



ललितपुर महानगरपालिका

वडा मन्तानगवद्यालिका

स्थानीय राजपत्र

ललितपुर महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष ८, ललितपुर, आषाढ २४ गते, २०८१ साल, अतिरिक्ताङ्क २

भाग - २

ललितपुर महानगरपालिका

वडा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना :

यस महानगरपालिका मातहतका वडा समिति तथा वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने विकास निर्माण सेवा प्रवाह र

शुशासन लगायतका काम कारवाहीलाई व्यवस्थित प्रभावकारी बनाई नगरवासीलाई वडामा नै सरकार रहेको महसुस गराउन उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम महानगरपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरेको छ ।

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधिको नाम “वडा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा,

- (क) “प्रमुख” भन्नाले महानगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “उप-प्रमुख” भन्नाले महानगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- (च) “महानगरपालिका” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “समिति” भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “वडा सदस्य” भन्नाले सम्बन्धित वडा समितिमा निर्वाचित सदस्य सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “वडा सचिव” भन्नाले सम्बन्धित वडामा प्रशासकीय प्रमुख (वडा सचिव) को रुपमा कार्य गर्ने गरी तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ ।
३. वडा समिति बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी: (१) समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तीमा २४ घण्टा अघि सबै सदस्यलाई पठाउनु पर्नेछ ।

- (२) समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
 - (३) समितिमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत वरावर अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
 - (४) समितिको सचिवको रूपमा वडा सचिवले कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
 - (५) बैठकको निर्णय वडाध्यक्षबाट प्रमाणित हुनेछ ।
 - (६) बैठकको निर्णय पुस्तिका र सोसँग सम्बन्धित कागजात तथा अभिलेख राख्ने जिम्मेवारी सचिवको हुनेछ ।
 - (७) बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले आफैं निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
४. वडा सदस्यहरुको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी: (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ मा उल्लेखित वडा समितिको देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार मध्ये वडाध्यक्षले जनसंख्या एवम् भौगोलिक सीमालाई समेत दृष्टिगत गरी भौगोलिक

क्षेत्र तोकि वडा सदस्यहरुलाई अधिकार तथा जिम्मेवारी दिनु पर्नेछ ।

(क) वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- (१) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- (२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरुको लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- (३) वडा भित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

- (१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- (२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, साँस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,

- (३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिकस्थल, डाडाँपाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मुल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, 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 पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

(ग) विकास कार्य

- (१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,

- (७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने/ गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्न/ गराउने,
- (१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, ढुङ्गेधारा, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाइ, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको श्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,

- (१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायको व्यवस्थापन गर्ने,
- (१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने/ गराउने,
- (१८) स्थानीय मौलिकता भल्किने संस्कृति रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- (१९) वडाभित्रको खेलकूद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लब मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- (२१) वडाभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छ्याउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,

- (२५) वडाभिन्न घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) वडाभिन्न 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,
- (३१) विभिन्न समुदाय बीच सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने/ गराउने,

- (३३) प्रचलित कानूनको अधिनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरन्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- (३४) अशक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने/ गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खूला दिशामुक्त सरसफाई,

वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरु गर्ने/ गराउने,

- (४१) वडाभिन्न घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने, पर्यटन प्रवर्द्धन गर्ने,

(घ) नियमन कार्य

- (१) वडाभिन्न सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- (२) सिकर्मी, डकर्मिलाई भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफुल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मुल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- (४) वडाभिन्नका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने/ गराउने,
- (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

५. वडा सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम वडा कार्यालयमा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने ।
- (२) वडा कार्यालयका कर्मचारीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- (३) वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने तथा कर्मचारीलाई निर्देश गर्ने ।
- (४) वडा कार्यालयबाट सरुवा हुने कर्मचारीसँग जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख नियमानुसार बरबुभारथ गर्ने व्यवस्था मिलाई निजलाई रमाना पत्र दिने ।
- (५) वडा कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्य दक्षता विश्लेषण गरी क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिमको सिफारिस गर्ने ।
- (६) आर्थिक वर्ष समाप्त भए पछि सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- (७) वडामा कार्यरत जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम समयमा नै भर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (८) वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूको ३ दिन सम्मको भैपरी विदा, घर विदा र बिरामी विदा स्वीकृत गरी नगर कार्यपालिका कार्यालयको प्रशासन महाशाखामा जानकारी गराउने र ३ दिन भन्दा वढीको विदा माग भएमा अध्यक्षलाई जानकारी गराई सिफारिस सहित नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रशासन महाशाखामा पठाउने ।
- (९) आफू अन्तरगतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरिवेक्षण गरी दण्ड तथा पुरस्कारको लागि महानगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- (१०) मासिक रूपमा वडा कार्यालयको वित्तीय तथा भौतिक कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी अर्को महिनाको ३ गतेभित्र अनिवार्य रूपमा वडा समितिमा पेश गर्ने र महानगरपालिकामा समेत पठाउने,
- (११) वडाबाट वडास्तरीय योजना सम्झौता हुने बखत सम्झौताको लागि कार्यालयको तर्फबाट दस्तखत गर्ने,

- (१२) नगरसभा, कार्यपालिका र वडा समितिबाट पारित भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (१३) वडामा रहेका कर्मचारीहरुलाई पद अनुसारको जिम्मेवारी बाँडफाँट गरी कार्यविवरण दिने र सो अनुसार कार्यसम्पादन गराउने,
- (१४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन गर्नुपर्ने भएमा वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्यको समन्वय र निर्देशनमा सर्जमिन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, सिफारिस, सर्जमिन सम्बन्धी कार्यको सम्पूर्ण कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (१५) सिफारिसका लागि आवश्यक प्रमाण तथा कागजातहरुको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई दिने/ दिन लगाउने,
- (१६) सिफारिस सम्बन्धी कारवाही गर्नु अघि निवेदकले महानगरपालिकालाई तिर्न बुझाउन बाँकी रहेको सम्पूर्ण शुल्क तथा राजस्वको सम्पूर्ण बक्यौताहरु तिर्न बुझाउन लगाउने, तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर वा बक्यौता भुक्तानी नभएसम्म सिफारिस सम्बन्धी अन्य कारवाही अगाडि नवढाउने,

- (१७) कुनै सेवाग्राहीबाट प्रतिलिपि माग भएमा प्रमाणित गरी प्रचलित कानून बमोजिम प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।
- (१८) वडामा पर्ने सानातिना भै भगडाहरु मिलाउनु पर्ने देखिएमा वडा अध्यक्षको निर्देशानुसार मेलमिलाप केन्द्र मार्फत सहजीकरण गर्ने, साथै वडामा प्राप्त हुने कुनै पनि विवादको प्रारम्भिक निरूपणको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने।
- (१९) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन र अख्तियारी बमोजिम स्वीकृत वार्षिक बजेटमा वडा कार्यालय सञ्चालनका लागि विनियोजित रकमको सीमा भित्र रही आवश्यक मसलन्द तथा अन्य अत्यावश्यक सामग्री प्रचलित कानून बमोजिम एक पटकमा रु. १० हजार सम्मको सोभै खरीद गर्ने,
- (२०) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन तथा अख्तियारी बमोजिम वडास्तरीय बजेटबाट खर्च गर्दा मितव्ययी, पारदर्शी रुपमा खर्च गर्ने र खर्चको जानकारी वडाध्यक्षलाई नियमित रुपमा गराउने,
- (२१) वडा कार्यालयको नागरिक वडा पत्र सेवाग्राहीले स्पष्ट रुपमा देख्न सक्ने गरी राख्ने व्यवस्था

मिलाउने साथै नगरवासीलाई प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहमा सहजताका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।

- (२२) वडा कार्यालयमा आउने गुनासोको व्यवस्थापन लगायत सार्वजनिक सुनुवाई तथा जनसम्पर्क सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने र वडामा सूचना अधिकारीको व्यवस्था मिलाउने ।
- (२३) वडा समितिको कार्यालय र नगर कार्यपालिका कार्यालय बीच प्रशासनिक र विकास निर्माण हुने सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने/गराउने ।
- (२४) वडा समितिको निर्णयानुसार भएका सुशासन तथा प्रशासन सुधार सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने/गराउने,
- (२५) वडावासीलाई दिने सेवा सुविधालाई प्रभावकारी चुस्त, दुरुस्त परिणाम उन्मुख, मितव्ययीको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने, जिन्सी आम्दानी खर्चको व्यवस्था वडामा नै मिलाउने र खरिद दाखिला विवरण तयार गरी प्रमाणितका लागि वडा अध्यक्षलाई पेश गर्ने,

- (२७) वडा कार्यालयको कागजात तथा सम्पत्तिको सुरक्षा पञ्जिका बमोजिम व्यवस्थापन गर्ने
- (२८) आफु विदामा बस्दा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रशासन महाशाखाबाट विदा स्वीकृत गराउने र कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी वडा अध्यक्षलाई जानकारी गराई सहायक सचिव वा अन्य कुनै कर्मचारीलाई सो अवधिकालागि निमित्त तोकी विदा बस्ने,
- (२९) वडा कार्यालयको आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको खाका तयार गर्न वडा समितिलाई सहयोग गर्ने,
- (३०) वडा भित्र हुने भौतिक पूर्वाधार तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रममा सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई र सार्वजनिक परीक्षणका लागि वडा अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम सरोकारवाला निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने, गराउने,
- (३१) वडाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार सञ्चालन हुने वडास्तरीय आयोजना वडा समितिको निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- (३२) वडा क्षेत्रभित्र सञ्चालित वडास्तरीय आयोजना वा कार्यक्रमहरुको सम्भौता बमोजिम र तोकेको

मापदण्ड अनुसार कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गरी वडा अध्यक्षलाई प्रतिवेदन पेश गर्ने,

- (३३) वडा मार्फत कार्यान्वयन भएका आयोजनाहरुको जाँचपास गर्ने, गराउने र आवश्यक कागजात तथा निर्माण कार्यको फोटो समेत राखी सम्झौता बमोजिम भुक्तानीका लागि पूर्वाधार महाशाखामा फाइल पेश गर्न लगाउने, साथै सम्पन्न भएका आयोजनाहरुको अभिलेख राख्न लगाउने,
- (३४) वडा क्षेत्र भित्र ढल, सडक तथा सडक बत्तीको मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (३५) वडा क्षेत्रभित्रका पुरातात्विक तथा सांस्कृतिक महत्वका धरोहरहरुको अभिलेख राख्ने सोको संरक्षणको लागि सम्बन्धित निकायमा पहल गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) वडालाई चाहिने मालसामान खरिद गर्नु पर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम महानगरपालिकामा सूचिकृत फर्मबाट मात्र खरिद गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- (३७) वडा क्षेत्रभित्रको सडक, सार्वजनिक स्थल, धारा मठ मन्दिर, संघ/संस्था, कार्यालय, विद्यालय, जनसंख्या, क्षेत्रफल, सिमाना, सडक बत्ती, ढल

आदिको लगत राख्ने । सोको एक प्रति महानगरपालिकामा पठाउने,

(३८) स्थानीय क्लब, गैर सरकारी संघ संस्था र निजी क्षेत्रबाट आगामी आर्थिक वर्षको लागि माग भएको आयोजना/कार्यक्रमहरु बारे वडास्तरमा छलफल गराउने र त्यस्ता माग भएका योजनाहरु मध्ये जनसहभागिता अधिक जुट्न सक्ने योजनाहरुलाई प्राथमिकीकरण गर्ने गराउने,

(३९) महानगरपालिकाबाट माग गरिएका विवरण तथा कागजातहरु समयमा नै पठाउने व्यवस्था मिलाउने,

(४०) ऐन तथा प्रचलित कानून अनुसार माग भएका सिफारिस तयार गर्ने/गराउने,

(४१) वडा समिति एवम् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्न सहयोग गर्ने ।

६. नक्सा पास सम्बन्धी : नक्सापास सम्बन्धी व्यवस्था महानगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७. वडा मेलमिलाप समिति: वडा स्तरमा पर्ने विवाद र महानगरपालिकाबाट मेलमिलापको लागि प्राप्त फायलहरुमा सूचिकृत मेलमिलापकर्ता मार्फत मेलमिलाप गर्न वडा स्तरीय एक मेलमिलाप समिति

गठन गर्न सकिनेछ। मेलमिलाप हुन सकेमा वा नसकेमा प्रतिवेदन सहित न्यायिक समितिमा पेश गर्ने गर्नु पर्नेछ।

८. लेखा व्यवस्थापन: वडा कार्यालयले लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धी देहाय अनुसारका कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ;

(क) महानगरपालिकाले तोकि दिएको लेखा प्रणाली बमोजिमको ढाँचामा लेखा राख्नु पर्ने।

(ग) वडा कार्यालयबाट दिनु पर्ने भुक्तानी कागजात पुरा भई आएको तीन दिन भित्र दिनु पर्नेछ, वडा कार्यालयमा भुक्तानी केन्द्र नभएसम्मका लागि आवश्यक विवरण तथा कागजातहरु समेत तयार गरी भुक्तानीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ।

(२) योजना सञ्चालन गर्दा सम्भौता अनुसार उपभोक्ता समितिका नाउँमा जाने पेशकी बाहेक योजनाका नाउँमा १ लाख भन्दा माथिको पेशकीमा काम गर्न पाउने छैन।

(३) पूर्वाधार बाहेकका कार्यक्रम संचालन गर्दा प्रस्ताव तयार गरी वडा समितिको स्वीकृती/सिफारिसमा मात्र कार्यक्रम गर्नु पर्ने र त्यस्तो कार्यक्रमको पेशकी फर्छ्यौट गर्दा अन्तिम प्रतिवेदनका साथै कार्यक्रमको फोटो समेत पेश गर्नु पर्ने।

- (४) वडाबाट सञ्चालित योजनाको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्न वडा समितिको निर्णय/सिफारिस अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।

९. समन्वय र सञ्चार सम्बन्धी

- (१) वडा कार्यालयको प्रयोजनको लागि महानगरपालिकाबाट जारी भएका ऐन, नियम, विनियम, परिपत्र सङ्कलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी वडा अन्तर्गतका सबै कर्मचारीलाई जानकारी हुने गरी राख्ने, ।
- (२) प्रत्येक महिना कम्तीमा एकपटक वडा कार्यालयका कर्मचारीको नियमित बैठकको बस्ने व्यवस्था गर्ने,
- (३) ललितपुर महानगरपालिकाका महाशाखाहरु, शाखा, आयोजना, कार्यक्रम तथा अन्तर वडा कार्यालयहरु सरकारी एवं निजी क्षेत्रसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय र सहयोग गर्ने।
- (४) वडा कार्यालयको आय, व्ययको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने तथा आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।

- (५) वडा क्षेत्र भित्र, महानगरपालिकाले उठाउनु पर्ने बाँकी बक्यौता असुली गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- (६) वडा भित्र सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने नागरिकहरुको नयाँ दर्ता, लगत कट्टा, अभिलेख अद्यावधिक गर्न लगाउने ।

१०. वातावरण व्यवस्थापन, जनस्वास्थ्य सम्बन्धी

- (१) आफ्नो वडाक्षेत्रको सरसफाइ कार्यको अनुगमन गर्ने, गराउने,
- (२) घरबाट निस्कने फोहरलाई कुहिने र नकुहिने वर्गीकरण गरी श्रोतमै न्यूनिकरण गर्न गराउनको लागि घर दैलो कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र सङ्कलकलाई फोहर दिदा कुहिने र नकुहिने छुट्याएर मात्र दिनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, साथै फोहरमैला व्यवस्थापनमा नागरिक सहभागिता जुटाउन वडाबासीहरुलाई उत्प्रेरित गर्ने।
- (३) महानगरपालिकासँग समन्वय गरी वडा क्षेत्र भित्रको फोहरमैला सङ्कलन र व्यवस्थापन, हरियाली प्रवर्द्धन तथा शहरी सौन्दर्य विस्तार सम्बन्धी कार्य सार्वजनिक निजी साभेदारी वा अन्य उपयुक्त विधि अवलम्बन गरी कार्य गर्ने गराउने,

- (४) शहरी जनस्वास्थ्य र सरसफाई बारे वडावासीहरुलाई सु-सूचित गर्न आवश्यकता अनुसार विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (५) सम्बन्धित महाशाखा, शाखासंग समन्वय गरी शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालनको प्रबन्ध मिलाउने,
- (६) वडा क्षेत्र भित्र भएको जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई र सम्बन्ध विच्छेद आदि दर्ता गर्न वडावासीलाई उत्प्रेरित गर्ने,
- (७) घर पालूवा कुकुरबाट खुल्ला दिशा पिसाव गराउने कार्यलाई निरुत्साहित गर्ने ।

११. कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी

- (क) हरेक आर्थिक वर्ष नगरसभाबाट अनुमोदित आर्थिक ऐनमा विषयगत रुपमा उल्लेखित रकमलाई आधारमानी कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क उठाउने,
- (ख) बहाल, बसाइँसराईमा समस्या आएमा अध्यक्षको निर्देशनको आधारलाई समाधानको को लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

- (ग) व्यवसाय बन्दको सिफारिस दिदा स्थलगत निरीक्षण गरी दिनु पर्ने,
- (घ) साँध सधियारलाई प्रत्यक्ष असर पर्ने व्यवसाय दर्ता गर्न सर्जमिन मुचुल्का गरी मात्र दर्ता गर्ने,
- (ङ) दैनिक उठेको रकम महानगरपालिकाले तोके बमोजिम बुझाउने व्यवस्था मिलाउने, राजस्व हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने, राजस्व असुलीमा खटिने कर्मचारीलाई राजस्व असुली थप जिम्मेवार बनाउने,
- (च) वडाको आय श्रोत वृद्धि गर्न वडाले आफ्ना राजस्व प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

१२. वडा स्तरीय योजना तर्जुमा :

- (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २४ को उपदफा (२) बमोजिम महानगरपालिकाले योजना बनाउँदा देहायका विषयलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
 - (क) आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुग्ने,
 - (ख) उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने,

- (ग) जनताको जीवनस्तर, आमदानी र रोजगार बढ्ने,
 - (घ) स्थानीय बासिन्दाहरुको सहभागिता जुट्ने, स्वयं सेवा परिचालन गर्न सकिने तथा लागत कम लाग्ने,
 - (ङ) स्थानीय स्रोत, साधन र सीपको अधिकतम प्रयोग हुने,
 - (च) महिला, बालबालिका तथा पिछडिएका वर्ग, क्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने,
 - (छ) लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण अभिवृद्धि हुने,
 - (ज) दीगो विकास, वातावरणीय संरक्षण तथा सम्वर्द्धन जलवायु परिवर्तनलाई न्यूनिकरण गर्न सघाउ पु-याउने,
 - (झ) भाषिक तथा सांस्कृतिक पक्षको जगेर्ना र सामाजिक सद्भाव तथा एकता अभिवृद्धिमा सघाउ पु-याउने ।
- (२) योजना छनौट, मर्मत संभार, विविध खर्च र भैपरी खर्च शिर्षक अन्तर्गतका कार्यहरु वडा समितिको निर्णय वमोजिम हुनेछ।

- (३) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ६६ स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको उपदफा (३) बमोजिम उपलब्ध गराएको बजेट सीमा भित्र रही वडा समितिले पनि विषयगतमा रकम सीमा तोक्नु पर्नेछ।
- (४) वडाका नाउँमा विनियोजन बजेट सिमा निर्धारण देहाय बमोजिम गरिएको छ ।

सि.नं. कार्यक्रम प्रतिशत विनियोजित रकम कैफियत

१. वडा बजेट १००% मर्मत १०%
२. बाँकी बजेट १००%

(क) पूर्वाधार विकास

(सडक, खानेपानी, ढल, सम्पदा, निर्माण/पुननिर्माण लगायत सम्बन्धित विकास निर्माण, ५०-६०%

(ख) सामाजिक विकास

शिक्षा, स्वास्थ्य, खेलकूद, जनचेतनामूलक कार्यक्रम (लक्षित वर्ग तथा आयमूलक कार्यक्रम) २०-३०%

- (ग) विपद् तथा वातावरण विकास (सरसफाई, पार्क, सार्वजनिक जग्गा संरक्षण, भू-संरक्षण र विपद् कोष) १०%
- (घ) आर्थिक विकास (कृषि, पर्यटन, वित्तीय व्यवस्थापन, उद्योग/वाणिज्य) ५%
- (ङ) भैपरी ५%
- (सबै विनियोजित रकमहरु आर्थिक उपार्जनका काममा बाहेक सामान वितरण गर्न पाइने छैन)
- (५) माथि उल्लेखित तालिकामा विनियोजित वडा स्तरीय बजेट खर्च निम्नानुसार गर्नु पर्नेछ ।
- (क) साविकको योजना सञ्चालनका लागि भएको निर्णय बमोजिम नै गर्ने ।
- (१) स्वीकृत योजनाको जनश्रमदान बापत कम्तिमा १० प्रतिशत जनसहभागिता बापत रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) वडा बजेटबाट योजना सञ्चालन गर्दा १ करोडसम्म लागत अनुमान भएका सम्पदा, ढल मर्मत र सरसफाई सम्बन्धी योजना उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ ।

(ख) पूर्वाधार बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा प्रस्ताव तयार गरी वडा समितिको स्वीकृति/सिफारिसमा मात्र कार्यक्रम गर्नु पर्ने र त्यस्तो कार्यक्रमको पेशकी फछ्यौट गर्दा काम शुरु भन्दा अगाडि, काम भएको र सम्पन्नको फोटो राखी अन्तिम प्रतिवेदन सहित किस्ता माग्न सकिन्छ ।

(६) आयोजना सञ्चालन विधि:

(क) सम्झौता बमोजिमको लगत अनुमान अनुसार काम हुनु पर्नेछ। कथम् कदाचित लगत ईष्टिमेटमा परिवर्तन भए किस्ता लिनु अगाडि संशोधन सहित पेश गर्नु पर्नेछ।तर योजना/स्थान परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा सम्झौता हुनु अगाडि नै योजना परिवर्तन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) योजना मर्मतको रकम खर्च गर्दा लगत अनुमान पश्चात काम सम्पन्न गरेर मात्र भुक्तानी पाउनेछ ।

(ग) लक्षित वर्ग वा कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव तयार गर्दा प्रचलित कानून अनुसारको दररेटहरु भित्र रही प्रस्ताव माग गर्ने र सो प्रस्ताव वडा सचिवको सिफारिसमा वडा अध्यक्षबाट स्वीकृति गराई वडामा सम्झौता

गर्ने व्यवस्था मिलाई वडा कार्यालय बाटै वा भुक्तानीको लागि पठाउने ।

(घ) समितिबाट विनियोजन भई आएका योजनाहरुमा पुनर्विचार गर्नु परेमा समितिको बैठकबाट अनुमोदन भई आउनु पर्नेछ तर विनियोजित रकममा थपघट गर्न पाउने छैन। थपघट गर्नु परेमा लगत ईस्टिमेट समेत वडा समितिबाट अनुमोदन गरी कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(७) आयोजना बैंक:

(क) वडामा आएका योजनाहरुको छनौट गरी लक्ष्य अनुसार आयोजना बैंकमा समावेश गर्ने ।

(ख) वडा स्तरीय योजनाहरु आयोजना बैंकमा समावेशी गरी छनौट गरे बमोजिम कार्य गर्ने ।

१३. विविध:

(१) जनतासँग प्रत्यक्ष परोक्ष रुपमा सरोकार राख्ने शिक्षा, स्वास्थ्य, मूर्त अमूर्त, संस्कृति, सम्पदा, शान्ति सुरक्षा, विपन्न नागरिकको लागि अक्षयकोषको व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ।

(२) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ न्यायिक समितिको अधिकार प्रत्यायोजन गरी

वडा स्तरीय न्यायिक समितिको व्यवस्थापनलाई अगाडि बढाउन सकिनेछ ।

- (३) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति
२०८१/०३/२४

आज्ञाले
रेशा दास
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत