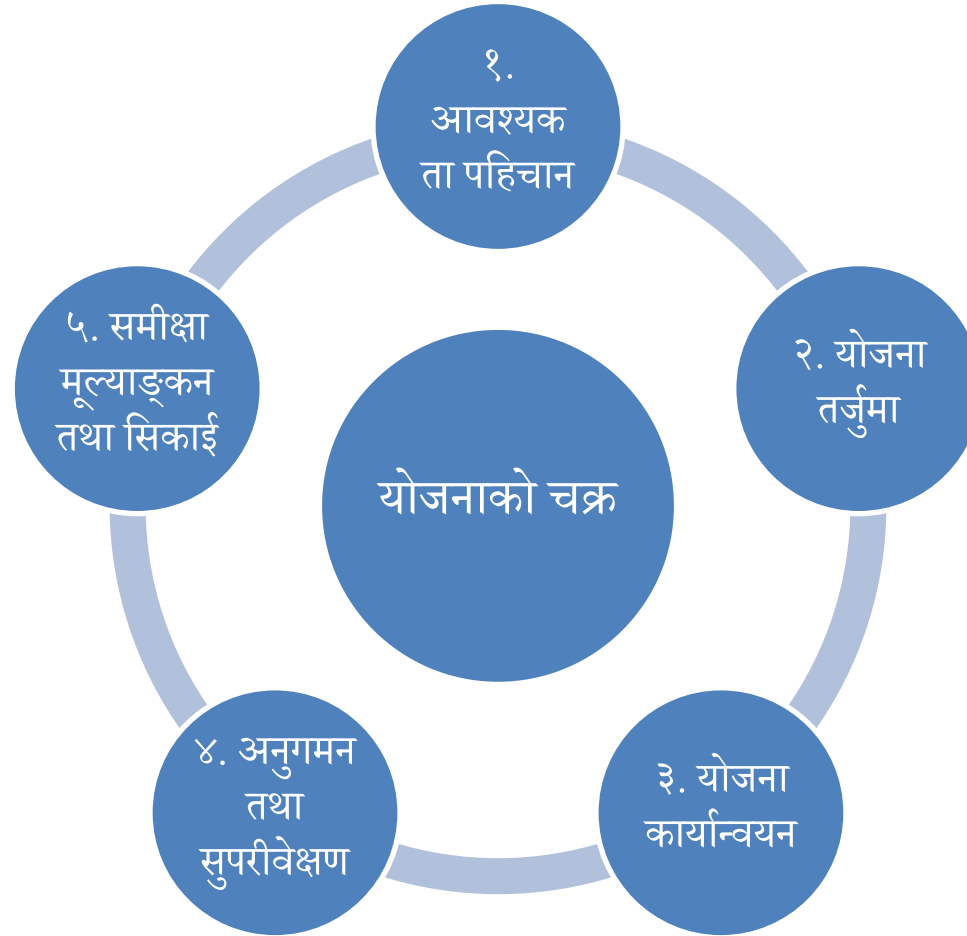
योजना तथा बजेट कस्तो हुनुहुदैन ?

आवश्यकता

योजना । बजेट



योजनाको चक्र



भविष्यमा हासिल गर्ने लक्ष्य तथा उद्देश्य वा अपेक्षित नतिजालाई परिभाषित गरी त्यसका लागि लिईने रणनीति, नीति, कार्यक्रम, प्राथमिकता र श्रोत साधनको समष्टिगत स्वरूप नै योजना हो ।

स्थानीय तहले तर्जुमा गर्नुपर्ने योजनाहरू

१. आवधिक योजना (Local Periodic Plan)

२. विषयक्षेत्रगत रणनीतिक गरुयोजना (Strategic Master Plan)

३. मध्यमकालीन खर्च संरचना (MTEF)

४. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम (Annual Plan)

योजना तर्जुमा गर्दा लिनुपर्ने आधारहरू

१. नेपालको संविधान, २०७२

- अनुसूची ८ र ९ ले तोकेको अधिकारक्षेत्रहरू
- मौलिक हकहरू
- राज्यका निर्देशक सिद्धान्त तथा नीतिहरू
- समाजवाद उन्मुख स्वतन्त्र र समृद्ध अर्थतन्त्रको विकास

२. पन्ध्रौँ आवधिक योजना

- दीर्घकालीन सोच : समृद्ध नेपाल, सुखी नेपाली
- नेपाल सरकारले तय गरेको दीर्घकालीन सोचको परिदृष्य तथा योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति, प्राथमिकता र भौतिक लक्ष्यसँग तालमेल गर्नुपर्दछ ।

३. राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय तहको दीर्घकालीन सोचहरू

- समग्र राष्ट्र र प्रदेशको दीर्घकालीन सोच तब मात्र पुरा हुन सक्छ, जब स्थानीय तहले तदनुरूप आफ्ना योजनाहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्दछन् ।

योजना तर्जुमा गर्दा लिनुपर्ने आधारहरू

४. दिगो विकास लक्ष्यको अवस्था र मार्गचित्र
(२०१६ - २०३०)

- दिगो विकासका १६ वटा लक्ष्य / १६९ वटा परिमाणात्मक लक्ष्यहरू
- नेपालले तय गरेका जम्मा ४७९ सूचकहरू
- दिगो विकास लक्ष्य र विकास योजनाबीचको तादात्म्यता

५. राष्ट्रिय अभियान तथा अन्तरसम्बन्धित विषयहरू

- नेपाल पक्ष भई हस्ताक्षर गरेका अन्तराष्ट्रिय अभिसन्धी, सम्झौता र प्रतिबद्धतासँग सम्बन्धित विषयहरू
- अन्तरसम्बन्धित विषयहरू जस्तै: विपद जोखिम न्यूनीकरण रणनीतिक योजना (२०१८-२०३०) ।
- जलवायु परिवर्तन राष्ट्रिय अनुकूलन योजना २०१८

६. राष्ट्रिय तथा प्रदेश सरकारको मार्गनिर्देशन

- आ. व. २०७९/८० मा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका नीति, योजना र वार्षिक बजेटसँग स्थानीय योजनाको सामञ्जस्यता कायम गर्नुपर्दछ ।

योजना तर्जुमा गर्दा लिनुपर्ने आधारहरू

७. समपूरक तथा विशेष अनुदान र सहलगानी सम्बन्धी कार्यविधि

- सहलगानी र समपूरक तथा विशेष अनुदानमा सञ्चालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रम समावेश गरी तर्जुमा गर्ने ।
- समपूरक, विशेष अनुदान र सहलगानी सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गरिने आयोजना तथा कार्यक्रम पहिचान गरी स्थानीय तहको आयोजना बैंकमा समावेश गरिनु पर्दछ ।

८. स्थानीय तहको प्रमुख समस्या र सम्भावना

- स्थानीय तहको प्रमुख समस्याहरू पहिचान तथा विश्लेषण गरी समाधानका लागि उपयुक्त योजना/कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- स्थानीय तहको विकासका लागि के कस्ता सम्भावना छन, उपलब्ध हुनसक्ने स्रोतसाधन के के हुन र तिनको उपयोग कसरी गर्न सकिन्छ ?
- विगतका योजनाको वस्तुस्थितिको पनि विश्लेषण र समीक्षा गरी त्यसको आधारमा योजना तर्जुमा गर्नुपर्दछ ।

९. स्थानीय सरकारमा सहभागी राजनीतिक दलहरूको घोषणापत्र

- स्थानीय सरकारमा सहभागी राजनीतिक दलले स्थानीय निर्वाचनको क्रममा सार्वजनिक गरेको घोषणापत्र वा प्रतिवद्धतालाई ख्यालमा राखी पुरा हुनसक्ने कार्यक्रम वा आयोजनाहरूलाई समेत ध्यानमा दिई योजना तर्जुमा गर्नुपर्दछ ।



योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा प्रकृया

स्थानीय तहको योजना, बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका कानूनी आधारहरु :-

१. नेपालको संविधान, २०७२
२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
३. अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
४. स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८



योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा प्रकृया

स्थानीय तहको योजना, बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरणहरू

१. बजेटको पूर्व तयारी
२. श्रोत अनुमान र कुल बजेट सीमा निर्धारण
३. बस्ती/टोल स्तरबाट योजना छनौट
४. वडास्तरीय योजना प्राथमिकता निर्धारण
५. एकिकृत बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा
६. कार्यपालिकाबाट स्वीकृति र सभामा पेश
७. सभाबाट स्वीकृति



योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा प्रकृया

क. बजेटको पूर्व तयारी :-

१. विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना संकलन र विश्लेषण गरी स्थितिपत्र अध्यावधिक गर्ने – मंसिर मसान्तभित्र
२. आगामी तीन आ.व. मा हुने खर्चको प्रक्षेपण सहितको मध्यकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने – पुष १५ भित्र
३. आगामी आ.व. को राजस्व अनुमान तयार गर्ने (आन्तरिक श्रोत, राजस्व बाँडफाँड, रोयल्टी अनुदान) - पुष १५
४. आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्याङ्क विवरण संघ र प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने – पुष मसान्तभित्र
५. विषयगत क्षेत्र विभाजन गर्ने र सदस्यलाई जिम्मेवारी दिने – माघ मसान्तभित्र

ख. श्रोत अनुमान र कुल बजेट सीमा निर्धारण

६. संघ र प्रदेशबाट अनुदान र राजस्व बाँडफाँड र रोयल्टीको सीमा र मार्गदर्शन प्राप्त गर्ने – चैत्र मसान्तभित्र
७. गैसस, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था आदिसँग योजना तथा बजेट सम्बन्धमा पूर्व बजेट छलफल गर्ने –
चैत्र मसान्तभित्र
८. नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी अध्यक्ष द्वारा सभामा पेश गर्ने – बैशाख ७ गतेभित्र
९. बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारणका आधार तथा विधि तयार गर्ने – बैशाख ७ गतेभित्र
१०. कुल बजेट अनुमान, सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तयार गर्ने – बैशाख १० गतेभित्र
११. विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयलाई बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन उपलब्ध गराउने – बैशाख १५ भित्र



योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा प्रकृया

ग. बस्ती/टोल स्तरबाट योजना छनौट

१२. बस्ती/टोल बैठकको कार्यतालिका तयारी र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने – बैशाख मसान्तभित्र
१३. बस्ती/टोलस्तरमा आयोजना छनौट गरी वडा समितिमा पेश गर्ने - बैशाख मसान्तभित्र

घ. वडास्तरीय योजना प्राथमिकता निर्धारण

१४. वस्ती टोलस्तरबाट प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रमलाई विषय क्षेत्रअनुसार छुट्याउने – जेठ १० भित्र
१५. वडाको बजेट सीमा भित्रका र अन्य महत्वपूर्ण आयोजनालाई विषयगत रूपमा प्राथमिकता निर्धारण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने – जेठ १० भित्र

ङ. एकिकृत बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

१६. विषयगत शाखाबाट विषय क्षेत्रका आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने – जेठ १५ भित्र
१७. विषयगत समितिमा छलफल र प्राथमिकता निर्धारण तथा सांकेतिकरण गर्ने – जेठ २५ भित्र
१८. बजेट (राजश्व, व्यय तथा वित्तिय व्यवस्था) तथा वार्षिक विकास कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने – जेठ मसान्त
१९. गैसस तथा विकास साझेदारको कार्यक्रमलाई एकिकृत गरी समावेश गर्ने – असार ५ भित्र
२०. आर्थिक विधेयकको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने – असार ५ भित्र
२१. विनियोजन विधेयकको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने – असार ५ भित्र



योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा प्रकृया

च. कार्यपालिकाबाट स्वीकृति र सभामा पेश :-

२२. बजेट (राजस्व, व्यय र वित्तिय व्यवस्थाको अनुमान) वार्षिक विकास कार्यक्रम, मध्यमकालीन खर्च संरचना, आर्थिक एवं विनियोजन विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा प्रस्तुत गर्ने । - असार १० भित्र

छ. सभाबाट स्वीकृति :-

२३. बजेट, वार्षिक विकास कार्यक्रम, मध्यमकालीन खर्च संरचना, आर्थिक तथा विनियोजन विधेयक पारित गर्ने र आर्थिक ऐन तथा विनियोजन ऐन राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने । - असार मसान्तभित्र

२४. बजेट पुस्तिका तयारी तथा छपाई गर्ने । - साउन १५ गतेभित्र

स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धी

केही जिज्ञासा ?



धैर्यतापूर्वक सुनिदिनु भएकोमा यहाँहरूलाई धेरै धेरै धन्यवाद

नमस्कार



यहाँहरूको दिन शूभ रहोस