चुलाचुली गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

इलाम, प्रदेश नं. १, नेपाल

सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

(२०७७)

पेश गरिएको निकायः

चुलाचुली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चुलाचुली, इलाम

विषयसूची

खण्ड-१	**परिचय**	**४**
	१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि	४
	१.२ अध्ययनको उद्देश्य	५
	१.३ अध्ययनको औचित्य	६
	१.४ अध्ययनको विधि	६
	१.५ अध्ययनको सीमा	७
खण्ड- २	**गाउँपालिकाको विद्यमान साङ्गठानिक संरचना र समग्र अवस्था**	**८**
२.१	**विद्यमान सङ्गठन ढाँचा**	**८**
	२.२ विद्यमान कर्मचारीको अवस्था	८
	पशु सेवा शाखामा कार्यरत	१०
	कृषि विकास शाखामा कार्यरत	१०
	२.३ विद्यमान सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा रहेका समस्या	१२
खण्ड - ३	**विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू**	**१३**
३.१	**विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू**	**१३**
	३.२ कार्यक्रमको विश्लेषण	१३
	३.३ कार्यबोझको विश्लेषण	१४
	३.४ उपलब्ध मानव श्रोतको आँकलन	१४
खण्ड ४	**प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या**	**२१**
	४.१ प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या	२१
	४.२ प्रस्तावित दरबन्दीको औचित्य र व्याख्या	२२
	४.३ प्रस्तावित शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूको कार्य विवरण	२६
खण्ड - ५	**निष्कर्ष र सुझावहरू**	**२७**
अनुसूचीहरू		**२८**
	अनुसूची- १	२८
	गाउँपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचनाको स्वरूप निम्नअनुसार रहेको छः	२८
	अनुसूची-१ (क)	२९
	विद्यमान दरबन्दी तेरिज	२९
	अनुसूची - २	३०
	२.१ नेपालको संविधान	३०
	२.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४	३१
	२.३ अन्तर सरकारी वित्तव्यवस्था ऐन	४९
	३.४ कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ ले गरेको व्यवस्था	५०

३.१.४ राष्ट्रिय योजनाआयोगबाट गरिएको विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाको वर्गीकरण तथा बाँडफाँट सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ बमोजिम स्थानीय सरकारका जिम्मेवारीहरू ५०
अनुसूची - ३ ५५
(क) प्रस्तावित साङ्गठानिक ढाँचा ५५
(ख) स्वास्थ्य शाखाअन्तर्गत १५ शैयाको अस्पताल वा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको सङ्गठन संरचना ५६
(ग) चुलाचुली गाउँपालिकाको वडागत सङ्गठन संरचना ५६
अनुसूची - ४ ६०
प्रस्तावित शाखाहरूको कार्य विवरण ६०

खण्ड-१: परिचय

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानको धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ । यसै गरी धारा २१६ मा स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार अन्तर्गत (१) संविधान र सङ्घीय कानूनको अधीनमा रही नगर/गाउँ कार्यपालिकामा निहित रहने, (२) स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भएबमोजिम हुने र (३) संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका र गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अविभारा गाउँ/नगर कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था रहेको छ ।

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ बमोजिम गठित साविकका स्थानीय निकायहरू वि.सं. २०७२ साल असोज ३ गते नयाँ संविधान जारी भएपश्चात् स्थानीय सरकारमा रूपान्तरित हुनपुगेका छन् । यसबाट हिजोका स्थानीय निकायहरूको तुलनामा आजका स्थानीय सरकारहरूको कार्यक्षेत्र र भूमिका बृहत् हुन पुगेको छ । यस सन्दर्भमा नेपालको संविधानको भावना अनुरूप स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ जारी भई कार्यान्वयनमा रहेको छ । कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम स्थानीय तहमा कर्मचारीको एक तहको व्यवस्थापन पनि भैसकेको छ । बदलिँदो अवस्थाअनुरूप स्थानीय सरकारको स्वरूप ग्रहण गर्न र थपिएको जिम्मेवारी वहन गर्न तथा विद्यमान भौगोलिक क्षेत्र, काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीको दायरा लगायत सेवाप्रदान गर्नुपर्ने जनसङ्ख्याको आकारको आधारमा विद्यमान साङ्गठानिक स्वरूप र जनशक्तिमाथि पुनरावलोकन गर्नुपर्ने अवस्था छ । यस सम्बन्धमा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१०) मा समेत कर्मचारी समायोजनको काम सम्पन्न भई सकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने उल्लेख छ । साथै सोही ऐनको दफा १२ को उपदफा (५) मा स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा समायोजन हुने कर्मचारीको पद सङ्ख्या तथा समायोजनबाट पूर्ति हुननसक्ने पद सङ्ख्या प्रक्षेपण गरी प्रदेश र स्थानीय तहको रिक्त पद खुलाई पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न नेपाल सरकारले लोकसेवा आयोगलाई अनुरोध गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ ।

संविधानको धारा ३०२ मा स्थानीय सेवाप्रवाहका लागि नेपाल सरकारले राष्ट्रसेवक कर्मचारी समायोजन गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने उल्लेख छ । यस अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (ङ) मा गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ । सोही ऐनको परिच्छेद ११ मा "प्रशासकीय सङ्गठन र कर्मचारी व्यवस्था"अन्तर्गत दफा ८१ देखि दफा ९१ सम्म स्थानीय तहका कार्यालय सङ्गठन र कर्मचारीको व्यवस्थापन नियुक्ति, सेवा सुविधाका शर्तहरू, वृत्ति विकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदिका बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ । यस अनुसार नेपाल सरकारले कर्मचारी समायोजन गरे पश्चात स्थानीय तहले आफ्नो आवश्यकता अनुसार सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा वडा समिति समेतलाई समेटी कार्यालयको कार्यबोझ एवम् भौगोलिक क्षेत्र तथा सेवाप्रदान गर्नुपर्ने जनसङ्ख्याको आधारमा विद्यमान साङ्गठानिक स्वरूप र कर्मचारी सङ्ख्यामा थपघट गर्नुपर्ने अवस्था देखिएको छ ।

उपर्युक्त पृष्ठभूमिमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको मिति २०७५।४।६ को प्राप्त पत्रानुसार गाउँपालिकाहरूको वर्तमान जिम्मेवारी, जनशक्तिको अभाव, स्थानीय सरकारको रूपमा निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिकाअनुसारको कार्यबोझ, स्थानीय बासीहरूको बढ्दो अपेक्षा एवम् सेवा प्रवाहमा पर्न आएको चापलाई समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन विद्यमान सङ्गठन एवम् दरबन्दीमा आवश्यक परिमार्जन गरी गाउँपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादनमा सघाउ पुऱ्याउन आवश्यक देखिएको हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९० मा उल्लेख भएबमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको तहगत प्रणाली अपनाउने विषयलाई समेत ध्यानमा राखी चुलाचुली गाउँपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यबोझ समेतको अध्ययन गरी यो प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरिएको छ ।

१.२ अध्ययनको उद्देश्य

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारको काम, कर्तव्य बहन गर्नुपर्ने दायित्व अन्य स्थानीय सरकार सरह चुलाचुली गाउँपालिकामाथि पनि रहेको छ । अतः ऐनले तोकेको काम, कर्तव्य सम्पादन गर्नका लागि स्थानीय नीति, योजना र कार्य प्रणालीलाई संस्थागत गर्न गाउँपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचनामा पुनरावलोकन गरी परिवर्तित अवस्थाअनुसार सङ्गठन तालिका, जनशक्तिको दरबन्दी र कार्य विवरण तयार गर्नु नितान्त आवश्यक देखिएको छ । लामो समयको अन्तरालपश्चात निर्वाचित जनप्रतिनिधिप्रति जनताको उच्च अपेक्षा रहेकोले त्यसलाई पनि सम्बोधन हुने गरी विकास कार्यलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने अवस्था छ भने अर्कोतर्फ संविधानको मर्मअनुसार जनतालाई घरघरमा सरकारको उपस्थितिको प्रत्याभूत गराउने जिम्मेवारी पनि गाउँपालिकामा थपिएको छ । यसै परिप्रेक्ष्यमा चुलाचुली गाउँपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुका निम्न उद्देश्यहरू रहेका छन् :

१. स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताको आधारमा गाउँपालिकाको कार्य प्रकृति र कार्यबोझको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने
२. नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले परिकल्पना गरेको स्थानीय सरकारको काम, कर्तव्य र भूमिका निर्वाह गर्न उपयुक्त हुने गरी गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र भूमिकाको लेखाजोखा र विद्यमान सङ्गठन संरचनाको पुनरावलोकन गरी उपयुक्त सङ्गठन तालिका तयार गर्ने र प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाअनुसारका शाखा, इकाइ र इकाइहरूको कार्य विवरण तयार गर्ने ।
३. गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा तथा इकाइहरूको कार्यजिम्मेवारी अनुरूप विद्यमान दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारी सङ्ख्याको पुनरावलोकन गरी आवश्यक दरबन्दी थपघट गर्न सिफारिस गर्ने ।
४. गाउँपालिकाको साङ्गठानिक संरचनाअनुसारका शाखा र इकाइहरूका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको कार्यजिम्मेवारी समेत निश्चित हुने गरी कार्य विवरण तयार गर्ने ।
५. गाउँपालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, सेवामुखी र जवाफदेही बनाउन आवश्यक सुझावहरू तयार गर्ने ।

१.३ अध्ययनको औचित्य

नेपालको संविधानले सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक राज्यव्यवस्थाको परिकल्पना गरेपश्चात संविधानको अनुसूची ८ लाई मूर्तरूप दिन बनेको स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ११ को दफा ८३ मा स्थानीय सरकारको सङ्गठन र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धी नयाँ व्यवस्था गर्न आवश्यक अध्ययन गरी सोहीअनुरूप विद्यमान ऐन र कानूनको अधीनमा रही शासकीय संरचनाको पुनर्गठन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ। सो बमोजिम सङ्घीय शासन प्रणालीको सफल कार्यान्वयनका लागि समय समयमा स्थानीय सरकारको साङ्गठानिक संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन गर्नु आवश्यक र औचित्यपूर्ण विषयहो। कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१०) मा समेत कर्मचारी समायोजनको काम सम्पन्न भई सकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने उल्लेख छ। साथै दफा १२ को उपदफा (५) बमोजिम स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा समायोजन हुने कर्मचारीको पदसङ्ख्या तथा समायोजनबाट पूर्ति हुन नसक्ने पदसङ्ख्या प्रक्षेपण गरी प्रदेश र स्थानीय तहको रिक्त पद खुलाई पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न नेपाल सरकारले लोक सेवा आयोगलाई अनुरोध गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ।

१.४ अध्ययनको विधि

यो प्रतिवेदन देहायका तथ्याङ्कीय स्रोत एवम् विधिहरूको उपयोग गरी तयार गरिएको हो:

दस्ताबेज अध्ययन एवम् विश्लेषण

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, विद्यमान प्रचलित कानूनहरू एवम् सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा स्थानीय तहहरूको लागि तयार गरिएको अन्तरिम सङ्गठन तालिका आदि दस्ताबेजहरूका सान्दर्भिक प्रावधानहरूको अध्ययन एवम् विश्लेषण गरिएको छ।

अभिमुखीकरण तथा अन्तरक्रिया

सङ्गठन संरचनाको अवधारणा, आवश्यकता, न्यूनतम आधार र शर्तहरूको बारेमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी एवम् सहजकर्ताहरूको सहभागितामा गाउँपालिका केन्द्रमा अभिमुखीकरण र अन्तरक्रिया सम्पन्न गरी प्राप्त राय सुझावका आधारमा देहायका पक्ष सम्बद्ध विश्लेषण गरिएको छ:

- मौजूदा साङ्गठानिक संरचनाका सबल र कमजोर पक्षहरू
- विद्यमान साङ्गठानिक संरचनामा परिमार्जनको औचित्य तथा आवश्यकता
- विद्यमान संरचनाले सम्बोधन गर्न नसकेका विषयहरू
- गाउँपालिकाको भौगोलिक विशिष्टता, सेवाप्रवाह गर्नुपर्ने जनसङ्ख्या र स्थानीय आवश्यकताहरूको विश्लेषण

परामर्श बैठक

गाउँपालिकाको विभिन्न शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूसँग परामर्श गरी विद्यमान सङ्गठन संरचना, विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी र सेवाप्रवाहमा हाल देखापरेका समस्याका बारेमा जानकारी सङ्कलन गरिएको।

१. यस अध्ययन प्रतिवेदनलाई निश्चित आकारमा ल्याउन गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, अन्य पदाधिकारीका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग आवश्यकताअनुसार सम्पर्क र छलफल गरिएको।

२. प्रस्तावित साङ्गठानिक ढाँचाअनुसार शाखागत कार्य विवरणका साथै आवश्यक हुने कर्मचारी दरबन्दी यथासक्य मौजुदा दरबन्दी भित्रबाट नै पूर्ति एवम् मिलान गर्नेगरी आवश्यक कर्मचारीहरूको विवरण सङ्कलन गरी दरबन्दीअनुसार प्रत्येक पदको कार्यविवरण तयार गरिएको ।

३. संशोधित सङ्गठन र कार्य विवरणको अन्तिम रूप दिन र कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको थियो ।

मस्यौदा प्रतिवेदन प्रस्तुती

उल्लिखित विधि र प्रकृया अवलम्बन गरी तयार गरिएको मस्यौदा प्रतिवेदन मिति २०७७ आश्विन २० गते गाउँपालिकाको कार्यालयमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष सहित कार्यपालिकाका पदाधिकारीज्यूहरु र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहित कार्यालयका कर्मचारीहरुको उपस्थितिमा प्रस्तुत गरी छलफलबाट प्राप्त सुझाव, सल्लाह र कार्यालयको धारणालाई समेटी प्रतिवेदन लाई अन्तिम रुप दिने कार्य भएको छ ।

१.५ अध्ययनको सीमा

यो सर्वेक्षण प्रतिवेदन निम्नअवस्थाको सिमालाई दृष्टिगत गरी तयार गरिएको छः

१. गाउँपालिकाबाट उपलब्ध तथ्याङ्क, गाउँपालिकाको सङ्गठन तालिका, कार्यरत कर्मचारीहरूको अभिलेख, आयव्ययको विवरण, विद्यमान दरबन्दी विवरण र गाउँपालिका प्रोफाईल

(वस्तुगत विवरण) यस अध्ययनका मुख्य सूचनाका श्रोतहरू हुन् ।

२. गाउँपालिकाको साङ्गठानिक ढाँचा र दरबन्दी विवरण अध्ययन गरी पठाउनु मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने समयसीमा

३. सेवाग्राहीको नागरिक सन्तुष्टि सर्वेक्षण गर्न नसकिएको ।

४. कार्यालयको कार्यबोझ, कामको व्यस्तता, सेवाग्राहीको चाप र जनशक्तिको कमीका कारण पनि सहजकर्तालाई आवश्यक सूचना र जानकारीहरूमा सिमितता रहेको थियो ।

५. स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई सम्बोधन गरी सेवाप्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन आवश्यक दरबन्दी सङ्ख्या सिफारिस गर्दा आर्थिक व्ययभारलाई व्यापक विचार पुऱ्याउनुपर्ने अवस्थाका कारण पर्याप्त दरबन्दीहरू सृजना गर्न कठिनाइ भएको ।

खण्ड-२:

गाउँपालिकाको विद्यमान साङ्गठानिक संरचना र समग्र अवस्था

२.१ विद्यमान सङ्गठन ढाँचा

स्थानीय तहहरूले हाल संविधानले प्रदान गरेको अनुसूची ८ तथा ९ मा व्यवस्था भएका अधिकार तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनबाट प्रदान भएका अधिकारहरूको अभ्यास गरिरहेका छन्। यी अधिकारहरूको अभ्यासका लागि गाउँसभाबाट स्वीकृत गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ तथा कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ ले निर्देशन गरेअनुसारको सङ्गठन तालिका तयार गरिएको छ। विद्यमान अन्तरिम सङ्गठन संरचना अनुसार चुलाचुली गाउँपालिका अन्तर्गत हाल ८ शाखा (आर्थिक प्रशासन, प्राविधिक, प्रशासन, योजना, कृषि बिकास, पशुसेवा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद, स्वस्थ्यसमेत) र राजश्व, आान्तरिक लेखा परीक्षण शाखा, जिन्सी, महिला तथा बालबालिका, सूचना प्रविधि, सहकारी, कानुन गरी जम्मा ७ वटा इकाई रहेको छ।

विगतमा प्रस्तावित दरबन्दी (अनुसूची १ मा उल्लेखित) स्थानीय तहले प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी बनाउन पर्याप्त नरहेको र कार्यबोझ समेतलाई आधार मान्दा विद्यमान ८ शाखा, ७ इकाइ तथा इकाइ र ६ वटा वडा कार्यालयको लागि प्रस्तावित ३१ जना दरबन्दी संरचना पर्याप्त नरहेकोले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणमार्फत् नयाँ सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। गाउँपालिकाको कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गर्दा वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन, भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन, न्याय, कानून तथा मानवअधिकार प्रवर्द्धन, योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, सूचना, संचार, तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथा पर्यटन जास्त शाखाहरु स्थापना गरि पालिकालाई प्राप्त अधिकारलाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक सङ्गठन संरचनाका बारेमा पुनरावलोकन हुनुपर्ने देखिन्छ। यसर्थ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन लागू भएपश्चात् चुलाचुली गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य एवम् जिम्मेवारीको व्यापकतालाई दृष्टिगत गरी नयाँ सङ्गठन तालिका प्रस्ताव गरिएको छ।

प्रस्तावित सङ्गठन तालिकालाई गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत गरी थप भएका दरबन्दीका लागि विद्यमान ऐन, कानून र प्रक्रियामा रही नेपाल सरकार तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिका लागि अनुरोध गर्नुपर्ने देखिन्छ। यस सम्बन्धी थप विषयहरू देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

१. प्रस्तावित सङ्गठन तालिकाको कार्यान्वयनका लागि विद्यमान कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ र कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४ मा केही बुँदाहरू संशोधन गर्न उपयुक्त देखिन्छ।

२. नेपाल सरकारले गाउँपालिकामा हाल रा.प.तृतीय श्रेणी (प्रशासन) को अधिकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने व्यवस्था गरेको छ। प्रस्तावित सङ्गठनात्मक स्वरूपमा प्रमुखका रूपमा अधिकृत स्तर (आठौं सरह) को कर्मचारी रहने व्यवस्था उपयुक्त देखी सुझाव गरिएको छ।

३. शिक्षा र स्वास्थ्य शाखालाई कामको प्रकृतिको आधारमा अलग अलग शाखा रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ।

२.२ विद्यमान कर्मचारीको अवस्था

गाउँपालिकाको कार्यालय तर्फ कार्यरत

(क) स्थायी

सि.नं.	पद तथा तह	संख्या
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१
२.	लेखा अधिकृत (अधिकृत सातौं)	१
३.	प्रशासन सेवा, (अधिकृत छैटौं)	२
४.	स्वास्थ्य संयोजक (जनस्वस्थ्य निरीक्षक) छैठौं	१
५.	इन्जिनियर (अधिकृत छैटौं)	१
६.	शिक्षा अधिकृत (अधिकृत छैटौं)	१
७.	लेखा सहायक पाँचौं	१
८.	आ.ले.प. सहायक पाचौं	१
९.	सबइञ्जिनियर पाँचौ	१
१०.	कम्प्युटर अपरेटर पाँचौं	१
११.	असिष्टेन्ट सब इञ्जिनियर चौथो	१
१२.	सहायक महिला विकास निरीक्षक चौथो	२
१३.	प्रशासन सहायक चौथो	२
१४.	प्रा.स. शिक्षा शाखा पाँचौं	१
१५.	खा.पा.स.टे. सहायक पाँचौं	१
१६.	कार्यालय सहयोगी	१
	जम्मा	१९

(ख) करार/परामर्श सेवा

सि.नं.	पद तथा तह	संख्या
१.	सूचना प्रविधि अधिकृत(*कार्यक्रम अन्तर्गत बजेट प्राप्त हुने)*	१
२.	कानुनी सल्लाहकार	१
३.	रोजगार संयोजक *(कार्यक्रम अन्तर्गत बजेट प्राप्त हुने)*	१
४.	अमिन	१
५.	एम्.आइ.एस्. अपरेटर *(कार्यक्रम अन्तर्गत बजेट प्राप्त हुने)*	१
६.	फिल्ड सहायक *(कार्यक्रम अन्तर्गत बजेट प्राप्त हुने)*	१
७.	अध्यक्षको निजी सचिव	१
८.	सामाजिक परिचालक (गरिवसँग विश्वेश्वर)	२
९.	सब इञ्जिनियर	२
१०.	नगर प्रहरी	३
११.	कार्यालय सहयोगी	२
१२.	सवारी चालक	२

सि.नं.	पद तथा तह	संख्या
	जम्मा	१८

वडा कार्यालयतर्फ कार्यरत

सि.नं.	पद तथा तह	संख्या	कैफियत
१.	वडा सचिव प्रशासन सेवा (चौथो)	२	
२.	वडा सचिव प्रशासन सेवा (पाँचौं)	३	
३.	सबइञ्जिनियर (पचौं)	२	
४.	असिष्टेन्ट सबइञ्जिनियर (चौथो)	३	
५.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	५	करार
६.	कार्यालय सहयोगी	७	करार
	जम्मा	१०	

पशु सेवा शाखामा कार्यरत

सि.नं.	पद तथा तह	संख्या	कैफियत
१.	पशुसेवा अधिकृत (छैटौं)	१	
२.	कार्यालय सहयोगी	१	
३	एक गाउँ एक पशु प्राविधिक	१	करार
	जम्मा	३	

कृषि विकास शाखामा कार्यरत

सि.नं.	पद तथा तह	संख्या	कैफियत
१.	कृषि विकास अधिकृत (परामर्श सेवातर्फ)	१	करार/परामर्श
२.	एक गाउँ एक कृषि प्राविधिक(*कार्यक्रम अन्तर्गत बजेट प्राप्त हुने)*	२	करार/परामश
	जम्मा	३	

स्वस्थ्य शाखा अन्तर्गत कार्यरत

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, वडा नं. १

सि.नं.	पद तथा तह	संख्या	कैफियत
१.	अ.हे.व./एच्.ए.	१	करार
२.	अ.न.मी	१	करार
३.	कार्यालय सहयोगी	१	करार
	जम्मा	**३**	

चुलाचली स्वास्थ्य चौकी, वडा नं. २

सि.नं.	पद तथा तह	संख्या	कैफियत
१.	अ.हे.व.	३	स्थायी
२.	अ.न.मी	३	स्थायी
३.	कार्यालय सहयोगी	१	स्थायी
४	अ.न.मी.	१	करार
५	ल्याव असिष्टेन्ट	१	करार
	जम्मा	**९**	

सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, वडा नं. ३

सि.नं.	पद तथा तह	संख्या	कैफियत
१.	अ.हे.व. *(कार्यक्रम अन्तर्गत बजेट प्राप्त हुने)*	१	करार
२.	अ.न.मी *(कार्यक्रम अन्तर्गत बजेट प्राप्त हुने)*	१	करार
३.	कार्यालय सहयोगी	१	करार
	जम्मा	**३**	

बर्थिङ्ग सेन्टर, वडा नं. ४

सि.नं.	पद तथा तह	संख्या	कैफियत
१.	अ.न.मी.	१	करार

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, वडा नं. ४

सि.नं.	पद तथा तह	संख्या	कैफियत
१.	अ.हे.व.	१	करार
२.	अ.न.मी.	१	करार
३.	कार्यालय सहयोगी	१	करार
	जम्मा	**३**	

आधारभूत स्वस्थ्य केन्द्र, वडा नं. ५

सि.नं.	पद तथा तह	संख्या	कैफियत
१.	अ.हे.व.	१	करार
२.	अ.न.मी.	१	करार
३.	कार्यालय सहयोगी	१	करार
	जम्मा	**३**	

बर्थिङ्ग सेन्टर, वडा नं. ५

सि.नं.	पद तथा तह	संख्या	कैफियत

१.	अ.न.मी.	१	करार

सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, फुङ्नाम वडा नं. ६

सि.नं.	पद तथा तह	संख्या	कैफियत
१.	अ.हे.व. *(कार्यक्रम अन्तर्गत बजेट प्राप्त हुने)*	१	करार
२.	अ.न.मी *(कार्यक्रम अन्तर्गत बजेट प्राप्त हुने)*	१	करार
	जम्मा	**२**	

साकफारा स्वस्थ्य चौकी, वडा नं. ६

सि.नं.	पद तथा तह	संख्या	कैफियत
१.	अ.हे.व.	२	स्थायी
२.	अ.न.मी.	३	स्थायी
३.	कार्यालय सहयोगी	१	करार
	जम्मा	**६**	

उपर्युक्तानुसार चुलाचुली गाउँपालिका अन्तर्गत हालसम्म स्थायीतर्फ **४३** जना र करार सेवाका **५३** गरी जम्मा **९६** जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन् ।

२.३ विद्यमान सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा रहेका समस्या

- स्थानीय तहबाट हुने विकास निर्माण, सेवाप्रवाह, सुशासनलगायतका जिम्मेवारी सम्पादन गर्न मौजुदा शाखा, इकाइ, सेवाकेन्द्र र वडामा प्रस्तावित दरबन्दी पर्याप्त नरहेको ।
- कर्मचारी समायोजनको प्रयोजनको लागि तयार गरिएको विद्यमान दरबन्दी संरचनाले स्थानीय तहका आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्न नसकेको ।
- विद्यमान दरबन्दी संरचनाबाट स्थानीय तहमा सम्पादन गर्ने कार्य र सेवालाई प्रभावकारी बनाउन सक्ने अवस्था नरहेको । (जस्तैः न्यायिक समिति, सचिवालय व्यवस्थापन)
- विद्यमान सङ्गठन संरचनामा रहेका शाखा, इकाइ तथा सेवा केन्द्रहरूको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन गर्नु पर्ने अवस्था रहेको ।
- परिवर्तित शासकीय प्रणालीमा वडा कार्यालय सेवाप्रवाहको अग्रपंक्तिमा रहने इकाइ भएकोले कामको चापलाई समेत दृष्टिगत गर्दा वडाको संरचनालाई उपयुक्त र सक्षम इकाइ बनाउनु पर्ने अवस्था रहेको ।
- सङ्घ, प्रदेश तथा साझेदार संस्थाहरूबाट प्राप्त अनुदानहरूको कार्यान्वयन गर्न विद्यमान संरचना तथा दरबन्दी पर्याप्त नरहेको ।

खण्ड-३:
विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

३.१ विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

नेपालको संविधानको धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ। यसै गरी धारा २१६ मा स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकारअन्तर्गत (१) संविधान र सङ्घीय कानूनको अधीनमा रहीनगर/गाउँ कार्यपालिकामा निहित रहने, (२) स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भएबमोजिम हुने र (३) संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका र गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ/नगर कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था रहेको छ। यी लगायत अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्था ऐन, कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ तथा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट गरिएको विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाको वर्गीकरण तथा बाँडफाँटसम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ बमोजिम स्थानीय सरकारका जिम्मेवारीहरू सम्बन्धी व्यवस्था, काम, कर्तव्य र अधिकारहरू अनुसूची २ मा उल्लेख गरिएको छ।

३.२ कार्यक्रमको विश्लेषण

विद्यमान ऐन, कानून तथा सान्दर्भिक वैधानिक व्यवस्थाअनुरूप गाउँपालिकाको आधारभूत सुरक्षाको लागि नगर प्रहरीको सञ्चालनदेखि लिएर स्थानीय अर्थतन्त्रको विकासको लागि सहकारीको सञ्चालन र नियमन, एफ्.एम्. सञ्चालन, स्थानीय तहको आन्तरिक आम्दानी वृद्धि गर्न विभिन्न प्रकृतिका कर दस्तुर तथा शुल्क सङ्कलन गर्ने कार्य, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूले प्रदान गर्ने सेवाको मापदण्ड नीतिकानुन तर्जुमा गर्ने स्थानीय तहको विकासको लागि सडक, सिँचाई, खानेपानी, उर्जा लगायतका पूर्वाधारको विकास गर्ने, स्थानीय तहमा आवधिक र वार्षिक विकास आयोजनाहरूको सञ्चालन गर्ने, आधारभूत शिक्षा, स्वास्थ्य र समाज कल्याणका कार्य सम्पादन गर्ने, स्थानीय तहको वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण गर्ने, हाटबजारको व्यवस्थापन गर्ने, गाउँ/नगर सभाको सञ्चालन गरी नीतिगत तथा कानुनी प्रबन्ध मिलाउने, स्थानीय तहको सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने, कृषिपशुपालन आयआर्जनका कार्यक्रममार्फत् स्थानीय अर्थतन्त्रको विकास गर्ने, भाषाकला संस्कृतिको विकास गर्ने लगायतको फराकिलो जिम्मेवारी प्राप्तभएको छ।

स्थानीय तहले उल्लेखित जिम्मेवारीका साथै सङ्घीय सरकारबाट प्रदत्त जिम्मेवारीका साथै प्रदेश सरकारबाट प्राप्त जिम्मेवारी सम्पादन गरी विभिन्न प्रकारका विकास निर्माणका कार्य र सेवाप्रवाहको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ।

विभिन्न विषयगत मन्त्रालयबाट प्राप्त थप जिम्मेवारी, दातृ निकायबाट संचालित आयोजना तथा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, निजी क्षेत्रसँगको सहकार्यमा संचालित कार्यक्रम आदिले गर्दा गाउँपालिकाको कार्यचाप निरन्तर रूपमा वृद्धि भैरहेको अवस्था छ।

३.३ कार्यबोझको विश्लेषण

गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने सेवाहरूमा आधारभूत सेवा, अत्यावश्यक सेवा, पूर्वाधार सेवा र विभिन्न निकायले प्रवाह गर्ने सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने आदि रहेका छन् । यसरी विभिन्न प्रकृत्तिको सेवाप्रवाह गर्ने क्रममा प्रशासन, लेखा, इन्जिनियरिङ, कृषि, न्यायिक, स्वास्थ्य सेवा तथा विविध सेवाका कर्मचारीहरूको भूमिका महत्वपूर्ण रहेको हुन्छ । स्थानीय तहलाई प्राप्त जिम्मेवारी अनुरुपको कार्यसम्पादन गर्न सक्षम र विषयगत जनशक्ति नभएमा स्थानीय तहले स्थानीय सरकारको रूपमा प्रभावकारी सेवाप्रवाह गर्न असहज हुने तथा निम्न अवस्थाको सामना गर्नु पर्ने संभावना रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) संविधानद्वारा स्थानीय सरकारलाई प्रदत्त एक्ल अधिकारको सही प्रयोग र जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन हुन नसक्ने ।

(ख) स्थानीय तहलाई ऐनबाट प्रदत्त विकास, सेवाप्रवाह, सुशासन र समन्वयको जिम्मेवारी पूरा गर्ने दिशामा प्रभावकारी हिसाबले अघि बढ्न नसक्ने ।

(ग) सङ्घ प्रदेश र विषयगत मन्त्रालयबाट प्राप्त अनुदानको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा ढलिाई हुन सक्ने,

(घ) स्थानीय तहलाई प्राप्त विषयगत जिम्मेवारीको रूपमा रहेको कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, सहकारी लगायतका जिम्मेवारी निर्वाहमा कठिन हुने ।

(ङ) वडा कार्यालयको जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा सम्पादन हुन नसकेमा सेवाग्राहीको असन्तुष्टि बढ्दै जान सक्ने ।

(च) सक्षम संरचना र जनशक्तिको अभावमा साझेदार संस्थाबाट संचालित कार्यक्रमले अपेक्षित नतिजा दिन नसक्ने ।

३.४ उपलब्ध मानव श्रोतको आँकलन

विगतमा ८ शाखा (आर्थिक प्रशासन, प्राविधिक, प्रशासन, योजना, कृषि विकास, पशुसेवा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद, स्वास्थ्यसमेत) र राजश्व, आान्तरिक लेखा परीक्षण शाखा, जिन्सी, महिला तथा बालबालिका, सूचना प्रविधि, सहकारी, कानुन गरी जम्मा ७ वटा इकाइमा स्थायी **४३** र करार **५३** जना गरी जम्मा **९६** जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन् ।

प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचा अनुसार ११ शाखा (सामान्य प्रशासन शाखा, वित्तीय व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक शाखा, भूमि व्यवस्थापन शाखा, सामाजिक विकास शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, कृषि विकास शाखा, पशुसेवा शाखा, स्वास्थ्य शाखा र आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा) रहेका छन् । सामान्य प्रशासन शाखा अन्तर्गत स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा, आन्तरिक व्यवस्थापन इकाइ, जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरीद उपशाखा, कानून उपशाखा, गाउँ प्रहरी इकाइ र वडा कार्यालयहरू रहेका छन् । त्यस्तै वित्तीय व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत आर्थिक प्रशासन उपशाखा, राजश्व उपशाखा र सहकारी विकास इकाइ रहेका छन् । योजना शाखा अन्तर्गत योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन उपशाखा, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा रहेका छन् भने भूमि व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत मालपोत उपशाखा र नापी उपशाखा, पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक शाखा अन्तर्गत भवन, घर नक्सापास उपशाखा, पूर्वाधार विकास उपशाखा, खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा रहेका छन् । सामाजिक विकास शाख अन्तर्गत महिला, बालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा, सङ्घसंस्था परिचालन तथा समन्वय उपशाखा, पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाइ र सूचना प्रविधि इकाइ रहेका छन् । त्यस्तै शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा अन्तर्गत कुनै पनि उपशाखा वा इकाइ रहेका छैनन् भने कृषि विकास शाखा अन्तर्गत बाली विकास उपशाखा र वागवानी विकास उपशाखा तथा पशुसेवा शाखा अन्तर्गत पशु विकास उपशाखा र पशु स्वास्थ्य उपशाखा रहेका छन् । यी शाखा तथा इकाइहरु तथा

स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ र बर्थिङ सेन्टर रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ मा गरी जम्मा ११४ जना कर्मचारी प्रस्ताव गरिएको छ । जसमा गाउंप्रहरी ३ जना, कार्यालय सहयोगी १८ जना, सवारी चालक २ जना (सेवा करारमा लिईने) गरी २३ जना घटाउंदा ९१ जना कायम हुन आउने देखिन्छ ।

मौजुदा जनशक्तिको आर्थिक व्ययभार (हाल कार्यरत)

गाउँपालिका कार्यालयको स्थायी कर्मचारीलाई

क्र.सं.	कर्मचारी तलब (कार्यपालिकातर्फ)	मासिक दर	महिना	सङ्ख्या	आ आ.व. २०७७/०७८ को अनुमान
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकत	३५,९९०	१३	१	४६७,८७०
२.	इन्जिनियर	३५,९९०	१३	१	४६७,८७०
३.	अधिकृत (लेखा)	३७,८७०	१३	१	४९२,३१०
४.	अधिकृत (शिक्षा)	३५,९९०	१३	१	४६७,८७०
५.	अधिकृत (प्रशासन)	३५,९९०	१३	२	९३५,७४०
६.	आन्तरिक लेखा परीक्षक (पाचौं)	२८,२००	१३	१	३६६,६००
७.	सहायक चौथो (प्रशासन)	२६,६१०	१३	२	६९१,८६०
८.	कम्प्युटर अपरेटर (पाचौं)	२८,२००	१३	१	३६६,६००
९.	लेखा सहायक (पाचौं)	२८,२००	१३	१	३६६,६००
१०.	प्रा.स. (शिक्षा) (पाचौं)	२८,२००	१३	१	३६६,६००
११.	हे.अ.	३५,९९०	१३	१	४६७,८७०
१२.	सब इञ्जिनियर	२८,२००	१३	१	३६६,६००
१३.	अ.सब- इञ्जिनियर	२६,६१०	१३	१	३४५,९३०
१४.	स. महिला विकास निरीषक	२६,६१०	१३	२	६९१,८६०
१५.	खा.पा.स.टे. (पाचौं)	२८,२००	१३	१	३६६,६००
१६.	कार्यालय सहयोगी	२३,८५०	१३	१	३१०,०५०
	जम्मा			१९	७५,३८,८३०
क्र.सं.	**वडा कार्यालयतर्फ**				
१	सहायक पाँचौं (प्रशासन)	२८,२००	१३	३	१०,९९,८००
२	सब-इन्जिनियर	२८,२००	१३	२	७३३,२००
३	सहायक चौथो (प्रशासन)	२६,६१०	१३	२	६९१,८६०
४	अ.सब. इञ्जिनियर	२६,६१०	१३	३	१०,३७,७९०
	जम्मा			१०	३५,६२,६५०
क्र.सं.	**महंगी भत्ता**		१२		
	कूल जम्मा				

श्रोत: चुलाचुली गाउँकार्यपालिका कार्यालय

गाउँपालिका करार/परामर्श सेवातर्फका कर्मचारीलाई

क्र.सं.	कर्मचारी तलब (कार्यपालिकातर्फ)	मासिक दर	महिना	सङ्ख्या	आ.व. २०७७/०७८ को अनुमान
१.	सूचना प्रविधि अधिकृत	३५,९९०	१३	१	४६७,८७०
२.	कानुनी सल्लाहकार *(परामर्श)*	४३०,०००		१	४३०,०००
३.	रोजगार संयोजक	३५,९९०		१	४६७,८७०
४.	अमिन	२६,६०४	१३	१	३४५,८५२
५.	एम्.आइ.एस्. अपरेटर	२८,२००	१३	१	३६६,६००
६.	फिल्ड सहायक	२६,६१०	१३	१	३४५,९३०
७.	अध्यक्षको निजी सचिव	२६,६०४	१३	१	३४५,८५२
८.	सामाजिक परिचालक (ग.वि.का.)	२६,६०४	१३	२	६९१,७०४
९.	सबइञ्जिनियर	२८,२००	१३	२	७३३,२००
१०.	नगर प्रहरी	१९,४७६	१३	३	७५९,५६४
११.	कार्यालय सहयोगी	१९,४७६	१३	२	५०६,३७६
१२.	सवारी चालक	२२,००८	१३	२	५७२,२०८
	जम्मा			१८	५४,४६,०२६

श्रोत: चुलाचुली गाउँकार्यपालिका कार्यालय

वडा कार्यालयका करार सेवाका कर्मचारीलाई

क्र.सं.	कर्मचारी तलब (कार्यपालिकातर्फ)	मासिक दर	महिना	सङ्ख्या	आ.व. २०७७/०७८ को अनुमान
१	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	२६,६०४	१३	५	१७,२९,२६०
२	कार्यालय सहयोगी	१९,४७६	१३	७	१७,७२,३१६
	जम्मा			१२	३५,०१,५७६

श्रोत: चुलाचुली गाउँकार्यपालिका कार्यालय

पशु शाखाका स्थायी कर्मचारीलाई

क्र.सं.	कर्मचारी तलब (कार्यपालिकातर्फ)	मासिक दर	महिना	सङ्ख्या	आ.व. २०७७/०७८ को अनुमान
१	अधिकृत (छैटौं)	३५,९९०	१३	१	४६७,८७०
२	कार्यालय सहयोगी	२६,५७०	१३	१	३४५,४१०
	जम्मा			२	८१३,२८०
	महंगी भत्ता		१२		
	कूल जम्मा				

श्रोत: चुलाचुली गाउँकार्यपालिका कार्यालय

क्र. सं.	कर्मचारी तलब (कार्यपालिकातर्फ)	मासिक दर	महिना	सङ्ख्या	आ.व. २०७७/०७८ को अनुमान
१	एक गाउँ एक प्राविधिक	२६,६०४	१३	१	३४५,८५२
	जम्मा			१	३४५,८५२

श्रोत: चुलाचुली गाउँकार्यपालिका कायकृषि शाखाका करार सेवाका कर्मचारीलाई

क्र. सं.	कर्मचारी तलब (कार्यपालिकातर्फ)	मासिक दर	महिना	सङ्ख्या	आ.व. २०७७/०७८ को अनुमान
१	अधिकृत छैटौं *(परामर्श)*	४००,०००		१	४००,०००
२	एक गाउँ एक प्राविधिक	२०,६०४	१३	२	६९१,७०४
	जम्मा			३	१०,९१,७०४

श्रोतः चुलाचुली गाउँकार्यपालिका कार्यालय

क्र.सं.	कर्मचारी तलब (कार्यपालिकातर्फ)	मासिक दर	महिना	सङ्ख्या	आ.व. २०७७/०७८ को अनुमान
१.	सि.अ.हे.व.(पाँचौं)	२८,२००	१३	२	७३३,२००
२.	अ.हे.व.(चौथो)	२६,६१०	१३	३	१०,३७,७९०
३.	अ.न.मी. (पाँचौं)	२८,२००	१३	१	३६६,६००
४.	अ.न.मी. (चौथो)	२६,६१०	१३	५	१७,२९,६५०
५.	कार्यालय सहयोगी	२६,५७०	१३	१	३४५,४१०
	जम्मा			१२	४२,१२,६५०

श्रोतः चुलाचुली गाउँकार्यपालिका कार्यालय

स्वस्थ्य शाखाका करारका कर्मचारीलाई

क्र.सं.	कर्मचारी तलब (कार्यपालिकातर्फ)	मासिक दर	महिना	सङ्ख्या	आ.व. २०७७/०७८ को अनुमान
१	एच्.ए. /अ.हे.व. (चौथो)	२६,६०४	१३	५	१७,२९,२६०
२	अ.न.मी.	२६,६०४	१३	८	२७,६६,८१६
३	ल्याव असिष्टेन्ट	२६,६०४	१३	१	३४५,८५२
४	कार्यालय सहयोगी	१९,४७६	१३	५	१२,६५,९४०
	जम्मा			१९	६१,०७,८६८

श्रोतः चुलाचुली गाउँकार्यपालिका कार्यालय

गाउँपालिकामा हाल कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको वार्षिक तलब १ करोड ६१ लाख २७ हजार ४ सय दस र गाउँपालिकाको श्रोतबाट व्यहोर्नु पर्ने करारका कर्मचारीको वार्षिक तलब १ करोड ४३ लाख ९४ हजार २ सय गरी जम्मा ३ करोड ५ लाख २१ हजार ६ सय दस र विभिन्न कार्यक्रम अन्तगर्त करारमा रहेका कर्मचारीको वार्षिक तलब २६ लाख ८५ हजार ८ सय छब्बिस गरी समग्रमा जम्मा- ३ करोड ३२ लाख ७ हजार ४ सय छत्तिस रुपैयाँ खर्च हुने गरेको छ ।

३.५ गाउँपालिकाको वित्तीय अवस्था :

चुलाचुली गाउँपालिकाको आय तर्फः

गाउँपालिकाबाट प्राप्त गत तीन आर्थिक वर्षको आय विवरण निम्न अनुसार देखिएको छ ।

- आ.व. २०७४/०७५ मा कूल आय रु. २७ करोड ७६ लाख ६८ हजार जसमा आन्तरिक आय रु. ३८ लाख ४ हजार (१.३७६ प्रतिशत) रहेको छ ।
- आ.व. २०७५/०७६ मा कूल आय रु. ३८ करोड १२ लाख ३४ हजार जसमा आन्तरिक आय १ करोड ६२ लाख ६९ हजार (४.२६६ प्रतिशत)रहेको छ ।
- आ.व. २०७६/०७७ मा कूल आय रु. ४० करोड, ७७ लाख, २८ हजार र आन्तरिक आय रु. १ करोड, ८७ लाख, १७ हजार (४.५९० प्रतिशत) रहेको छ ।
- आ.व. २०७४/०७५ को कूल आय रु. २७,६४,६८,२०३ रहेकोमा आ.व. २०७५/०७६ मा सो रकम बृद्धि भई रु. ३८,१२,३४,८५५ पुगेको र आ.व. २०७६/०७७ मा कूल आय रु. ४०,७७,२८,३८७ पुगेकोबाट गाउँपालिकाको आय आयमा सकारात्मक बृद्धि भएको देखिन्छ ।
- आन्तरिक आय तर्फ आ.व. २०७४/०७५ मा रु. ३८ लाख ०४ हजार ३७८ रहेकोमा आ.व. २०७५/०७६ मा सो आयमा बृद्धि भई रु. १ करोड ६२ लाख ६९ हजार ३५६ (७६.६१ प्रतिशत) पुगेको र आ.व. २०७६/०७७ मा सो आन्तरिक आयमा बृद्धि भई रु. १ करोड ८७ लाख १७ हजार ८२४ (१५.०४ प्रतिशत) प्राप्त भएको देखिन्छ । विगत तीन वर्षको आय विवरण निम्न तालिकामा दिईएको छ ।

विगत ३ वर्षको आय विवरणः

आ.ब.	कूल आय	आन्तरिक आय	कुल आयको तुलनामा आन्तरिक आय प्रतिशत	कैफियत
२०७४/०७५	२७,६४,६८,२०३	३८,०४,३७८	१.३७६	
२०७५/०७६	३८,१२,३४,८५५	१,६२,६९,३५६	४.२६६	
२०७६/०७७	४०,७७,२८,३८७	१,८७,१७,८२४	४.५९०	
जम्मा	**१,०६,५४,३१,४४५**	**३,८७,९१,५५९**		

श्रोतः चुलाचुली गाउँकार्यपालिका कार्यालय लेखा शाखा

व्यय तर्फः

- आय संगसंगै कूल व्ययमा पनि क्रमशः बृध्दि हुदै गएको देखिन्छ । **आ.ब.२०७४/०७५** मा कूल व्यय रु. २३ करोड ६४ लाख ३२ हजार ६०२ भएकोमा चालु खर्च रु. १४ करोड ९६ लाख २१ हजार ०४० खर्च भएको जसमध्ये **कर्मचारी खर्चमा रु. १ करोड २६ लाख ५९ हजार ५७१** देखिन्छ ।
- आ.ब.२०७५/०७६ को कूल खर्च रु. ३३ करोड ६९ लाख २६ हजार ३१४ मध्ये रु. २० करोड २६ लाख २४ हजार ३९४ चालुखर्च भएको देखिन्छ भने यस वर्ष कर्मचारी तर्फ रु. १ करोड ४७ लाख १६ हजार ३१४ खर्च भएको पाईन्छ । आ.ब.२०७४/०७५ को चालु खर्च भन्दा आ.ब.२०७५/०७६ मा रु. ५,३०,०३,३५४ बढी खर्च भएको देखिन्छ ।

- आ.ब.२०७६/०७७ को कूल खर्च रु. ३३ करोड ९३ लाख ३५ हजार ४८० मध्ये चालुखर्च रु. २१ करोड ४० लाख १४ हजार ४८ भएको चालु खर्च मध्ये कर्मचारी तर्फ **रु. २ करोड ५३ लाख ८३ हजार ६१९** खर्च भएको अभिलेखबाट देखिन्छ।
- कर्मचारी तर्फको ब्यय हेर्ने हो भने आ.ब.२०७४/०७५ मा **रु. १ करोड २६ लाख ५९ हजार ५७१** रहेको थियो भने आ.ब.२०७६/०७७ मा **कर्मचारी खर्च अझ बृध्दि भई रु. २ करोड ५३ लाख ८३ हजार ६१९** पुगेको देखिन्छ। यसलाई तलको तालिकामा देखाईएको छ।

विगत ३ वर्षको ब्यय:

आ.व.	कूल ब्यय	पूंजिगत खर्च	चालु खर्च	कर्मचारी खर्च	कैफियत
२०७४/०७५	२३,६४,३२,६०२	८,६८,११,५६२	१४,९६,२१,०४०	१,२६,५९,५७१	
२०७५/०७६	३३,६९,२६,३१४	१३,४३,०१,९२२	२०,२६,२४,३९४	१,४७,१६,३१४	
२०७६/०७७	३३,९३,३५,४८०	१२,५३,२१,३९६	२१,४०,१४,०८४	२,५३,८३,६१९	
जम्मा	**९१,२६,९४,३९६**	**३४,६४,३४,८८०**	**५६,६२,५९,५१८**	**५,२७,५९,५०४**	

श्रोत: चुलाचुली गाउँकार्यपालिका कार्यालय लेखा शाखा

उक्त तीन वर्षको आयव्यय विवरण हेर्दा आ.व.२०७६/०७७ मा आन्तरिक आय रु. १,८७,१७,८२४ देखिएको छ भने सोही वर्षको कर्मचारी तर्फ मात्र रु. २,५३,८३,६१९ खर्च भएको अभिलेखबाट देखिएको छ। यसरी कर्मचारी खर्चमा बृद्धि हुंदै गएको अवस्थामा नयां संगठन तालिका बमोजिमका कर्मचारीहरुका लागि खर्च व्यहोर्ने श्रोत र आन्तरिक आयको श्रोतका दायरा बृद्धि गरी आयबृद्धि गर्ने तर्फ ध्यान दिनु पर्ने देखिन्छ। अर्को तर्फ प्रस्तावित संगठन तालिका अनुसारका कर्मचारी भर्ना गर्दा कार्यालयको आवश्यकता, सेवा प्रवाहमा औचित्यता र आयबृद्धिको अनुपातलाई मध्यनजर गरी प्रतिवेदन कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई क्रमश: लागु गर्दै जानु व्यवहारिक हुने देखिन्छ।

प्रस्तुत तालिकाबाट गाउँपालिकाको वार्षिक आयव्ययको प्रबृत्ति विश्लेषण गर्दा गाउँपालिकाको आन्तरिक आय भन्दा कर्मचारी खर्च बढी भएको पाईएको छ। कर्मचारी खर्चमा तलब, ग्रेड, विमा वापतको रकम बाहेक पनि अन्य भत्ताहरु जस्तै महंगी भत्ता, लुगा भत्ता समेत समेटिने हुंदा स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ८३ (८) मा तोकिएका पदहरु सेवा करारबाट परिपूर्ति गर्दा ऐनको पालना र खर्चमा पनि कमी आउने देखिन्छ। प्रस्तावित संगठन तालिका अनुसार जम्मा १०८ जना कर्मचारी संख्या प्रस्तावित भएकोमा कार्यालय सहयोगी १८, सवारी चालक २, गाउँ प्रहरी ३ गरी २३ जना सेवा करारबाट पूर्ति गरिएमा नियमित दरवन्दीमा जम्मा ८५ जना हुने र कर्मचारी खर्चमा कमीआउने हुन्छ।

प्रस्तावित जनशक्तिको आर्थिक व्ययभार

क्र. सं.	प्रस्तावित पद	सङ्ख्या	मासकि तलब दर	मासिक तलब रकम रु.	वार्षिक तलब रकम रू.	मासिक भत्ता रकम रु.	वार्षिक भत्ता रकम रू.	संचय कोष रकम रु.	जम्मा रकम रू.	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१	३५,९९०	३५,९९०	४३१,८८०	-	३५,९९०	४३१८८	५११,०५८	
२	अधिकृत सातौं प्रशासन (लेखा)	१	३७,८७०	३७,८७०	४५४,४४०	-	३७,८७०	४५४४४	५३७,७५४	
३	अधिकृत छैटौं प्रशासन/प्राविधिक	९	३५९९०	३२३,९१०	३,८८६,९२०	-	३२३,९१०	३८८६९२	४,५९९,५२२	
४	सहायक पाँचौं प्राविधिक/प्रशासन	३२	२८२००	९०२,४००	१०,८२८,८००	-	९०२,४००	१०८२८८०	१२,८१४,०८०	
५	सहायक चौथो प्रशासन/प्राविधिक	४४	२६६१०	१,१७०,८४०	१४,०५०,०८०	-	१,१७०,८४०	१४०५००८	१६,६२५,९२८	
६	कार्यालय सहयोगी (विद्यमान स्थायी)	३		७६,९९०	९२३,८८०	-	७६,९९०	९२३८८	१,०९३,२५८	
७	अध्यक्षको निजी सचिव (सेवा करार)	१	-	-	-	-	-	-	-	
८	सवारी चालक (सेवा करार)	२	-	-	-	-	-	-	-	
९	कार्यालय सहयोगी (सेवा करार)	१५	-	-	-	-	-	-	-	
१०	गाउँ प्रहरी (सेवा करार)	३	-	-	-	-	-	-	-	
	जम्मा दरबन्दी (करार बाहेक)	९०	-	२,६३२,५३२	३६,०५१,४४४	-	२,९६९,१८८	३०५७६००	३६,१८१,६००	
	क्र.सं. १ देखि १० सम्मको कुल								३६,१८१,६००	-
	कर्मचारी बिमा खर्च वार्षिक (प्रति कर्मचारी प्रति महिना रु. ४००)								३६,०००	-
	पोशाक भत्ता प्रति कर्मचारी १०,००० वार्षिक								९००,०००	-
	विद्यमान र प्रस्तावित कर्मचारी तर्फबाट कूल जम्मा								३७,११७,६००	

नोटः विद्यमानमा गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत ९६ जना कर्मचारीमा कार्यक्रम अन्तर्गत बजेट प्राप्त हुने करारका कर्मचारीका खर्च र कर्मचारी बीमा र वार्षिक पोशाक भत्ता समावेश नगरी ३ करोड ५ लाख २१ हजार ६ सय दस खर्च भैरहेको देखिन्छ। हाल प्रस्तावित दरबन्दी अनुसारका सेवा करार बाहेकका ९० जना कर्मचारीहरुका लागि कूल रु. ३ करोड ७१ लाख १७ हजार ६ सय रुपैया वार्षिक खर्च हुने देखिएको छ। तुलनात्मक रुपमा विद्यमान बार्षिक खर्च भन्दा प्रस्तावित खर्च रु. ६५ लाख ९५ हजार ९ सय नब्बे (२१.६१ प्रतिशत) बढी हुने देखिन्छ। यसरी बृद्धि हुने रकम गाउँपालिकाले आफ्नो आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोर्नु पर्ने भएकोले दरवन्दी सिर्जना गर्दा आफ्नो आन्तरिक आयस्रोतलाई मध्यनजर गरी निर्णय लिन सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ।

खण्ड-४:
प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या

४.१ प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या

साविकको सङ्गठन संरचनामा ८ वटा शाखा रहेकोमा प्रस्तावित संरचनामा ११ वटा शाखा, १८ उपशाखा, ५ वटा ईकाई, ६ वटा वडाकार्यालय, २ वटा स्वास्थ्य चौकी, २ वटा सामुदायिक स्वस्थ्य केन्द्र, ३ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र र २ वटा वर्थिङ सेन्टरहरू रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छः

१. प्रस्तावित संरचनामा साविकको प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गतका प्रशासन इकाइ र आर्थिक प्रशासन इकाइहरूसँग सम्बन्धित कार्यहरूको बढ्दो व्यापकतालाई मध्यनजर गरी सामान्य प्रशासन शाखा, वित्तीय व्यवस्थापन शाखा र योजना शाखा रूपमा छुट्टाछुट्टै शाखाको रुपमा रहने गरी सुझाव गरिएको छ । सामान्य प्रशासन शाखा अन्तर्गत तीनओटा उपशाखा र दुईओटा इकाइहरू–स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा, जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरीद उपशाखा, कानून उपशाखा, आन्तरिक व्यवस्थापन इकाइ (दर्ता/चलानी/सहायता कक्ष), र गाउँप्रहरी इकाइ साथै यस शाखा मातहतमा सम्पूर्ण वडा कार्यालयहरू रहेका छन् ।

२. वित्तीय व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत मूलतः दुईवटा उपशाखाहरू - आर्थिक प्रशासन उपशाखा र राजश्व उपशाखा तथा सहकारी विकास इकाइ रहने प्रस्ताव गरिएको छ, जसले आर्थिक प्रशासनसँग सम्बद्ध सबै विषयहरू तथा स्थानीय राजश्व सङ्कलनका कार्यहरू एवं सहकारी विकास सम्बन्धी जिम्मेवारी पूरा गर्नेछन् ।

३. गाउँपालिकाको विकास प्रयासलाई मूर्त रूप दिन साविक भन्दा अलगै योजना शाखा रहने र यस शाखा अर्न्तगत योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन उपशाखा र वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाले मुख्यत: वातावरण मैत्री योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा ध्यान दिनेछ भने गाउंपालिका क्षेत्रभित्र पर्न सक्ने संभावित विपद् व्यवस्थापनका लागि पूर्व तयारी, उद्धार, राहत आदिका लागि कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने कार्य सम्पादन गर्ने छ ।

४. साविकको भूमि व्यवस्थापन इकाइलाई भूमि व्यवस्थापन शाखाको रुपमा स्थापित गर्न उपयुक्त हुने देखि प्रस्ताव गरिएको छ । जसअन्तर्गत गाउँपालिका क्षेत्रमा भूमि व्यवस्थापन, नापी, कित्ताकाट, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन, नामसारी, मालपोत संकलन आदि कार्य सम्पादन गर्ने गरी मालपोत उपशाखा र नापी उपशाखा रहने गरी प्रस्तुत गरिएको छ ।

५. गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकासलाई मूर्तरूप दिन साविकको पूर्वाधार विकास तथा वतावरण व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत रहेका सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाइ र भवन तथा बस्ती विकास इकाईलाई हाल पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक शाखा, साविकको भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाइलाई भवन, घर नक्सापास उपशाखा र साविकको वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाइलाई खानेपानी तथा सरसफाइ उपशाखा बनाई कार्यसंचालन गर्न सहज हुने देखि सोअनुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

६. साविकको सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखाको सट्टा सामाजिक विकास शाखा स्थापना गर्ने र यस अन्तर्गत महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा, सङ्घसंस्था परिचालन

तथा समन्वय उपशाखा, पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा ईकाई र सूचना प्रविधि ईकाई रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

७. हालको सन्दर्भमा स्थानीय तहमा शिक्षा क्षेत्रको सुधार, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र व्यवस्थापन समेतको जिम्मा गाउँ/नगरपालिकामा आएको कारण शैक्षिक विकासलाई व्यवस्थित रुपमा अगाडि बढाउन र युवा तथा खेलकुद क्षेत्रको विकास गर्न अलग्गै शिक्षा, युवा, तथा खेलकूंद शाखा स्थापना गरी जिम्मेवारी किटान गर्न उपयुक्त देखि **शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा**को प्रस्ताव गरिएको छ ।

८. कृषि क्षेत्रलाई व्यस्थित गर्न र स्थानीय आयको प्रमुख श्रोतको रुपमा विकास गर्न कृषकहरुलाई प्राविधिक र व्यवस्थापकीय सेवा प्रवाह गर्नका लागि कृषि विकास शाखा अलगै स्थापना हुने र यस अन्तर्गत बाली विकास उपशाखा र वागवानी विकास उपशाखा रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

९. पशुपालनलाई प्रोत्साहन गर्न र पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्न छुट्टै पशुसेवा शाखा रहने र यस शाखाअन्तर्गत पशु विकास उपशाखा र पशु स्वास्थ्य उपशाखा रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

१०. स्वास्थ्य शाखाअन्तर्गत प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रहरू, स्वास्थ्य चौकीहरू, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरू, सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईहरू, वर्थिङ सेन्टर रहने र आयुर्वेदिक उपचार केन्द्र भविष्यमा पन्ध्र शैयाका अस्पताल स्थापना गर्न संघीय सरकारसंग माग गर्ने गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

११. साविकको आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाइलाई शाखामा परिणत गर्न प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित परिवर्तनले स्वभाविक रूपमा कर्मचारीको दरबन्दी संरचनामा समेत परिवर्तन गर्ने देखिन्छ ।

गाउँपालिकाको आवश्यकता, आन्तरिक आयको श्रोत र राजश्व संकलनको अवस्था तथा खर्चको आकारलाई मध्यनजर गरी प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसारका कर्मचारी पदपूर्ति गर्नेतर्फ निर्णय लिन व्यवहारिक हुने देखिन्छ ।

थप विवरण अनुसूची ३ (क) र ३ (ख) मा उल्लेख छ ।

४.२ प्रस्तावित दरबन्दीको औचित्य र व्याख्याः

सामान्य प्रशासन शाखा

- हाल प्रस्तावित दरबन्दीमा सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखको रुपमा रहने गरी अधिकृत स्तर (छैठौं तह प्र.) प्रस्तावित गरिएको छ । यस शाखा अन्तगर्त तिनवटा उपशाखा–स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा, जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरीद उपशाखा, कानून उपशाखा, र दुईवटा इकाइ–आन्तरिक व्यवस्थापन इकाइ (दर्ता/चलानी/सहायता कक्ष) र गाउँ प्रहरी इकाइ रहेका छन् । यसै शाखा मातहतमा सबै वडा कार्यालय रहने छन् । तसर्थ यस शाखाको कार्यक्षेत्र व्यापक रहेको छ ।

- स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखाका लागि कार्यालय सहायक (सहायक पाँचौं प्र.) १ दरवन्दी प्रस्तावित गरिएको छ। जसले सो उपशाखाको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्हाल्ने छन्।
- जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरीद उपशाखाका लागि कार्यालय कार्यालय सहायक (सहायक पाँचौं प्र.) १ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय समेतको काम गर्ने गरी कानून शाखा प्रस्ताव गरीएको छ जसमा कानून सहायक (सहायकस्तर पांचौं कानून) १ दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।
- आन्तरिक व्यवस्थापन इकाइबाट हुने दर्ता/चलानी र सहायता कक्षको कार्यका लागि कार्यालय सहायक (सहायकस्तर चौथो प्र.) १ दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।
- गाउँप्रहरी इकाइमा ३ जना सुरक्षा कर्मी दरवन्दी भित्र नरहने गरी सेवा करारमा लिई कार्य गर्ने गराउने प्रस्ताव गरिएको छ।

वित्तीय व्यवस्थापन शाखा

- वित्तिय व्यवस्थापन शाखाको प्रमुखको रूपमा लेखा अधिकृत (अधिकृतस्तर छैठौं/लेखा) रहने गरी आर्थिक प्रशासन उपशाखा र राजश्व उपशाखा गरी २ वटा उपशाखा तथा सहकारी विकास इकाइ रहने प्रस्ताव गरिएको छ।
- आर्थिक प्रशासन उपशाखाका लागि लेखापाल (सहायकस्तर पाँचौ/लेखा) १ दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यस उपशाखाले कार्यालयमा हुने आर्थिक कारोबारको हिसाब किताब चुस्त र दुरुस्त राख्ने महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने छ।
- राजश्व उपशाखा लागि पनि राजश्व सहायक (सहायकस्तर पाँचौं/राजश्व वा लेखा) १ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यस उपशाखाको मुख्य जिम्मेवारी गाउँपालिकाका लागि प्राप्त हुने राजश्व तथा करहरुको संकलन, अभिलेख व्यवस्थापन गर्नु हुनेछ।
- सहकारी विकास ईकाईका लागि कार्यालय सहायक (चौथो तह/प्र.) १ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यस इकाइले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सहकारी संस्था तथा नयाँ दर्ता हुने सहकारी संस्थाहरुको अभिलेख व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्नेछ।

योजना शाखा

- प्रस्तावित तालिका अनुसार योजना शाखामा शाखाप्रमुखको रुपमा योजना अधिकृत (अधिकृतस्तर छैठौं/प्र.) १ दरवन्दी रहने गरी योजना शाखा गठन गर्ने प्रस्ताव गरिएको छ। यस शाखा अन्तर्गत योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन उपशाखा र वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा गरी दुईवटा उपशाखाहरु रहने छन्। गाउँस्तरीय योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा वातावरण संरक्षण तथा प्राकृतिक विपद् पर्न आउनु पूर्व निरोधात्मक योजना तर्जुमा विपद् पश्चातको व्यवस्थापन गर्नु यसशाखाको कार्यक्षेत्र हुनेछ।
- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन उपशाखाका लागि कार्यालय सहायक (सहायकस्तर पाँचौं तह/प्र.) १ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।
- वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाइका लागि कार्यालय सहायक (सहायकस्तर पाँचौं/प्र.) १ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।

भूमि व्यवस्थापन शाखाः

- भूमि व्यवस्थापन शाखामा भूमि व्यवस्थापन अधिकृत (अधिकृतस्तर छैठौं तह/प्र.) १ दरवन्दी रहने जस अन्तर्गत दुई उपशाखाहरु रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- यस शाखाअन्तर्गत मालपोत उपशाखामा कार्यालय सहायक (सहायकस्तर पाचौँ/प्र.) तहका १ र कार्यालय सहायक (सहायकस्तर चौथौ/प्र.) तहको १ गरी २ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- नापी उपशाखामा नापी सर्वेक्षक सहायकस्तर पांचौं/प्रा.) तहको १ र अमिन (सहायकस्तर चौथो/प्रा.) तहको १ गरी २ जनाको दरवन्दी रहने प्रस्ताव गरिएको छ

पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक शाखा

- पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक शाखाको प्रमुखमा सिभिल इञ्जिनियर (अधिकृतस्तर छैठौँ/प्रा.) १ जना रहने छन् । यस शाखा अन्तर्गत भवन, घर नक्सापास उपशाखा, पूर्वाधार विकास उपशाखा र खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा गरी तीनओटा उपशाखाहरुको प्रस्ताव गरिएको छ ।
- भवन, घर नक्सापास उपशाखामा सब-इञ्जिनियर (सहायकस्तर पाँचौँ/प्रा.) को १ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । जसले घरनक्सा पास तथा अभिलेखीकरणको कार्यलाई सहजीकरण गर्नेछन् ।
- पूर्वाधार विकास उपशाखामा असिष्टेन्ट सब इञ्जिनियर (सहायकस्तर चौथो /प्रा.) तहको १ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । भौतिक पूर्वाधार विकासका कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी यस उपशाखा अन्तगर्त पर्दछ ।
- साविकको खानेपानी तथा सरसफाई ईकाईलाई उपशाखा कायम गरी १ जना खानेपानी तथा सरसफाई टेक्निसियन (सहायकस्तर पाँचौं/प्रा.) तहको १ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

सामाजिक विकास शाखा

- यस शाखामा एकजना सामाजिक विकास अधिकृत (अधिकृतस्तर छैठौं तह/प्र.) को १ दरबन्दी प्रस्ताव गरीएको छ भने यस शाखा अन्तर्गत महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा, सङ्घसंस्था परिचालन तथा समन्वय उपशाखा, पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा ईकाई र सूचना प्रविधि ईकाई रहने प्रस्ताव गरिएको छ ।
- महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखाका लागि सहायक महिला विकास निरीक्षक (सहायकस्तर चौथो/प्र.) तहको १ विद्यमान दरबन्दीलाई निरन्तरता दिइएको छ ।
- सङ्घसंस्था परिचालन तथा समन्वय उपशाखामा कार्यालय सहायक (सहायकस्तर चौथो/प्र.) तहको १ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यस इकाईले गाउँपालिका क्षेत्रमा दर्ता हुने विभिन्न सामाजिक तथा गैर सरकारी संस्थाको दर्ता, नविकरण तथा नियमनको भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।
- पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा ईकाईका लागि कार्यालय सहायक (सहायकस्तर चौथो/प्र.) तहको १ दरबन्दी प्रस्तावित गरिएको छ । जसले जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य सम्पदनमा गर्नेछ ।

- सूचना प्रविधि इकाईका लागि कम्प्युटर अपरेटर (सहायकस्तर पांचौं/प्रा.) को १ दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यस ईकाईमा हाल कार्यक्रम अन्तर्गत कार्यरत सूचना प्रविधि अधिकृत नै रहने र कार्यक्रमबाट वजेट प्राप्त हुन नसक्ने भएपश्चात प्रस्तावित दरवन्दी कार्यान्वयनमा आउने गरी निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको छ ।

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

- शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखमा शिक्षा अधिकृत (अधिकृतस्तर छैठौं) १ जनाको दरवन्दी रहनेछ भने यस शाखा मातहतमा हाल कुनै उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छैन । शाखामा प्राविधिक सहायक (सहायकस्तर पाँचौं/प्रा.) १ को प्रस्ताव गरिएको दरबन्दी पनि शाखा प्रमुख कै सहयोगीका रुपमा कार्य गर्नेछन् ।

कृषि विकास शाखा

- कृषि विकास अधिकृतमा एक जना कृषि विकास अधिकृत (अधिकृतस्तर छैठौं/प्रा.) शाखा प्रमुख दरवन्दी रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । शाखा अन्तर्गत बाली विकास उपशाखा र बागवानी विकास उपशाखा गरी दुई उपशाखा रहने प्रस्ताव गरिएको छ ।
- बाली विकास उपशाखामा प्राविधिक सहायक (सहायकस्तर पांचौं/प्रा.) १ र नायव प्राविधिक सहायक (सहायकस्तर चौथो/प्रा.) १ गरी दुई जना सहायकहरुको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- वागवानी विकास उपशाखामा नायव प्राविधिक सहायक (सहायकस्तर चौथो/प्रा.) १ दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- कृषि विकास अधिकृतले कृषि विकास शाखाको प्रमुखको भई शाखाको कार्यक्रम अगाडि बढाउने छन् भने प्राविधिक सहायक तथा नायब प्राविधिक सहायकले कृषि शाखाको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउने छन् ।

पशुसेवा शाखा

- पशुसेवा शाखाको शाखा प्रमुखका पशुविका अधिकृत (अधिकृतस्तर छैठौं/प्रां) १ जनाको दरवन्दी सहित पशु विकाश उपशाखा र पशु स्वास्थ्य उपशाखा गरी दुई उपशाखा रहने प्रस्ताव गरिएको छ ।
- पशुविकास उपशाखामा १ जना नायव प्राविधिक सहायक (सहायकस्तर चौथो/पशुसेवा प्रां) रहने प्रस्ताव गरिएको छ ।
- यसैगरी पशु स्वास्थ्य उपशाखामा प्राविधिक सहायक (सहायकस्तर पांचौं/प्रा./भेटेनरी) १ जना र नायव प्राविधिक सहायक (सहायकस्तर चौथो/प्रा.भेटेनरी) १ जनाको दरवन्दी रहने प्रस्ताव गरिएको छ ।

स्वास्थ्य शाखा

- स्वास्थ्य शाखाको शाखा प्रमुखमा स्वास्थ्य संयोजक (जनस्वास्थ्य निरीक्षक अधिकृतस्तर छैठौं/प्रा.) १ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको, शाखाको मातहतमा २ वटा स्वास्थ्य चौकी, २ वटा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, ३ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र र २ वटा बर्थिङ सेन्टर रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

- यस शाखा अन्तर्गत हेल्थ असिष्टेण्ट (सहायकस्तर पाचौं/प्रा.) ७ जना, स्टाफ नर्स (सहायकस्तर पांचौं/प्रा.) ७ जना, अ.हे.व (सहायकस्तर चौथो/प्रा.) ६ जना, ल्याव असिष्टेण्ट (सहायकस्तर चौथो/प्रा.) ६ जना र अ.न.मी. (सहायकस्तर चौथो/प्रा.) ७ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।
- शाखाको दरवन्दीमा रहेका स्वास्थ्य कर्मी कर्मचारीहरु कार्यपालिकाको निर्देशन र सल्लाहमा आवश्यकता अनुसार शाखा प्रमुखले खटाएको स्थानमा रही कार्य गर्न गराउन उपयुक्त देखिएको हुंदा यस प्रतिवेदनमा दरवन्दी रहनेस्थान तोकिएको छैन।

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामा आन्तरिक लेखापरीक्षक (सहायकस्तर पांचौं/लेखा) नै शाखा प्रमुख रहने गरी १ जनाको मात्र दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।

वडाकार्यालय तर्फ

- प्रत्येक वडा कार्यालयमा वडासचिव (वडाको आकार र आवश्यकता हेरी (कार्यालय सहायक पांचौं वा चौथो) १ जना, प्राविधिक (सव-ईन्जिनियर वा असिष्टेन्ट सब- इन्जिनियर सहायकस्तर पांचौं वा चौथो) १ जना र कार्यालय सहायक (सहायकस्तर चौथो/प्र.) १ जनाको दरवन्दी रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ।
- कार्यालय सहयोगीको हकमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ उपदफा (८) मा उल्लेख भएबमोजिम सेवा करारमा लिनुपर्ने हुंदा कार्यालय सहयोगीको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छैन

उपर्युक्त सवै शाखाहरुमा रहने सवै कर्मचारीहरुको पदिय कार्यविवरण अनुसूचि-५ मा दिईएको छ, जसमा कार्यालयको आवश्यकता र औचित्यता हेरी कार्यालयले थपघट वा परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

४.३ प्रस्तावित शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूको कार्य विवरण

चुलाचुली गाउँपालिकाको प्रस्तावित शाखा तथा इकाइहरूको कार्य विवरण अनुसूची-४ बमोजिम प्रस्ताव गरिएको छ।

थप विवरण अनुसूची ३ (घ) मा उल्लेख गरिएको छ।

खण्ड-५:

निष्कर्ष र सुझावहरू

१. नयाँ संरचना अनुसारको दरबन्दीमा सकेसम्म कार्यरत कर्मचारीबाटै कार्यसम्पादन गर्न उपयुक्त देखिन्छ ।

२. थपहुने कर्मचारी दरबन्दीमा पदपूर्ति गर्दा स्थानीय तहमा रहने कर्मचारीको तह मिलान गर्न र नयां विज्ञापन गर्दा कर्मचारीको तह र स्तर खुलाई सूचना प्रकाशन गर्न आवश्यक देखिएको छ ।

३. विद्यमान अवस्थामा तह मिलान हुन बाँकी रहेको कारण देखिएको द्विविधालाई स्पष्ट गर्न कर्मचारीको तह मिलान गरी गाउँपालिकाको कार्यबोझ हेरी अत्यावश्यक दरबन्दीमात्र स्वीकृत गर्ने नीति लिनु व्ययभारको दृष्टिले उपयुक्त देखिन्छ ।

४. विद्यमान सङ्गठन तथा कर्मचारी दरबन्दी सङ्ख्यामा हुनआएको हेराफेरीलाई कार्यालयको कार्यबोझ, पर्न आउने आर्थिक व्ययभार, थपहुन आएको जिम्मेवारी र गाउँपालिकाको विकास र सेवाप्रवाहमा गाउँपालिकाले खेल्नुपर्ने भूमिकालाई मध्यनजर गरी आवधिक रूपमा संरचना एवम् कर्मचारी सङ्ख्यामा अझै परिमार्जन गर्दै जानु उपयुक्त हुने देखिन्छ ।

५. प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दीअनुसार हालको व्यवस्था, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९१ अनुसार पद र तह मिलान गर्न व्यवहारिक हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

६. प्रस्तावित सङ्गठन र कर्मचारी दरबन्दी कार्यान्वयन गर्नु अघि प्रतिवेदनको खाकाभित्र रही प्रतिवेदन कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई अत्यावश्यक दरबन्दी मात्र स्वीकृत गरी पदपूर्तिका लागि कारवाहि अघि बढाउन उपयुक्त हुने देखिन्छ ।

७. विद्यमान अवस्थामा नेपाल सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भई आएका र अब आउने कर्मचारी र स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीको तह मिलान स्पष्ट हुन आवश्यक देखिएको छ ।

८. गाउँपालिकामा अन्य कुनै अवधि तोकिएका वा नतोकिएका कर्मचारीहरु तोकिएको अवधिसम्म मात्र कार्यरत रहने हुंदा नीजहरुको पद दरवन्दी तालिकामा समावेश गरिएको छैन ।

९. यस्ता आवधिक कार्यक्रम तथा आयोजना/परियोजना मार्फत कर्मचारीहरुलाई आयोजना/योजना वा कार्यक्रमको अवधि समाप्त भएपछि गाउंपालिकाले आन्तरिकिकरण गर्नुपर्ने वा आफ्नो दरवन्दी भित्र समावेस गर्नु पर्ने शर्त नराखी कार्यक्रम वा आयोजना संचालनको संझौता गर्न आवश्यक देखिन्छ ।

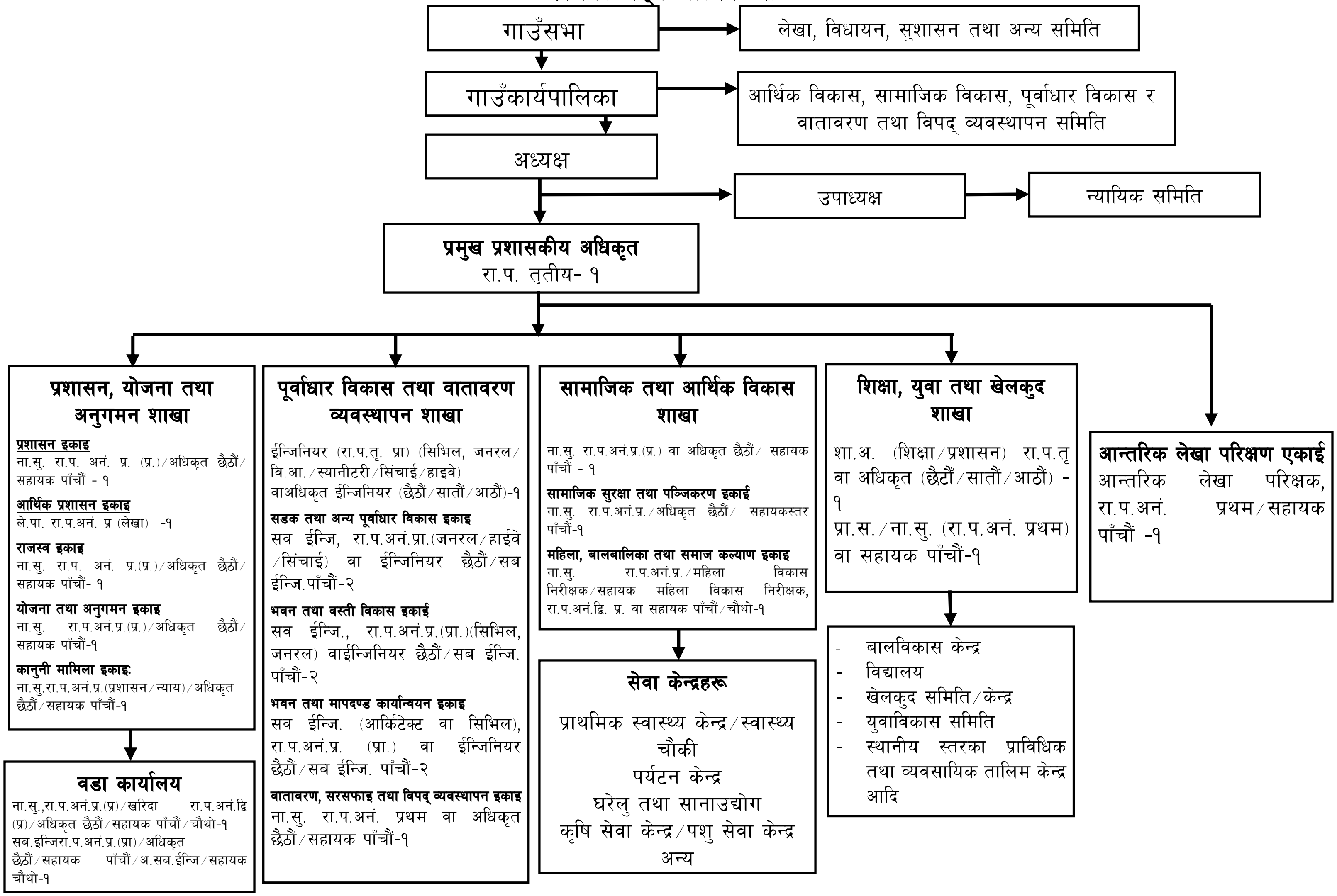
१०. सेवा करारमा लिने भनिएका पदमा विगतको निर्णयले स्थायी नियुक्ति भई हालसम्म कार्यरत कर्मचारी सेवाबाट अलग भएपश्चात उक्त पद स्वतः नरहने निर्णय गरी सो स्थानमा सेवा करारबाट सेवा लिने व्यवस्था गर्न उचित हुने देखिन्छ ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची- १

गाउँपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचनाको स्वरूप निम्नअनुसार रहेको छः

हालको सङ्गठनात्मक चार्ट



अनुसूची-१ (क)

विद्यमान दरबन्दी तेरिज

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	हालको दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आठौं	प्रशासन	सा.प्र.		१		
२	इन्जिनियर	छैठौं/सातौं/आठौं	इन्जि.	सिभिल		१		
३	अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	शिक्षा	शि.प्र.		१		
४	अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	लेखा		१		
५	अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	प्र.		२		
६	आन्तरिक लेखा परीक्षक	पाँचौं	प्रशासन	लेखा		१		
७	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.		४		
८	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	विविध			१		
९	लेखा सहायक	पाँचौं	प्रशासन	लेखा		१		
१०	प्रा.स.	पाँचौं/छैटौं	इन्जि.	शि.प्र.		१		
११	हे.अ.	पाँचौं	स्वस्थ्य	हे.इ.		१		
१२	सब इञ्जिनियर	पाँचौं	इञ्जिनियर	सिभिल		४		
१३	अ.सब- इञ्जिनियर	चौथो	इञ्जिनियर	सिभिल		१		
१४	स. महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			१		
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाँचौं	इञ्जिनियर	सिभिल	स्यानिटरी	१		
	कार्यालय तर्फ जम्मा					१९		
	वडा कार्यालय (६ वटा)							
१	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.		२		
२	सब-इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जिनियर	सिभिल		२		
३.	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		४		
४.	अ.सब. इञ्जिनियर	चौथो	इन्जिनियर	सिभिल		४		
	६ वडा कार्यालयतर्फ जम्मा					१२		
	कूल जम्मा					३१		

अनुसूची - २

स्थानीय सरकारका काम, कर्तव्य र अधिकारसम्बन्धी विद्यमान वैधानिक व्यवस्थाहरू

२.१ नेपालको संविधान

अनुसूची ८ : एकल अधिकार सूची

क्र.सं.	विषयहरू
१.	नगर प्रहरी
२.	सहकारी संस्था
३.	एफ. एम सञ्चालन
४.	स्थानीय कर (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, मालपोत सङ्कलन
५.	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६.	स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
७.	स्थानीय स्तरका विकास आयोजनातथा परियोजनाहरू
८.	आधारभूत र माध्यमिकशिक्षा
९.	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
१०.	स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविकविविधता
११.	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
१२.	गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३.	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४.	घर जग्गाधनीपुर्जा वितरण
१५.	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६.	ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७.	बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
१८.	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
१९.	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
२०.	विपद व्यवस्थापन
२१.	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२.	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

अनुसूची-९: साझा अधिकार सूची

क्र.सं	विषयहरू
१.	सहकारी
२.	शिक्षा, खेलकूद र पत्रपत्रिका
३.	स्वास्थ्य
४.	कृषि
५.	विद्युत, खानेपानी, सिंचाइ जस्ता सेवाहरू
६.	सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवानातथाप्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७.	वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविकविविधता
८.	खानी तथा खनिज
९.	विपद व्यवस्थापन
१०.	सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
११.	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
१२.	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सँग्रहालय
१३.	सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४.	प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१५.	सवारी साधनअनुमति

२.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकारः (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा(१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

क. नगर प्रहरी

(१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,

(२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्नेः-

(क) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,

(ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

(ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

(ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

(छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

(ज) विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,

(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

(ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख. सहकारी संस्था

(१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,

(३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालनसम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

(४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,

(५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

(७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग. एफ्.एम्. सञ्चालन

(१) एक सयवाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,

(२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ्.एम्. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवाशुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्प, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केबुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवातथा साहसिक खेलको शुल्क,

(४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,

(५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,

(६) ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवम् खानी जन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन

(७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन

(८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,

(९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,

(१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

(११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुरसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

(१२) मालपोत सङ्कलन,

(१३) कर तथा सेवाशुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

(१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाशर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,

(३) सगंठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास,

(४) स्थानीय कानूनबमोजिम सगंठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सगंठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

(५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,

(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्तिविकास,

(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

(१) स्थानीय तथ्याङ्कसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,

(४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

(१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

(२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,

(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,

(४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,

(५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजनातर्जुमा, आयोजनापहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

(६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,

(७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,

(९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,

(१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,

(११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

(१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

(१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

(१) प्रारम्भिक बालविकास तथा 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, मूल्याङ्कन र नियमन,

(२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,

(३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

(४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

(६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(८) विद्यालयको नामाकरण,

(९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,

(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथाकर्मचारीको दरबन्दीमिलान,

(१२) विद्यालयको नक्सांकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथानियमन,

(१३) सामुदायिकविद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,

(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन,

(१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

(१७) ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालयबाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,

(१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,

(१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालनतथाव्यवस्थापन,

(२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

(२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखाअनुशासनकायम, अनुगमन र नियमन,

(२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,

(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

(१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथापोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,

(२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,

(३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापनातथा सञ्चालन,

(४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिकपूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,

(५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्यपदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,

(६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,

(७) स्वास्थ्य जन्यफोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन,

(८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,

(९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,

(१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,

(११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

(१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

ञ. स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

(१) स्थानीयव्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्यनिर्धारण र अनुगमन,

(४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

(५) स्थानीय वस्तु र सेवाव्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,

(७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,

(९) स्थानीयव्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखांकन,

(११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

(१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,

(१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

(१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,

(१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

(१९) स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविकविविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

(१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुंगे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मतसम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,

(४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

(५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

(१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,

(२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,

(३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,

(४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,

(५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदन माथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,

(६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,

(७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

(८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,

(९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूलगार्हस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैगिंक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

(४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख,

(५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,

(६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

(७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

(१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ता काट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज,

(२) जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

(३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

(४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,

(५) नापीनक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,

(६) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ण. कृषि तथापशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

(१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) कृषि तथा पशुपन्छी 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,

(३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,

(४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

(५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

(६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

(७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,

(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

(१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धित थ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,

(११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,

(१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

(१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,

(३) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,

(६) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

(१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,

(२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,

(३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्षजनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

(४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

(५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

(६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालिमको सञ्चालन,

(७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिकपुनः एकीकरण,

(८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,

(९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

(१) कृषि प्रसारसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,

(३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,

(४) कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,

(५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

(७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,

(८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,

(९) प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,

(१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रणसम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

(१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

(३) एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,

(५) स्थानीय विद्युतवितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,

(७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपद् व्यवस्थापन

(१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथाप्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,

(३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथानदीको व्यवस्थापन र नियमन,

(४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,

(५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,

(६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापनातथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,

(७) विपद् जोखिम न्यूनीकरणसम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(८) विपद्पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,

(९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धीतथ्याङ्कव्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,

(११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,

(१२) विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

(१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

(२) पानी मुहानको संरक्षण,

(३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आयआर्जन कार्यक्रम,

(४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन,

(५) खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,

(६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा सहयोग,

(७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा तथा स्लेटजस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,

(८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

(१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) पुरातात्विक, प्राचीन स्मारक तथा सँग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,

(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(४) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालनसम्बन्धी कार्य,

(५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी अन्य कार्य ।

(३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझाअधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

(१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

(२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,

(३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,

(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,

(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,

(६) स्थानीय तहको पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

(१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्यसम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

(२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथाअन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,

(४) स्वास्थ्य बीमालगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,

(७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,

(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

(९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),

(१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

(११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्मलगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,

(१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

(१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,

(१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सालगायतका परम्परागत स्वास्थ्यउपचार सेवाको व्यवस्थापन,

(१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,

(१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

(१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइजस्ता सेवाहरू

(१) विद्युतीकतरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवाशुल्क निर्धारण र सङ्कलनसम्बन्धी व्यवस्थापन ।

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

(१) स्थानीय सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबानासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवाशुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,

(३) खनिजपदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,

(४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,

(५) पानीघट्ट, कुलो, पैनीजस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

ङ. वन, जगंल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

(१) वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविकविविधता सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथाशहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वनउपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

(३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियतीवनको व्यवस्थापन,

(४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा निजीवनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिकखालीजग्गा, पाखावा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

(७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथाअन्य गैरकाष्ठ वन पैदावारसम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

(८) वनबीउबगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,

(९) नर्सरी स्थापना, बिरुवाउत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,

(१०) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,

(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

(१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,

(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

(१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

(१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,

(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

(२१) स्थानीय साना जलउपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,

(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

(२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिमन्यूनीकरण,

(२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,

(२५) स्थानीयस्तरमा न्यूनकार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबीनिवारण

(१) सामाजिक सुरक्षातथा गरिबी निवारणसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,

(२) लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,

(३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,

(४) सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,

(५) गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,

(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

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

(१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,

(२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सँग्रहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनःनिर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

(२) सुकुम्बासीसम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

(१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्तहुने रोयल्टीसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्तहुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट ।

ट. सवारी साधन अनुमति

(१) यातायात व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,

(३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्रीयातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

(४) उपदफा(१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

क. भूमिव्यवस्थापन

(१) सङ्घीय तथाप्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

(२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गाविकास र व्यवस्थापन,

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,

(२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचनाप्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) राष्ट्रिय रेलपूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

(६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानूनबमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।

(७) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकताअनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

(ठ) सङ्घ, संस्थादर्ता तथा नवीकरण

(१) सङ्घ, संस्था परिचालनसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय स्तरका सङ्घ, संस्थाको दर्ता तथानवीकरण ।

दफा १२. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहायबमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछः-

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

(१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणालीअनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,

(२) टोलविकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

(३) वडाभित्रका 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, सांस्कृतिक 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 सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचनासहितको वडाको पार्श्वचित्रतयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

(१) बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,

(२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्थातथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,

(५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,

(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,

(७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास 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 गर्ने, गराउने,

(१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

(११) 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,

(१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,

(१३) कृषि बीउविजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने,

(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,

(१५) पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,

(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 मौलिकताझल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,

(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

(२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लवमार्फत् खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,

(२१) वडा क्षेत्रभित्रको 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 पन्छाउने,

(२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,

(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,

(२६) प्रचलित कानूनबमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,

(२७) व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(२८) सामाजिक सुरक्षाभत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,

(३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागंता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थानसम्बन्धी काम गर्ने,

(३१) विभिन्न समुदायबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

(३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथादाइजो, हलियाप्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखनजस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,

(३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदनसहित रकम बुझाउने,

(३४) अशक्त बिरामी 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 बिस्तार गर्ने, गराउने,

(३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

(४०) प्रांगारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुलादिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,

(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

(१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,

(२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणसम्बन्धी तालिम दिने,

(३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथाउपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ताहित संरक्षण गर्ने,

(४) वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,

(२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,

(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,

(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,

(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(७) जन्ममिति प्रमाणित गर्ने,

(८) व्यापार व्यवसायबन्द भएको, सञ्चालन नभएको वाव्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,

(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,

(१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

(११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,

(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,

(१३) व्यक्तिगतविवरण प्रमाणित गर्ने,

(१४) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,

(१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्ममिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,

(१६) नाम, थर, जन्ममिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,

(१७) जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,

(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,

(१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,

(२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,

(२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,

(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,

(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,

(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,

(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,

(२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,

(२९) विद्यालयको कक्षाथपगर्न सिफारिस गर्ने,

(३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषणको लागि सिफारिस गर्ने,

(३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,

(३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,

(३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,

(३५) प्रचलित कानूनअनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।

(४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

२.३ अन्तर सरकारी वित्तव्यवस्था ऐन

दफा ३.कर, गैर कर तथा रोयल्टी लगाउन सक्नेः

(३) स्थानीय तहले स्थानीय कानूनबमोजिम अनुसूची (३ मा उल्लिखित कर तथा गैर कर लगाउन र उठाउन सक्नेछ ।

(४) नेपाल सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहले प्रचलित कानूनबमोजिम लागेको आफ्नो अधिकारभित्रको दण्ड जरिबाना उठाउनेछ ।

(५) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम प्रदेश तथा स्थानीय तहले कर लगाउँदा राष्ट्रिय आर्थिक नीति, वस्तु तथा सेवाको ओसार पसार, पूँजीतथाश्रम बजार, छिमेकीप्रदेश र स्थानीय तहलाई प्रतिकूल नहुने गरी लगाउनु पर्नेछ ।

दफा ४. गैर करको दर निर्धारणका आधारः नेपाल सरकार, प्रदेश र स्थानीय तहले वस्तु वा सेवाको लागत, सञ्चालन र सम्भार खर्चलाई आधार मानी गैर करका दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

दफा ५. एकल कर प्रशासनसम्बन्धी व्यवस्थाः (१) दफा ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश वा स्थानीय तहमध्ये कुनै दुई तहले उठाउने देहायका कर तथा गैर कर देहायबमोजिम एकल कर प्रशासनसम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम उठाइनेछः-

(क) प्रदेशले सवारी साधन कर उठाउँदा स्थानीय तहले सवारी साधनमा लगाएको करसमेत उठाउने,

(ख) स्थानीय तहले घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क उठाउँदा प्रदेशले लगाएको घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क समेत उठाउने,

(ग) स्थानीय तहले विज्ञापन कर उठाउँदा प्रदेशले लगाएको विज्ञापन कर समेत उठाउने,

(घ) स्थानीय तहले मनोरञ्जन कर उठाउँदा प्रदेशले लगाएको मनोरञ्जन कर समेत उठाउने ।

(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

(क) कर

(१) सम्पत्ति कर,

(२) घरवहाल कर,

(३) घरजग्गा रजिष्ट्रेसन शुल्क,

(४) सवारी साधन कर,

(५) भूमि कर (मालपोत),

(६) मनोरञ्जन कर,

(७) विज्ञापन कर,

(८) व्यवसाय कर ।

(ख) गैर कर

(१) सेवाशुल्क दस्तुर,

(२) पर्यटन शुल्क,

(३) दण्ड जरिबाना।

(ग) स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्रको विषयमा स्थानीय कानून र अन्य प्रचलित कानूनअनुसार लगाइने अन्य कर तथा गैर कर ।

३.४ कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ ले गरेको व्यवस्था

यस ऐन वमोजिम कर्मचारी समायोजन गर्ने प्रयोजनका लागि कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१०) मा समेत कर्मचारी समायोजनको काम सम्पन्न भईसकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकताअनुसार सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने उल्लेख छ । साथसाथै दफा १२ को उपदफा (५) बमोजिम स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा समायोजन हुने कर्मचारीको पदसङ्ख्या तथा समायोजनबाट पूर्ति हुन नसक्ने पदसङ्ख्या प्रक्षेपण गरी प्रदेश र स्थानीय तहको रिक्त पद खुलाई पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न नेपाल सरकारले लोक सेवा आयोगलाई अनुरोध गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ ।

३.१.४ राष्ट्रिय योजना आयोगबाट गरिएको विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाको वर्गीकरण तथा बाँडफाँट सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ बमोजिम स्थानीय सरकारका जिम्मेवारीहरू

यस मापदण्डमा विकास कार्यक्रम तथा आयोजना वर्गीकरणका दुई मुख्य आधारहरू तय गरिएको छ । तीमध्ये समष्टिगत आधारहरूअन्तर्गत विशेषत सङ्घीय सरकारको दायित्वअन्तर्गत पर्ने विकास कार्यक्रमहरूको बारेमा उल्लेख गरिएको छ भने प्रदेश र स्थानीय तहअन्तर्गत पर्ने कार्यक्रमहरूलाई क्रमशः ती तहहरूमा हस्तान्तरण गर्दै उनीहरूको क्षमता समेत विकास गर्दै लाने उल्लेख छ । स्पष्ट रूपमा किटान गरिएका स्थानीय तहका कार्यक्रमहरूलाई निम्नानुसार क्षेत्रगत आधारहरूमा वर्गीकरण गरी छुट्याइएको छः

क्षेत्रगत आधारहरू

(क) शासकीय व्यवस्था एवम् सुशासन

१२. स्थानीय सुशासन र सेवाप्रवाह

(ख) अर्थ

१३. स्थानीय योजनातथा सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन

(ग) उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति

१४. उद्यमशीलता, व्यावसायिक सीप विकास

१५. लघु, घरेलु तथा साना उद्योग प्रवर्द्धन र विकास

१६. बजार अनुगमन

१७. उपभोक्ताको हकहितका विषयमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रमहरू

(घ) ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिँचाई

१८. ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन

१९. ३ मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजना निर्माण र सञ्चालन

२०. ३ मेगावाटसम्मका सौर्य उर्जा आयोजन ानिर्माण र सञ्चालन

२१. सानाजलस्रोत संरचनाको पुननिर्माण, पुनर्स्थापन, मर्मत सम्भार तथा व्यवस्थापन

२२. ग्रामीण तथा सामुदायिक विद्युतीकरण

२३. साना/स्थानीय खोला नियन्त्रण तथा पहिरो व्यवस्थापन

२४. घरेलु तथा सामुदायिक बायोग्यास प्रणाली

(ङ) कानून, न्यायतथा संसदीय मामिला

२५. स्थानीय सरकारका जनप्रतिनिधिहरूको न्याय सम्पादनसँग सम्बन्धित तालिम

२६. कानूनीशिक्षा सचेतना

२७. स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता

२८. स्थानीय तहको कानूननिर्माण

(च) कृषि तथा पशुपन्छी विकास

२९. कृषि तथा पशु उत्पादन र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्ने कार्यहरू

३०. कृषि तथा पशु प्रसारसम्बन्धी कार्यहरू

३१. कृषि क्षेत्रको व्यावसायीकरण, बजारीकरण र औद्योगिकीकरणका लागि उत्पादन वृद्धि कार्यक्रम

(छ) भूमिव्यवस्था, सहकारी तथा गरिबीनिवारण

३२. राष्ट्रियस्तरमा प्रभावपार्ने बाहेकका नापनक्सा तथा सीमा नापी

३३. मुक्त कमैया तथा हलियालगायत गरीब लक्षित विशिष्टीकृत कार्यक्रम

३४. गुठी, कोष तथा ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन (नेपाल ट्रष्टको कार्यालय बाहेक)

३५. सहकारी दर्ता तथा सहकारीहरूको अनुगमन

(ज) खानेपानी

३६. आधारभूत खानेपानी आयोजना

३७. तराई-मधेशमा ५ हजारसम्म, पहाडमा ३ हजारसम्म र हिमालमा ५ सय सम्मको जनसङ्ख्यालाई खानेपानी सेवा पुऱ्याउने आयोजना

३८. खानेपानीको वितरण तथा अनुगमन

३९. सरसफाइ सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि

४०. ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाइ र फोहोर मैला व्यवस्थापन

(झ) गृह

४१. मानव बेचबिखन र लागू औषध कारोबारसम्बन्धी सूचना सङ्कलन तथा सचेतना

४२. नगर प्रहरी

४३. स्थानीय शान्ति समितिसम्बन्धी कार्य

४४. विपद् व्यवस्थापन

(ट) भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात

४५. नेपालको संविधानको अनुसूची (८) मा उल्लेख भएको स्थानीय सरकारको क्षेत्राधिकारमा रहेको स्थानीय सडक, कृषि सडक तथा ग्रामिण सडकको विकास तथा बिस्तार

४६. ग्रामिण सडक तथा सामुदायिक पूर्वाधारको विकास तथा विस्तार

४७. स्थानीय स्तरको यातायात नीति, अनुमति नियमन र व्यवस्थापन

४८. स्थानीय यातायात व्यवस्थापन तथा सडक सुरक्षा

(ठ) महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक

४९. स्थानीयस्तरका महिला विकास कार्यक्रम

५०. महिला सचेतना तथा विकाससम्बन्धी तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी कार्यक्रम

५१. सामाजिक संरक्षण प्राप्त गर्ने लाभग्राहीलाई परिचयपत्र वितरण, ज्येष्ठ नागरिक मञ्च सञ्चालन, दिवा सेवा केन्द्र सञ्चालनका कार्य

५२. सामाजिक संरक्षणका स्थानय क्रियाकलापहरू

(ढ) युवा तथा खेलकुद

५३. स्थानीयस्तरमा युवाजागरण, सशक्तीकरण र परिचालन

५४. स्थानीयस्तरमा युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्वविकास

५५. स्थानीयस्तरमा खेलकुद विकास तथा यसका पूर्वाधारहरूको विकास, निर्माण र स्तरोन्नति

५६. स्थानीयस्तरका खेल प्रतियोगिता आयेजना

(ण) वन तथा वातावरण

५७. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन स्थानीयस्तरमा जडिबुटि तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावर सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन

५८. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) स्थापना र सञ्चालन

५९. भू तथाजलाधार संरक्षण

६०. प्रदूषण नियन्त्रण

६१. स्थानीयस्तरको जलवायु अनुकूलन तथा न्यूनीकरणसम्बन्धी क्रियाकलापहरू

६२. विरुवा उत्पादन तथा वृक्षारोपण

६३. वनउद्यम

६४. प्रकृतिमा आधारित पर्यटन

६५. डढेलो नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन

६६. स्थानीय स्तरको भू-उपयोग योजना तथा हरित उद्यम क्षेत्र निर्धारण

६७. स्थानीय स्तरको वन, वनस्पति, जैविकविविधता, वन्यजन्तु संरक्षण

६८. काष्ठ तथा गैर काष्ठ उद्योगहरूको स्थापना र व्यवस्थापन

६९. सडक तथानहर किनारा वृक्षारोपण र व्यवस्थापन

७०. कृषिवन

७१. नदीउकास क्षेत्रमा वृक्षारोपण, घाँस रोपण तथा व्यवस्थापन

७२. वन्यजन्तु पालन

(त) शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि

७३. विद्यालय शिक्षासँग सम्बन्धित कार्यहरू

७४. अनौपचारिक शिक्षा, साक्षरता कार्यक्रम

७५. बालविकास कार्यक्रम

७६. शैक्षिक तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन

७७. द्वन्द्वपीडित परिवार शिक्षाको व्यवस्थापन (सहिद प्रतिष्ठान मार्फत सञ्चालन हुने शिक्षा कार्यक्रम)

७८. विशेष प्रकृतिका छात्रवृत्ति (द्वन्द्वपीडित, सहिद परिवार, विपन्न लक्षित)

७९. विद्यालय तहका शिक्षकहरूको सेवा सुविधासम्बन्धी कार्यहरू

(थ) श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा

८०. सामाजिक सुरक्षाका कार्यक्रम

८१. स्थानीयस्तरको सीप विकास र रोजगार प्रवर्द्धन

(द) सहरी विकास

८२. सहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी स्थानीय तहको नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन

८३. एकीकृत बस्ती विकासको लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गाविकास र व्यवस्थापन

८४. स्थानीय तहका सहरी पूर्वाधार

८५. स्थानीय तहका सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथाअन्य सार्वजनिक भवन र संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार

(ध) संस्कृति, पर्यटन तथानागरिक उड्डयन

८६. स्थानीय पर्यटन पूर्वाधार

८७. स्थानीयस्तरका ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्वका सम्पदा स्मारक संरक्षण

८८. परम्परागत जात्रा मेला सञ्चालन र व्यवस्थापन

८९. संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यहरू

(न) सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन

९०. पञ्जीकरण दर्ता तथाअभिलेख व्यवस्थापन

९१. स्थानीय पूर्वाधार तथा ग्रामीण विकास

९२. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन

(प) सञ्चार तथा सूचना प्रविधि

९३. १०० वाट सम्मका एफ्.एम्. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन

९४. स्थानीय क्षेत्रभित्र टेलिसेन्टर सञ्चालन चलचित्र भवन निर्माण इजाजत तथा जाँचपास

९५. स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख र नियमन

(फ) स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या

९६. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा

९७. स्वास्थ्यचौकी, स्वास्थ्य केन्द्र तथा जिल्ला अस्पतालको सञ्चालन र व्यवस्थापन

९८. विभिन्न रोगसम्बन्धी रोकथाम, नियन्त्रण, जनचेतना, प्रबर्द्धनात्मक र उपचारात्मक कार्यक्रम

(ब) योजना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन

९९. स्थानीय योजना तर्जुमा, अनुगमन, मूल्याङ्कन र अनुशिक्षण

१००. स्थानीय तहको मध्यमकालीन खर्च संरचना

१०१. दिगो विकास लक्ष्यको स्थानीय तहको कार्यान्वयन

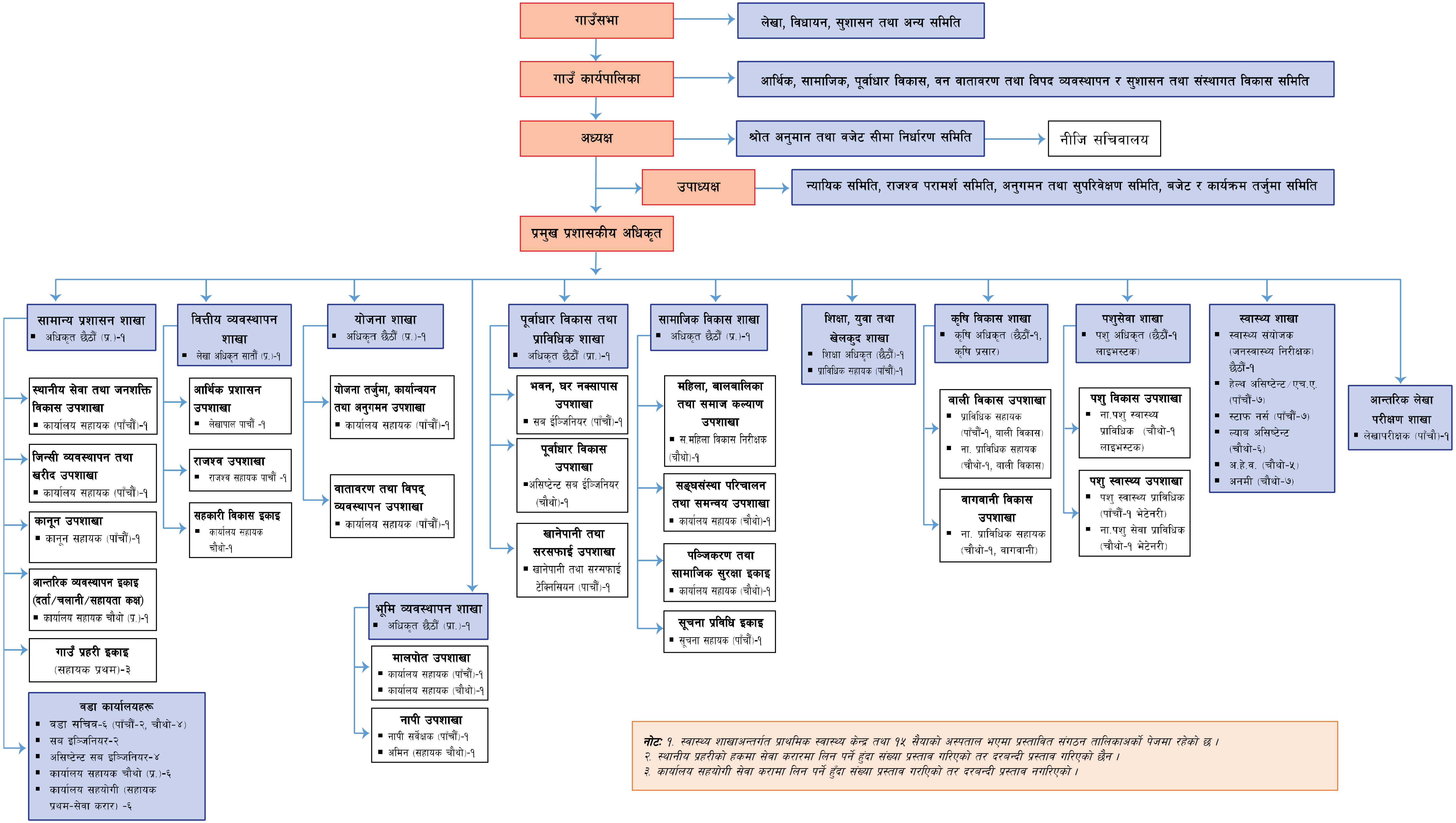
१०२. सार्वजनिक निजी साझेदारीसम्बन्धी स्थानीय योजना तथा कार्यान्वयन

१०३. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेखसम्बन्धी योजना, सङ्कलन तथा व्यवस्थापन

१०४. व्यक्तिगत घटना दर्ता, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन

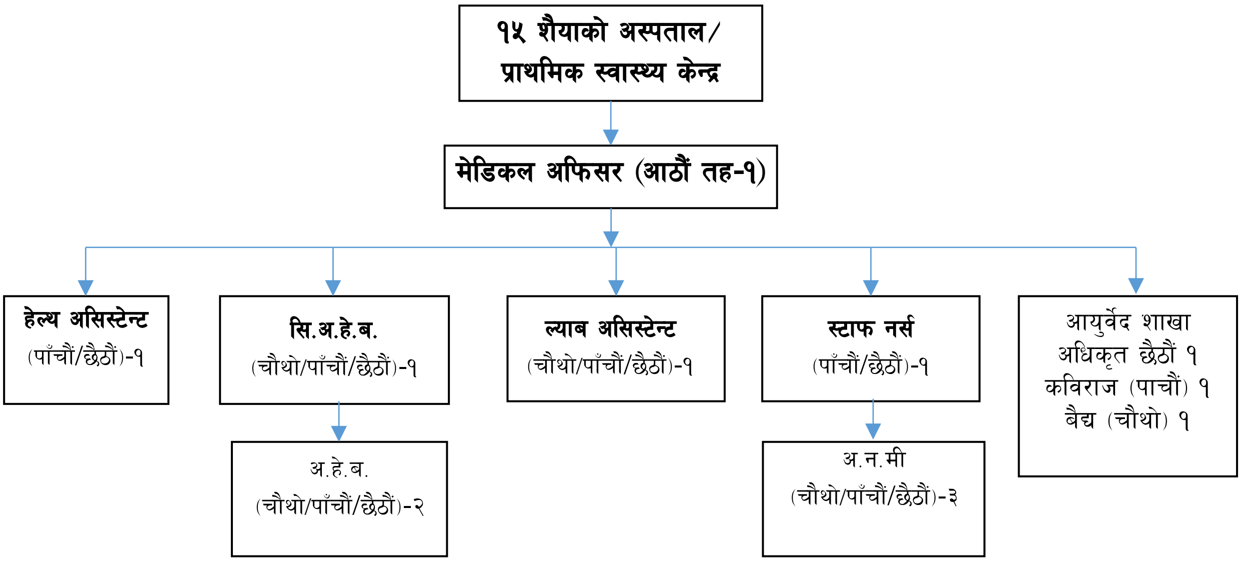
अनुसूची - ३

(क) प्रस्तावित साङ्गठानिक ढाँचा



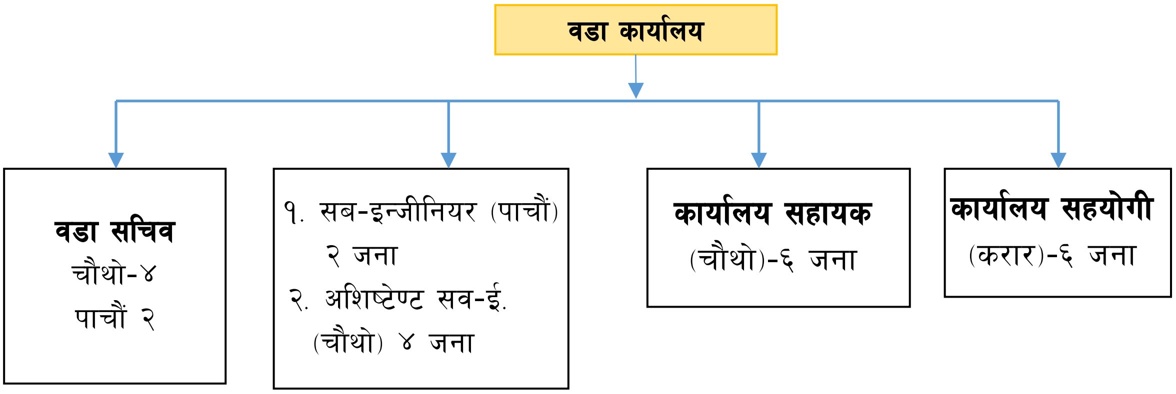
नोटः १. स्वास्थ्य शाखाअन्तर्गत प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा १५ सैयाको अस्पताल भएमा प्रस्तावित संगठन तालिकाअर्को पेजमा रहेको छ ।
२. स्थानीय प्रहरीको हकमा सेवा करारमा लिन पर्ने हुंदा संख्या प्रस्ताव गरिएको तर दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छैन ।
३. कार्यालय सहयोगी सेवा करामा लिन पर्ने हुँदा संख्या प्रस्ताव गरिएको तर दरबन्दी प्रस्ताव नगरिएको ।

(ख) स्वास्थ्य शाखाअन्तर्गत १५ शैयाको अस्पताल वा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको सङ्गठन संरचना



***नोटः** १५ शैयाको अस्पताल/प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र रहेको हकमा*

(ग) चुलाचुली गाउँपालिकाको वडागत सङ्गठन संरचना



(घ) प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	हालको दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी	थप भएको दरबन्दी
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय (आठौं तह)	प्रशासन	सा.प्र.	-	१	१	०
२	लेखा अधिकृत	सातौं	प्रशासन	लेखा/राजश्व	-	१	१	०
३	अधिकृतस्तर	छैठौं	प्रशासन	सा.प्र.	-	२	४	२
४	इन्जिनियर	छैठौं	इञ्जिनियर	सिभिल	-	१	१	०
५	कृषि अधिकृत	छैठौं	नेपाल कृषि	कृषि प्रसार	-	०	१	१
६	शिक्षा अधिकृत	छैठौं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	-	१	१	०
७	पशुसेवा अधिकृत	छैठौं	नेपाल कृषि	लाइभस्टक	-	१	१	०
८	स्वास्थ्य संयोजक (जनस्वास्थ्य निरीक्षक)	छैठौं				१	१	०
९	कार्यालय सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा. प्रशासन	-	२	५	३
१०	कार्यालय सहायक (ले.पा./राजश्व सहा.)	पाँचौं	प्रशासन	लेखा/राजश्व	-	१	१	०
११	राजश्व सहायक	पाँचौ	प्रशासन	लेखा/राजश्व		०	१	१
१२	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	-	१	१	०
१३	सब-इन्जिनियर	पाँचौं	इञ्जिनियर	सिभिल	-	१	१	०
१४	आन्तरिक लेखा परीक्षक	पाँचौ	आ.ले.प.	-	-	१	१	०
१५	कानून सहायक	पाँचौं	कानून	कानून	-	०	१	१
१६	खानेपानी तथा सरसफाइ टेक्निसियन	पाँचौं	इन्जिनियर	सिभिल	स्यानिटरी	१	१	०
१७	कम्प्यूटर अपरेटर (सूचना सहायक)	पाँचौ	विविध	विविध	-	१	१	०
१८	हेल्थ असिष्टेन्ट/एच्.ए.	पाँचौं	स्वास्थ्य	-	-	२	७	५
१९	स्टाफ नर्स	पाँचौ	स्वास्थ्य	-	-	०	७	७
२०	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पाँचौ	नेपाल कृषि	भेटेरनरी	-	०	१	१
२१	प्राविधिक सहायक	पाँचौ	नेपाल कृषि	बालि विकास	-	०	१	१
२२	नापी सर्वेक्षक	पाँचौ	इन्जि.	सर्भे		०	१	१
२३	प्रशासन सहायक	चौथो	प्रशासन			०	६	६
२५	नायब प्राविधिक सहायक	चौथो	नेपाल कृषि	बागबानी	-	०	१	१

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	हालको दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी	थप भएको दरबन्दी
२६	नायब प्राविधिक सहायक	चौथो	नेपाल कृषि	बाली विकास	-	०	१	१
२७	अ.सब. इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल	-	१	१	०
२८	स.महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध	विविध	-	२	१	-१
२९	अमिन	चौथो	इन्जि.	सर्भे	-	०	१	१
३०	ल्याव असिस्टेन्ट	चौथो	स्वास्थ्य		-	०	६	६
३१	अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य			६	७	१
३२	अ.हे.व.	चौथो	स्वास्थ्य			५	५	०
३३	नायब पशु सेवा प्राविधिक	चौथो	नेपाल कृषि	लाइभस्टक	-	०	१	१
३४	नायब पशु स्वस्थ्य प्राविधिक	चौथो	नेपाल कृषि	भेटेरनरी	-	०	१	१
३५	कार्यालय सहयोगी (विद्यमान स्थायी)	श्रेणीविहिन				३	३	०
स्वास्थ्य सहित गाउँपालिका कार्यालयतर्फ जम्मा						३५	७४	३९
वडा कार्यालयतर्फ								
१	वडा सचिव	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.		१	२	१
२	वडा सचिव	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		४	४	०
३	सब-इन्जिनियर	पाँचौं	इञ्जिनियरिङ	सिभिल		१	२	१
४	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	चौथो	इञ्जिनियरिङ	सिभिल		४	४	०
५	कार्यालय सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		०	६	६
६	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम	सेवा करारमा/दरवन्दीमा नरहने कूल १५ जना					
वडा कार्यालयतर्फ जम्मा						१०	१८	८
स्वास्थ्यसहित गाउँपालिका कार्यालय तर्फ जम्मा						३३	६०	२७
कुल जम्मा						४३	७८	३५

कार्यक्रमअन्तर्गत बजेट प्राप्त हुने करारतर्फका कर्मचारीको विवरण

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	हालको	आवश्यक	थप भएको
१	सूचना प्रविधि अधिकृत					१		
२	रोजगार संयोजक					१		
३	एम्.आइ.एस्. अपरेटर					१		
४	फिल्ड सहायक					१		

५	सामाजिक परिचालक (गरिवसँग विश्वेश्वर)					२		
					जम्मा	७		

करारतर्फका कर्मचारीको विवरण

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	हालको	आवश्यक	थप भएको
१	अध्यक्षको निजी सचिव					१	१	०
२	गाउँ प्रहरी (करार)	श्रेणीविहिन	-	-	-	३	३	०
३	सवारी चालक (करार)	श्रेणीविहिन	-	-	-	२	२	०
४	कार्यालय सहयोगी (करार)	श्रेणीविहिन	-	-	-	१४	१५	१
					जम्मा	२०	२१	१

नोटः

१. प्रस्तावित संगठन तालिकामा कानून उपशाखा प्रस्ताव गरिएको, सो उपशाखामा कानून विषयको कार्यालय सहायक पाचौं तहको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको हुंदा कानूनी सल्लाहकारको प्रावधान रहने छैन ।

२. भूमि व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत नापी उपशाखामा सर्वेक्षक (सहायक पाचौं) र अमीन (सहायक चौथो) को दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको ।

३. साविकमा सव-ईन्जिनियरको दरवन्दी नरहेको कारण २ जना सब इञ्जिनियर करारमा कार्यरत रहेको, हाल गा.पा.मा १ र वडातर्फ २ गरी ३ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको ।

४. वडा कार्यालयतर्फ ६ जना कार्यालय सहायक (सहायकस्तर चौथो प्र.) दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको र सो पद पूर्ति भएपश्चात हाल करारमा रहेका सहायक कम्प्युटर अपरेटरहरुको अवधि समाप्त हुने ।

५. कार्यालय सहयोगीको हकमा जम्मा १८ जना सेवा करारमा रहने गरी प्रस्ताव गरिएको हुंदा संगठनको दरवन्दीमा समावेश गरिएको छैन । यस पूर्वनै गाउँपालिकामा रहेका स्थायी ३ जनाको हकमा नीजहरुको सेवा अवधि रहेसम्म निरन्तरता पाउने र सेवा निबृत्त भएमा वा कुनै कारणले सेवाबाट अलग भएमा सो दरवन्दी स्वतः नरहने, कार्यालयलाई आवश्यक परेमा उक्त ३ जना सेवा करारमा लिन सकिने प्रस्ताव गरिएको छ ।

६. कृषि विकास शाखा र मातहतमा कृषि विकास अधिकृत १, जना प्राविधिक सहायक (सहायक पाचौं) १ जना र नायव प्राविधिक सहायक (सहायक चौथो) २ जना (वालीविकास र बागवानी) प्रस्ताव गरिएको छ । हाल कुनै कार्यक्रमबाट कृषि प्राविधिकहरु करारमा कार्यरत रहेको भए आयोजना वा कार्यक्रम रहेसम्म नीजहरुले सोही शाखा मातहतमा रही शाखाप्रमुखले खटाए बमोजिम कार्य गर्नेछन् ।

७. पशुसेवा शाखामा पशुविकास अधिकृत १ जना, प्राविधिक सहायक (सहायक पाचौं/पशुस्वास्थ्य) १ जना र नायव प्राविधिक सहायक (सहायक चौथो/भेटेनरी र लाईभस्टक) २ जना प्रस्ताव गरिएको छ। हाल कुनै कार्यक्रमबाट पशुविकास वा स्वास्थ्य प्राविधिकहरु करारमा कार्यरत रहेको भए आयोजना वा कार्यक्रम रहेसम्म नीजहरुले सोही शाखा मातहतमा रही शाखाप्रमुखले खटाए बमोजिम कार्य गर्नेछन् ।

८. स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत विभिन्न स्वास्थ्य चौकी वा केन्द्र वा ईकाईमा रहने गरी हे.अ. (सहायक पांचौं प्रा.) ७ जना, स्टाफ नर्स (सहायक पांचौं प्रा.) ७ जना, अनमी (सहायक चौथो प्रा.) ७ जना, अहेब (सहायक चौथो प्रा.) ५ जना, ल्याव असिष्ट्ण्ट (सहायक चौथो प्रा.) ६ जना, अ.न.मी. (सहायक चौथो तह प्रा.) ७ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

१०. प्रत्येक स्वास्थ्य केन्द्र/चौकी/इकाइहरूमा १-१ जना रहने गरी ६ जना ल्याव असिष्टेण्टको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको ।

अनुसूची - ४

प्रस्तावित शाखाहरूको कार्य विवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखा

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाशर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

२. संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय, सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकासका लागि स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।

३. गाउँप्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा गाउँप्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।

४. मातहतका शाखाहरूको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।

क. स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

१. कार्यालयको सङ्गठनात्मक ढाँचा परिमार्जन र कर्मचारी दरबन्दीक मिलान गरी पदपूर्तिको व्यवस्था गर्ने ।

२. गाउँकार्यपालिकाको स्वीकृत सङ्गठन तालिकाअनुसार शाखागत कार्यविवरण एवम् कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन गर्ने ।

३. कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने ।

४. कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकास, जनशक्ति व्यवस्थापन, परिचालन गर्ने ।

५. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उर्दी, उपाधि, विभुषण आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।

६. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।

७. कार्य मूल्याङ्कनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधि तथा विभुषणसम्बन्धी सिफारिश र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।

८. सङ्घ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।

९. कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसँग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क समन्वय गर्ने ।

१०. विभिन्न निकायसँग पत्राचार गर्ने, विभिन्न सभा, समारोह र शिष्टाचार कायम राख्ने ।

११. कर्मचारी अभिलेख, कार्य विभाजन, सम्पत्ति विवरण सङ्कलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।

१२. कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजिकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाई तथा शाखा स्थान र मार्गको सहजताका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।

१३. स्थानीय सेवा व्यवस्थापनमा सूचनाप्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमनको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।

१४. कर्मचारीहरू र गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता स्वीकृत गराई लागू गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।

१५. कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गराई गोप्य राख्ने, पदोन्नति, बृत्तिविकास, प्रोत्साहन पुरस्कार, दण्ड सजाय आदिको व्यवस्था मिलाउने ।

ख. जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा

गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामाग्री, कार्यालय सामान तथा परामर्शलगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरीद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१. गाउँपालिकाको नाउँमा रहेको चलअचल सम्पत्तिको अभिलेखीकरण र संरक्षण गर्ने ।

२. सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधार (ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, इनार, गौचर, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दाँया-बायाँका रुख) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।

३. गाउँपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।

४. आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वाकुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।

५. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैंचा, बसपार्क र अन्य संरचनाको संरक्षण सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।

६. राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, सिमसार क्षेत्र तथा राष्ट्रिय वनबाहेक आफ्नो क्षेत्रभित्रको वन संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।

७. नेपालको संविधान र प्रचलित कानूनबमोजिम नेपाल सरकार वाप्रदेश सरकारले तोकिदिएको प्राकृतिक सम्पदा तथा क्षेत्रको संरक्षण, सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।

ग. कानून उपशाखा

१. न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानवअधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।

२. न्यायिक समितिको सचिवालयसम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३. मध्यस्थकर्ताहरूको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी सूचि तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

४. गाउँस्तरमा कानूनको शासन तथा मानवअधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन हुने व्यवस्था मिलाउने ।

५. व्यक्तिर समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने ।

६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरूपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।

७. न्यायिक समितिबाट भएका निरूपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाणहरूको अभिलेखीकरण गर्ने ।

८. विवादित पक्ष वा सरोकारवालाहरूले आफूसम्बद्ध भएको न्यायिक समितिको निर्णको जानकारी वा प्रतिलिपि माग गरेमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।

९. न्यायिक निर्णय तथा फैसलाका र्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

ख. आन्तरिक व्यवस्थापन इकाइ

अ. दर्ता/चलानी

१. अन्य कार्यालय, सङ्घसंस्था वा निकाय र व्यक्तिहरूबाट प्राप्त पत्रहरू दर्ता गर्ने ।

२. कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोकआदेश अनुसारका शाखाहरूमा पत्रहरू बुझाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।

३. अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरू प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।

४. कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलानी कितावमा चलानी गर्ने, ।

५. चलानी गरिएका पत्र छिटो साधन र माध्यमद्धारा सम्बन्धित निकायमा पत्र बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।

६. चलानी गरी अन्य कार्यालय वा निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाईएका पत्रहरूको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने ।

७. दर्ता किताव र चलानी किताब कार्यालयका महत्वपूर्ण दस्तावेज हुनाले यिनीहरूको संरक्षण र सुरक्षित राख्ने ।

आ. सहायता कक्ष

१. कार्यालयमा आएका सेवाग्रीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।

२. नयाँव्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाईएमा निजलाई कार्यालयमा आउनाको कारण र कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।

३. कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षाअनुसार सहयोग गर्ने ।

४. अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिले कार्यालयसम्बन्धी कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिनचाहेमा सूचना अधिकृतँग सम्पर्क गराउने ।

५. अशक्त, अपाङ्ग, असहाय, अबोला महिला तथा बालवालिका कार्यालयमा आएमा निजहरूलाई झर्को नमानी उनीहरूले व्यक्त गरेका ईसारा वा भाषाको आधारमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

(ङ) गाउँप्रहरी इकाइ

१. गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

२. गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

३. स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।

४. गाउँ सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

५. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।

६. सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोके बमोजिम कार्य गर्ने ।

७. विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापनामा सक्रिय रहने ।

८. अनधिकृत विज्ञापन तथाहोडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण गर्ने, छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने ।

९. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।

१०. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

(च) वडा कार्यालयहरू

(अ) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

१. योजना तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गरी गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।

२. गाउँसभाबाट स्वीकृत वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी गराई भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।

३. टोलविकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन र अनुगमन गर्ने ।

४. वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(आ) तथ्याङ्क संरक्षण र अद्यावधिक

१. निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ।

२. ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।

३. वडा भित्रको खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क र सूचनासहितको वडाको पार्श्व चित्रतयार गरी अद्यावधिक गर्ने ।

४. वडाभित्र बसोबास गर्ने विभिन्न जातजाति र भाषाभाषीहरूको धर्म संस्कृतिको संरक्षणका लागि अभिलेख राख्ने ।

५. वडाभित्र अन्यत्रबाट बसाई सरी आउने र वडाबाट बसाई सरी अन्यत्र जानेको लगत अध्यावधिक गरी राख्ने ।

६. वडाका महिला, बालवालिका, असहाय अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, जेष्ठ नागरिक, बालमजदुर, साक्षर सङ्ख्या, विद्यालय र विद्यार्थी एवम् शिक्षक सङ्ख्याको यकिन अभिलेख राख्ने ।

(इ) विकास कार्य

१. बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षाकार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

२. पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

३. वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।

४. बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., डि.पि.टी., खोप लगाउने, पोलियो, भिटामिन “ए” खुवाउने व्यवस्था गर्ने र पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।

५. वडा तहमा स्वास्थ्यसम्बन्धी जनचेतनाविकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।

६. शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।

७. सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

८. वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।

९. घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतहीपानीको निकास तथापानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।

१०. कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।

११. कृषिविउ, वीजन तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने, कृषिमालग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने ।

१२. पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।

१३. स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।

१४. स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने ।

१५. वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने र अन्तरविद्यालय तथा वालक्लवमार्फत् खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।

१६. वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने र वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।

१७. बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी बतास तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने ।

१८. घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।

१९. प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सो को अभिलेख संरक्षण गर्ने ।

२०. व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

२१. सामाजिक सुरक्षा भत्तावितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

२२. वडालाई बालमैत्री बनाउन आधारभूत सूचकहरू पूरा गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

२३. वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थानसम्बन्धी काम गर्ने ।

२४. बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरताजस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।

२५. प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदनसहित रकम बुझाउने ।

२६. असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने ।

२७. असहायवा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।

२८. सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने ।

२९. वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविकविविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।

३०. वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।

३१. प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुल्ला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(ई) **नियमन कार्य गर्ने**

१. वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरू काकार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।

२. सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणसम्बन्धी तालिम दिने ।

३. खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।

४. वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने र हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

५. विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।

६. स्थानीय रोजगारी अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(उ) **सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने**

१. नाता प्रमाणित गर्ने, जन्ममिति प्रमाणित गर्ने, विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।

२. वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

३. घर पाताल प्रमाणित गर्ने, संरक्षक प्रमाणित गर्ने ।

४. व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने, जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने, मृतकसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।

५. हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।

६. नागरिकता लिनका लागि सिफारिस, बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस, मोही लगत कट्टा, घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस, व्यापार बन्द भएको, व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको, निःशुल्क स्वास्थ्यउपचारको सिफारिस गर्ने ।

७. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस, नाम, थर, जन्ममिति तथा वतन फरक फरक भएको व्यक्ति एकै हो भनि सिफारिस, नाम थर जन्ममिति संशेधनको सिफारिस, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस, कित्ता काट गर्न सिफारिस गर्ने ।

८. संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस, जीवीत रहेको सिफारिस, विभिन्न प्रकारका सर्जमीन सिफारिस गर्ने ।

९. नामसारी गर्न सिफारिस, जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस, उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।

१०. आधारभूत विद्यालय खोल्न, विद्यालयको कक्षा थप गर्न, विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।

११. जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस, धारा तथा विद्युत जडान गर्न सिफारिस गर्ने ।

१२. अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणका लागि सिफारिस, बैबाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।

१३. प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

(ऊ) **अन्य कार्य गर्ने**

१. आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवाप्रवाहमा समन्वय गर्ने ।

२. बन्दकोठा खोल्न रोहवरमा वस्ने ।

३. समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

२. वित्तिय व्यवस्थापन शाखा

१. अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।

२. सङ्घीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रणसम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।

३. स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको काममा सहयोग गर्ने र शाखाहरूको काममा सहजीकरण एवम् समन्वय गर्ने ।

४. सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने ।

५. गाउँपालिकाको विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सामाग्री खरिद योजना र खरिद कार्ययोजना तथा खरिद ऐनको आधारमा खरिद नियमावली तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।

६. खरिद गरिएका सामाग्री र गाउँपालिकाको नाउँमा रहेका सम्पत्ति संरक्षण नीति कार्यविधि वा निर्देशिका तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

७. राजश्व नीति तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।

क. आर्थिक प्रशासन उपशाखा

१. आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

२. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।

३. बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

४. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।

५. गाउँसभाबाट स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय सञ्चालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

६. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

७. कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, तोकिए बमोजिम समयमै लेखापरीक्षण गराउने ।

८. बार्षिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएका बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने गराउने ।

९. लेखाव्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।

१०. आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापनसम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

दररेट निर्धारण गर्नेः

१. गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथाअन्य सेवाको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम निर्माण सामाग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्ने ।

२. उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्ने ।

३. उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकिसक्नु पर्ने ।

ख. राजस्व उपशाखा

१. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्यशुल्क निर्धारण, सङ्घीय र प्रदेश कानूनबमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवाशुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमनसम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने

२. प्रत्येकबर्ष गाउँसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजश्व तथा आयव्ययको अनुमान तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

३. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवाशुल्कतथा दस्तुर निर्धारण सङ्कलन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।

४. सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवाशुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी, घरजग्गा कर, मृत वामारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सङ्कलन गर्ने ।

५. कानुनबमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, काठ दाउरा, जराजुरी, खरीढुङ्गा स्लेटजस्ता प्राकृतिक एवम् खानीजन्य बस्तुको अन्वेषण, उत्खन, बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन गर्ने ।

६. वडाभित्र हुने ट्रेकिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ऱ्याफ्टिङ्ग, मोटरवोट, केवुलकारलगायतका साहसिक पर्यटकीय खेलको शुल्कनिर्धारण र सङ्कलन गर्ने ।

७. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने । जडिबुटी, कवाडी, र जीवजन्तु कर सङ्कलन गर्ने ।

८. प्राकृतिक स्रोतको उपयोगसम्बन्धी नीतिनिर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना गर्ने ।

९. सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

१०. स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजश्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।

११. सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर सङ्कलन गर्ने ।

१२. गाउँपालिकाको राजश्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्न राजशव परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१३. प्रचलित कानुनबमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।

१४. करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाता शिक्षातथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।

१५. समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजश्व तथा करका दरहरू पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने ।

ग. सहकारी विकास ईकाई

१. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापनतथाअनुगमनको व्यवस्था मिलाउने ।

२. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन र सो स्थानमा सरसफाईको व्यवस्था गराउने ।

३. उपभोक्ता अधिकार तथाहित सम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गराउने ।

४. उपभोक्ताहित संरक्षण सम्बन्धीकार्यविधितयार गरी गाउँसभाबाट स्वीकृत गराउने र गाउँस्तरीय समिति गठन गरी परिचालन गर्ने ।

५. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्यनिर्धारण र खाद्यपदार्थ, खानेपानी, दैनिक उपभोग्य बस्तुहरूको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

६. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, पसलहरूमा उपलव्ध बस्तुहरूको मूल्यसूचिको अनुगमन गरी स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने ।

७. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने, स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने,

८. उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु र सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।

३. योजना शाखा

१. विकास आयोजना तथा परियोजनासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।

२. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवम् आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

३. ठूला आयोजना सञ्चालनका लागि सार्वजनिक नीजि-साझेदारी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

४. प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्न योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

५. श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमानिर्धारण समिति र वजेट तथा कार्यक्र मतर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

क. योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन उपशाखा

यस शाखाअन्तर्गत निम्न कार्यक्षेत्रहरू पर्दछन् ।

१. शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

२. आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

३. एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन गर्ने ।

४. आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमतर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

५. सङ्घीय र प्रदेश कानुनबमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।

६. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

७. बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमानिर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने ।

८. विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

९. सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।

१०. विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्वसम्भाव्यता अध्ययनसम्बन्धीकार्य गर्ने ।

११. गाउँपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

१२. आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

१३. संचालित आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।

१४. निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्याङ्कन तयार गराई योजना जाँचपास र फरफारकका लागि आवश्यक प्रकृया पूरा गर्ने ।

१५. सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानूनबमोजिमको “घ” वर्गको ईजाजतपत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजीको व्यवस्था गर्ने ।

१६. भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

१७. पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धनसम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।

१८. नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने ।

१९. ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा सँग्रहालयको संरक्षण, मर्मत सम्भार र प्रचार प्रसारका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

२०. गाउँपालिकामा परम्परागत रूपमा चलिआएका विभिन्न जात्रा तथा चाडपर्वको संरक्षण, प्रवर्द्धन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

२१. पर्यटकीय संभावना भएका स्थलहरूको पहिचान गरी संरक्षण र पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न पूर्वाधार निर्माणका साथै स्थानीय संस्कृति रीतिरीवाजलाई पर्यटकीय दृष्टिले प्रवर्द्धन गर्ने ।

२२. स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।

ख. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखाः

यस शाखाअन्तर्गत निम्नकार्य क्षेत्रहरू पर्दछन्:

१. गाउँक्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवाप्रवाहका लागि स्थानीय नीति तथा मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

२. प्राकृतिक तथा अन्य मानवीय कारणले सिर्जित आकस्मिक घटना समेतलाई मध्यनजर गरी सेवाप्रवाहका लागि उपलब्ध साधन र जनशक्ति परिचालन गर्ने ।

३. गाउँपालिकामा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उद्दार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।

४. विपद् व्यवस्थापनका लागि सङ्घ, प्रदेश र अन्य सम्बन्धित सङ्घसंस्थासँग समन्वय गर्ने ।

५. गाउँपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना र सञ्चालन तथा श्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।

६. समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन एवम् सोसम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

७. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

८. गाउँपालिकामा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वनउपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

९. गाउँपालिकामा नदीकिनार, नदीउकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

१०. गाउँपालिकामा निजीवनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

११. गाउँपालिकामा सार्वजनिक खालीजग्गा, पाखावा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

१२. गाउँपालिकामा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावारसम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

१३. वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,

१४. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्वव्यवस्थापन, स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,

१५. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन, गाउँपालिकामा आखेटो पहारको व्यवस्थापन,

१६. गाउँपालिकामा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,

१७. विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र तटवर्ती क्षेत्रका जग्गासम्बन्धी लगत,

१८. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, गाउँपालिकामा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,

१९. स्थानीय साना जलउपयोगसम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,

२०. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन, गाउँपालिकामा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

२१. गाउँपालिकामा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,

२२. गाउँपालिकामा न्यूनकार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

२३. वातावरण संरक्षण र जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२४. गाउँपालिकामा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,

२५. विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा गाउँपालिकाका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन

२६. विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिमन्यूनीकरण कार्य योजना

२७. विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय

२८. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण

२९. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य

३०. विपद् कोषको स्थापनातथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन

३१. विपद्पश्चात् गाउँपालिकाको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण ।

३२. विपद्सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान ।

३३. प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्वतयारी ।

३४. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्वसूचना प्रणालीसम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।

३५. बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

३६. गाउँपालिकामा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने ।

३७. विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।

३८. विपद् जोखिम न्यूनीकरणसम्बन्धी गाउँपालिकाका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने

३९. विपद्पश्चात गाउँपालिकाको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण गर्ने ।

४. भूमि व्यवस्थापन शाखा

क. मालपोत उपशाखाः

१. घरजग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।

२. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने ।

३. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गाप्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

४. विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वलगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गासम्बन्धी लगत सुरक्षित राख्ने ।

५. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिकाको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

६. गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।

७. स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज,

८. नापीनक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,

९. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरणसम्बन्धी अन्य कार्य ।

१०. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिकाको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

११. सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गाविकास र व्यवस्थापन,

१२. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

१३. स्थानीयजग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज,

१४. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

१५. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

१६. सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा, प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,

१७. नापीनक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,

१८. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरणसम्बन्धी अन्य कार्य ।

क. नापी उपशाखाः

१. नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

२. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

३. सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

४. स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज सम्बन्ध कार्यमा नापी उपशाखाबाट आवश्यक पर्ने सूचना तथा प्रमाणहरु स्पष्ट उपलव्ध गराउने ।

५. सेवाग्राहीले घरजग्गाको नक्सा वा ट्रेस माग्न आएमा तोकिएको प्रकृया पूरागरी सरोकारवालालाई उपलव्ध गराउने ।

६. कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५. पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक शाखा

क. भवन, घर नक्सापास उपशाखा

१. निजी तथा सार्वजनिक एवम् सरकारी घर निर्माणका लागि नक्सापास गर्ने ।

२. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, भवन संहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

३. भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोगसम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवननिर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।

४. विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनःनिर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेट्रोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।

५. प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवननिर्माण मापदण्ड बिपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामाग्रीको किसिम रङ्ग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।

६. सेवाग्राहीको सुविधाको लागि भवननिर्माणको नमूना नक्सा तयार गरी निःशुल्क उपलब्ध गराउने ।

७. नक्सापासको लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको सूचना टाँस गर्ने ।

८. सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिनभित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने ।

९. सूचना टाँस भएपछि सरोकारवाला संधियारहरूको बाधा विरोध वाउजुरी पर्न नआएमा खटिएको प्रविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदनलिई नक्सापाससम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१०. राष्ट्रिय भवन संहिताको अधिनमा रही भवननिर्माण मापदण्ड बनाई लागू गर्ने ।

११. भवनसम्बन्धी कानून, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सोसम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

१२. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।

१३. पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र सँग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माणसम्बन्धी योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेश गर्ने ।

१४. सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार ।

ख. पूर्वाधार विकास उपशाखा

यस उपशाखाअन्तर्गत निम्न कार्यक्षेत्रहरू पर्दछन्:

१. शहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी गाउँ यातायात गुरुयोजना तयार गर्ने सडक क्षेत्र (Right of Way) कायम र पालना गराउने, सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाउँमा कायम गर्ने गराउने ।

२. ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइसम्बन्धी नीति, कानू, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

३. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुलपुलेसा, तटवन्धसम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने ।

४. साविक गा.वि.स.को प्रयासमा खुलेका सम्भाव्य सडकहरूको मर्मत सम्भार र स्तरोन्नतीका लागि स्थानीय उपभोक्ताहरूको सहभागितामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

५. स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरूको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलव्ध गराउने ।

६. कार्यान्वयनमा रहेको योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वानिर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।

७. यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।

८. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुलपुलेसा, तटबन्धहरूको आवश्यकता हेरी मर्मत सम्भार गर्ने ।

९. सम्पन्न आयोजनाहरूको लगत राखी आवधिक रूपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने ।

१०. उपभोक्ता समितिबाट संचालित आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्न र समिसितबाटै मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागु गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।

११. प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्यकुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।

१२. गाउँक्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पूल, कल्भर्ट, खानेपानी, नहर, कुलो, सार्वजनिक भवन आदि पूर्वाधारको मर्मत सम्भारसम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१३. स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

१४. उर्जासम्बन्धी प्रविधिविकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्ध गर्ने ।

१५. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन अनुगमन र नियमन गर्ने ।

१६. एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।

१७. साना जलविद्युत आयोजन निर्माणको संभावना पहिचान गरी गाउँपालिका र स्थानीय जनताको सहभागिता र साझेदारीमा सञ्चालन गर्नका लागि कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी महाशाखामा पेश गर्ने ।

१८. गाउँक्षेत्रमा विद्युत उपलब्धता र निरन्तरताको सुनिश्चितताका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट विनियोजन गर्न प्रस्ताव तयार गरी महाशाखामा पेश गर्ने ।

१९. गाउँक्षेत्रमा सञ्चालित उद्योगहरूको विद्युत खपतक्षमता, नीजि निवास तथा सार्वजनिक भवन, व्यापारिक संस्था आदिका लागि आवश्यक विद्युत उपभोगको लगत तयार गर्ने ।

२०. गाउँक्षेत्रमा हुन सक्ने विद्युतीय जोखिमन्यूनी करणका उपाय र प्राकृतिक कारणले विद्युतको तार वापोल क्षति भएमा विद्युत प्राधिकरणको समन्वयमा तत्काल मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने ।

२१. गाउँपालिकामा हुने विद्युत चुहावट रोक्न प्राधिकरणको समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ग. खानेपानी तथा सरसफाइ उपशाखा

१. गाउँपालिकामा खानेपानीसम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवाव्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्कनिर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

२. गाउँपालिकामा सञ्चालित स-साना खानेपानी योजना तथा साविकमा संचालित खानेपानीका श्रोतहरूलाई एकिकृत गरी गाउँस्तरीय खानेपानी योजना सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तजुमा गर्ने ।

३. खानेपानी योजना तर्जुमा र सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागिता र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने ।

४. गाउँपालिकाभित्रका वा गाउँपालिका क्षेत्र भएर वहने नदी, खोला आदिबाट तटीय क्षेत्रमा सिञ्चाई सुविधा उपलव्ध गराउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

५. स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवाशुल्क निर्धारण र सङ्कलनसम्बन्धी व्यवस्थापन ।

६. गाउँपालिकाका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

७. गाउँक्षेत्रमा रहेका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्रमा सिञ्चाई सुविधा उपलव्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिञ्चाई कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

६. सामाजिक विकास शाखा

१. सहकारीसम्बन्धी राष्ट्रिय सहकारी वोर्ड, विषयगत मन्त्रालय, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

२. पर्यटकीय गुरुयोजना तयार गरी भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकासमक्ष प्रस्तुत गर्ने ।

३. पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि पर्यटकीय स्थलहरू पहिचान गरी आन्तरिक र बाह्य पर्यटक आकर्षित गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

४. आर्थिक विकासका लागि स्थानीय सीप, श्रोत साधन र संभाव्यता पहिचान गरी सो बमोजिमका आयआर्जनमा सघाउ पुग्ने खालका कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

६. कृषिविकासमा नगदेवाली र खाद्यान्न बालीका पकेट क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।

७. पशुपालनलाई व्यवसायिक बनाउन सहयोग हुने खालका कार्यक्रम सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ता तथा सङ्घसंस्था परिचालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(क) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

यस उपशाखाअन्तर्गत निम्न कार्यक्षेत्रहरू पर्दछन्:

१. लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।

२. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

३. असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित तथा आदीवासी जनजातीको उत्थान विकासका लागि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

४. सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

५. लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

६. लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

७. बालअधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।

८. बालवालिकाको हकहित संरक्षण, जन्मदर्ता र पहिचानको सुनिश्चितताका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

९. बालन्याय र बालइजालासको व्यवस्थापन र प्रभावकारिता हेरी बालहिंसा नियन्त्रणका कार्यक्रमतर्जुमा गरी कार्यानवयन गर्ने ।

१०. आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र नियमन गर्ने ।

११. महिलाहक(सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक एवम् सांस्कृतिक) सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

१२. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तकरण, क्षमता विकासका लागि महिला समूहहरूको बुझाईको स्तर हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

१३. लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षणसहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।

१४. महिलाहरूको आयआर्जनमा सहयोग पुग्ने खालका सीप विकाससम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।

१५. गाउँपालिकाका विकास आयोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र विकास व्यवस्थापनमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गर्न नीतिगत व्यवस्थाका लागि पैरवी गर्ने ।

१६. बालक्लबहरूको गठन, बाल संरक्षण समिति तथा गाउँबाल सञ्जाल गठन सञ्चालन र नियमन गर्ने ।

१७. बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।

१८. सडक बालवालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

१९. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालनको अनुमती, नविकरण र नियमन गर्ने यस्ता संस्थाहरूको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन प्रस्तुत ।

२०. एकल महिलासम्बन्धी कार्य, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

२१. गाउँपालिका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने र बसाई सरी आउने आदीवासी जनजातीहरूको उत्थान र विकासका लागि समुदायकै सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।

२२. जनजाती समुदायको भाषा, भेष र संस्कृति एवम् खानाको परिकारलाई समुहिकृत रूपमा प्रवर्द्धन गरी पर्यटकीय आकर्षणको क्षेत्र बनाउन प्रोत्साहन गर्ने ।

२३. आदीबासी जनजातीको उत्थान र विकासका लागि भाषा र संस्कृति संरक्षण गर्न पुस्तकालय, वाचनालय, संस्था सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

२४. यस्ता समुदायको मातृभाषामा बालवालिकाहरूलाई पठनपाठनको व्यवस्थाका लागि आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

२५. समुदायको मागअनुसार समाजमा प्रतिकुल असर नपर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।

२६. स्थानीय तहका कार्यक्रम र बजेटमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहुँचका लागि उनिहरूको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

२७. यस्ता शारिरीक रूपमा फरक क्षमता व्यक्तिहरूको सरकारी कार्यालय र सार्वजनिक सङ्घसंस्थाहरूको कार्यालय प्रवेशमा सहज गराउन र अन्य सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माणका योजना तर्जुमा गर्दा र्‍याम्पसहितका पूर्वाधार निर्माणको व्यवस्था गर्ने ।

२८. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको आयआर्जन बृद्धि गर्न र आर्थिक रूपमा सक्षम बनाउन सीपमूलक तालिम वा क्षमता विकास काकार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।

२९. गाउँपालिकाभित्र रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लगत सङ्कलन गरी नियमानुसारको भत्ता उपलब्धिमा सहजता र अन्य सहायतावा सुविधा उपलब्ध गराउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

३०. अपाङ्गतामैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

३१. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।

(ग) सङ्घसंस्था परिचालन तथा समन्वय उपशाखा

१. गाउँपालिकामा समाज कल्याणसम्बन्धी सङ्घसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन गर्ने ।

२. परम्परागत गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।

३. निजीक्षेत्र तथा गैरसरकारी सङ्घसंस्थाहरूसँग विकास निर्माणका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

४. सामुदायिक विकासका लागि नागरिक समाज तथा गैरसरकारी संस्था एवम् सामाजिक सङ्घ संस्थाहरूको सहभागितामा सामाजिक परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।

(घ) पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा ईकाई

१. सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।

२. सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

३. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

४. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् व्यवस्थापन गर्ने ।

५. सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क, सूचना सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।

६. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिकीकरण, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षातथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।

७. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने ।

८. जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रयकेन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

९. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

१०. वडा कार्यालयबाट सम्पादित व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईं सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) कार्यको दर्ता अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।

११. व्यक्तिगत घटनाको स्थानीयत थ्याङ्क सम्बन्धी नीति, तोकिएको प्रकृया पूरा भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

१२. आधुनिक प्रबिधिमार्फत् व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने विषयमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूको क्षमता बृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

१३. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूलाई पर्न आएको असहजता तथा समस्या समाधानका लगि आफ्नो क्षमता र अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा स्पष्ट रूपमा सहयोग गर्ने ।

१४. यस्ता विषयवा समस्या परेको वा कुनै घटना दर्ता सम्बन्धमा द्विविधा परी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट लेखिआएको विषयमा आफू वा गाउँपालिकास्तरबाट समाधान नहुने विषय भए सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा लेखि सो को समाधानको लागि पहल गर्ने ।

१५. विभाग र मन्त्रालयबाट मागभएका व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण समयमै उपलव्ध गराउने ।

१६. मन्त्रालय र विभागबाट भएका पञ्जीकरणसम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरू सबै वडा कार्यालय र स्थानीय पञ्जिकाधिकारी कहाँ उपलब्ध गराउने ।

(ङ) सूचना प्रविधि ईकाई

१. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।

२. नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ्. एम्. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।

३. आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।

४. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

५. वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानीको व्यवस्था गर्ने ।

६. सूचनाको हकको प्रचलन र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।

७. गाउँको बस्तुगत विवरण तयार गरी बार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्दै जाने ।

८. एक सय वाटसम्मको एफ्.एम्. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजीसम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।

९. गाउँपालिकामा राखिने नागरिक वडापत्रलाई डिजिटलमा रूपान्तरण गरी सबैले देख्ने, बुझ्ने र प्रयोग गर्न सक्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

७. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

१. गाउँक्षेत्रको विकास निर्माणमा स्थानीय युवा जनशक्तिको अत्यधिक परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

२. युवापरिषद जिल्ला इकाइको समन्वयमा युवा जागरण तथा उद्यमशिलता र नेतृत्व विकासका लागि युवा सशक्तिकरणका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।

३. खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धनका लागि जिल्ला खेलकुद विकास समितिसँग समन्वय गरी गाउँस्तरमा खेलकुदका पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

४. गाउँपालिकामा खेलकुद विकासका लागि युवाक्लव गठन, परिचालन र गाउँस्तरीय खेलकुंद प्रतियोगिताको आयोजना गर्न बजेट विनियोजन गर्ने ।

५. खेलकूद पूर्वाधार खेल मैदान, कभर्ड हल, रंगशाला निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

६. बञ्जीजम्पिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, प्याराग्लाडिङ्गजस्ता साहसिक खेलको विकास र विस्तार गर्ने ।

७. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।

८. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।

९. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको लागि नियमानुसार अनुमति दिने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।

१०. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने ।

११. गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन र विद्यालयको नामाकरण गर्ने ।

१२. सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।

१३. विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण लगायत सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने ।

१४. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।

१५. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

१६. आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन विद्यार्थीको सिकाई उपलब्धिको परीक्षण गर्ने ।

१७. निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, ट्यूशन, कोचिङ्गजस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।

१८. स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास काकार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

१९. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।

२०. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखाअनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

२१. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने ।

२२. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।

८. कृषि विकास शाखा

१. कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, सानासिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।

२. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।

३. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणलाई सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

४. कृषि प्रसारसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

५. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, वडाको माग र आवश्यकताअनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।

६. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

७. कृषिबिउविजन, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।

८. कृषिउपजको मूल्य वास्तविक कृषकले पाउने कुराको सुनिश्चितताका लागि कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषिसम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूबीच समन्वयकारी संयन्त्र निर्माण गर्ने ।

९. गाउँपालिकामा कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषिसम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।

१०. गाउँपालिकाका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र सेवाकेन्द्रहरूको व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम कृषकहरूको सहभागितामा सञ्चालन गर्ने ।

११. गाउँपालिकामा धानवाली, मकैवाली, गहुँवाली, तरकारी खेती आदि विषयगत कृषकहरूको समूह गठन गरी कृषक भ्रमण कार्यक्रममार्फत् अन्तर समूह अनुभव आदानप्रदान तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

९. पशुसेवा शाखा

१. पशुपालन, पशुपंक्षिवजार सूचना, पशुस्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।

२. पशुचिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।

३. पशुपंक्षिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।

४. पशु बधशालानिर्माण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

५. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण र व्यवस्थापनका लागि कान्जीहाउसको व्यवस्था गर्ने ।

६. गाउँपालिकामा पशुपंक्षीसम्बधी तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापनर सूचना प्रणालीको अद्यावधिक गर्ने ।

७. पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन र खर्क विकास तथापशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।

८. पशुपंक्षी बीमा, कर्जा सहजीकरण, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी आधुनिक प्रविधिसम्बन्धी स्थानीय पशुपालक कृषकलाई तालिम प्रशिक्षण र अवलोकन भ्रमणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

९. नगपालिकाका वडाहरूलाई पायक पर्ने गरी पशुसेवा केन्द्र स्थापना र सेवाप्रवाहका लागि प्राविधिक जनशक्तिव्यवस्था गर्न आवश्यकता अध्ययन गरी गाउँपालिकामा सुझावसहित कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।

१०. पशुपालनमा उत्साहित कृषकहरूका लागि लगानी आवश्यक परेमा सामुहिक ऋण लगानीका लागि स्थानीय वित्तिय कम्पनी, बैंक तथा सहकारी परिचालन गर्न स्कीम तयार गरी गाउँपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।

१०. स्वास्थ्य शाखा

आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथापोषणसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।

१. आधारभूमत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।

२. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।

३. स्वास्थ्य सेवासम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथाव्यवस्थापन गर्ने ।

४. स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्यपदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने ।

५. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।

६. स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।

७. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।

८. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र औषधिपसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

९. सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्ने ।

१०. परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याणसम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।

११. महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।

१२. सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकाको स्वास्थ्यसम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।

१३. जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथाअन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।

१४. गाउँपालिकामा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्यऔषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।

१५. स्वास्थ्य बीमालगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।

१६. गाउँपालिकामा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्यनिर्धारण र नियमन गर्ने ।

१७. स्थानीस्तरमा औषधिको उचितप्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने ।

१८. स्थानीयस्रतमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने ।

१९. गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।

२०. गाउँपालिकाको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।

२१. स्वस्थजीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालनातथाजनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।

२२. जुनोटिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतनाअभिवृद्धि गर्ने ।

२३. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।

२४. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

११. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

१. आन्तरिक तथा पूर्वलेखापरीक्षण

२. लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगतसमेत) को अभिलेख व्यवस्थापन

३. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण

४. लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य ।

अनुसूचि - ५

कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

१. **सामान्य प्रशासन शाखा**

१.१ शाखा प्रमुख (अधिकृत छैठौं) को कार्यविवरण :

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा, मापदण्ड र कर्मचारी आचार संहिता तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय तहका कर्मचारीको सेवा शर्त, सुविधा र कार्य जिम्मेवारी तोकी सो को आधारमा अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।
- मातहतका उपशाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनका आधारमा मूल्यांकन गरी आफ्ना राय साथ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कर्मचारी परिचयपत्रको लागि अभिलेख तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई वितरण गर्ने र कार्यालय समयमा परिचयपत्र अनिवार्य लगाउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने । मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख पशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- विद्यमान सङ्गठन संरचना अनुसार आवश्यक कर्मचारी दरवन्दी निर्धारण गरी पदपूर्तिका लागि पदपूर्ति समितिमा पेश गर्न विवरण तयार गर्ने ।
- कर्मचारीको बृत्ति विकास तथा क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम र कार्य-योजना तयार गर्ने,
- शाखा एवं कार्य जिम्मेवारी अनुकुल हुने गरी विषय क्षेत्रको तालिम, गोष्ठि, सेमिनारका कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- कर्मचारीको बैठक मासिक नियमित रुपमा आयोजना गर्ने, बैठक संचालन गर्ने, बैठकमा प्राप्त सुझाव, गुनासो र समस्याबारे एक तह माथी स्पष्ट रुपमा प्रस्तुत गर्ने, बैठकका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको नाम, थर, ठेगाना, उमेर, शैक्षिक योग्यता, पद, नियुक्ति मिति, कार्यरत शाखा समेत स्पष्ट हुने गरी अभिलेख राख्न लगाउने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, अवकास आदिको विवरण अद्यावधिक गरि राख्न लगाउने ।
- कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दीका पद रीक्त भएमा पदपूर्ति सम्बन्धी कारवाही अगाडी वढाउने ।
- कर्मचारीको काज र विदाको अभिलेख राख्ने, हाजिरी किताव सुरक्षित राख्ने, विदा माग गर्ने कर्मचारीको अभिलेख हेरी कार्यालयको काममा वाधा नपर्ने गरी विदा स्वीकृतीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।

- कार्यपालिका एवं अन्य समितिहरुको बैठकका लागि अध्यक्षको निर्देशानुसार सदस्यहरुलाई उपस्थितिका लागि आमन्त्रण गर्ने, बैठक कक्ष र अन्य आवश्यक सामान तथा उपकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- बैठकमा भएका छलफलको टिपोट गर्ने, निर्णय लेखी अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण गराउने, सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायमा निर्णय उतार प्रमाणित गराई पठाउने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- वडा कार्यालयमा कर्मचारी नपुग भएमा वा विरामी भएमा वा लामो समय अनुपस्थित रहेको जानकारी आएमा सो को लागि बैकल्पिक व्यवस्था गरी कर्मचारी खटाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा लाए अह्राएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- उपशाखाका अन्य कर्मचारीहरुको कार्यविवरण र कार्यविभाजन तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने ।

१.२ स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

कार्यालय सहायक पाचौं को कार्यविवरण:

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं शाखा प्रमुखको मातहतमा रही तोकिएबमोजिम कार्य गर्ने ।
- कार्यसम्पादन नियमावलीमा उल्लेख भएका जिम्मेवारी अनुसार सम्पादन गरिएका कार्यहरुको प्रगति विवरण अन्य शाखा उपशाखाहरुबाट संकलन गरी एकिकृत रुपमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिकाका अन्तर्गतका कर्मचारी, वडा कार्यालयका कर्मचारी, सुरक्षाकर्मीहरुको हाजिरी, विदा, काजको अभिलेख राख्ने ।
- कुनै कर्मचारी विना सूचना लामो समय कार्यालयमा अनुस्थित रहेमा निजलाई पत्राचार गर्ने, सम्पर्कमा नआएमा कानून बमोजिम सार्वजनिक सूचना जारी गर्ने तर्फ प्रारम्भिक कारवाही अधि वढाउने ।
- कार्यालयले निर्णय गर्नुपर्ने विभिन्न विषयमा टिप्पणी उठाई निर्णयका लगि पेश गर्ने र निर्णय भई आएपछि सम्बन्धित शाखा वा निकायमा सो सम्बन्धी जानकारी गराउने ।
- कार्यालय र सेवाग्राही सम्बन्धी विषयमा अन्य निकाय, सरकारी एवं गैरसरकारी संस्थाहरुसंग आवश्यक पत्राचार गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- मन्त्रालय र अन्य सरोकारवाला निकायहरुबाट प्राप्त परिपत्र तथा पत्रहरु कार्यालयप्रमुख समक्ष पेश गर्ने र आदेशानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयमा नयां नियुक्ति भएका कर्मचारीको शाखा तोक्ने, नीजले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको विवरण तयार गरी उपलव्ध गराउने ।
- आफूलाई प्रत्यायोजन गरिएका र अन्य लाए अह्राएका कार्यहरु शाखाप्रमुखको निर्देशनमा रही कार्य गर्ने गराउने ।

१.३ जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा

कार्यालय सहायक पांचौं को कार्यविवरण :

- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक निर्माण सामग्री वा अन्य सामान खरिद गर्नका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ मा उल्लिखित प्रक्रिया पूरा गर्न प्रारम्भिक कारवाही गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँसभावाट स्वीकृत कार्यक्रम र वजेटको परिधिभित्र रही बार्षिक तथा आवधिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतिको लागि शाखा प्रमुख मार्फत पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ दफा ७४ को उपदफा (२) बमोजिम गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली वनाई लागु गर्न आवश्यक मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने निर्माण तथा कार्यालय सामानको फेहरिस्त तयार गरी खरीद स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- खरिद योजनामा उल्लेख भएका सामान आपूर्तिका लागि सामानको परिमाण हेरि नियमानुसार दरभाउ पत्र वा वोलपत्र आव्हान गर्न प्रारम्भिक कारवाही अघि वढाउने ।
- गाउँपालिकाको नाउंमा रहेको जग्गा, भवन, टहरा, सटर, हल, सवारी साधन, उद्दारका साधन, राहत सामग्री आदि चल अचल सम्पत्तिको फेहरिस्त तयार गरी अद्यावधिक गरीराख्ने ।
- उक्त चल अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण बार्षिक रुपमा गाउंसभामा जानकारीका लागि पेश गर्ने
- गाउँपालिकाको नाउंमा रहेका जमीन एवं सार्वजनिक सरकारी जमीनको अतिक्रमण हुन नदिन आवश्यक मापदण्ड बनाई, तारवार वा घेरावन्दी गरी राख्ने व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयको प्रयोगमा रहेका फर्निचर लगायतका कार्यालयत सामानको विवरण तयार गरी शाखा/उपशाखागत रुपमा जिम्मेवारी दिने र मर्मत गर्न पर्ने सामानको विवरण खुलाई मर्मतका लागि टिप्पणी पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधन, कार्यालय सामान, भवन, ग्यारेज टहरा आदिको बार्षिक निरीक्षण गराई प्राविधिक प्रतिवेदन साथ लिलाम गर्न पर्ने सामानको लिलामीका लागि प्रारम्भिक कारवाही गरी पेश गर्ने ।
- खरिद भई आम्दानी बांधिएका सामानको बील भुक्तानीका लागि प्रमाणित गरी लेखाशाखामा पेश गर्ने र शाखा वा कर्मचारीबाट माग भएका कार्यालय सामान स्वीकृत माग फाराम अनुसार निकासा दिने ।
- खप्ने सामान भए फिर्ताहुने समय किटान गरी निकासा दिने र नखप्ने सामान भए खर्च लेखि निकासा दिने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कायान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- जिन्सी सामानको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, जिन्सी निरीक्षण गराउने र प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने ।

१.४ कानून उपशाखा

कानून सहायक पाचौंको कार्यविवरणः

- स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ अनुसारका विषयमा विवाद निरुपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरुपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाण अभिलेखिकरण गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सहायक कर्मचारीको रुपमा सहयोगीको कार्य गर्ने ।
- मध्यस्थकर्ताहरुको सूचि दर्ताका लागि योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी आवेदन माग गर्न प्रारम्भिक खाका तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- न्यायिक समितिका निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका, गाउँसभा वा कार्यालयबाट माग भएमा कानूनी राय सुझाव पेश गर्ने ।
- न्यायिक समितिले विवाद निरुपणका लागि सम्बन्धित पक्षलाई उपस्थित गराउन परेमा पत्राचार गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरुपणका निर्णय सरोकारवाला पक्षले माग गरेमा कार्यपालिका तथा समितिको निर्देशन अनुसार प्रतिलिपि उपलव्ध गराउने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्याक्रम कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.५ गाउँ प्रहरी ईकाईः

गाउँप्रहरीको कार्यविवरण :

- गाउँपालिका कार्यालय हाताभित्र र बाहिरको सम्पत्ती एवं कार्यालयको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।
- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै ढल, पाटी, पौवा, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानी नोक्सानी हुन नदिन नियमित रुपमा रेखदेख गर्ने गराउने र सो को समय समयमा प्रतिवेदन सामान्य प्रशासन शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ दफा ११ को उपदफा (२) को (क) उल्लिखित कार्यहरु गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी आवश्यक सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा दैनिक रुपमा आउने र जाने व्यक्तिहरुको गतिविधिमा निगरानी राख्ने रेखदेख गन ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पर्न आएका आकस्मिक घटना, दुर्घटना, विपदमा उद्दारका लागि तत्काल गाउंप्रहरी परिचालन गर्ने र सो घटनाको विवरण सहितको जानकारी कार्यालयमा गराउने ।

- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कायान्वयन र गाउंपालिका सुरक्षा व्यवस्थाको कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति रेखदेख र संरक्षणका लागि कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराउने, कार्यालय र कार्यालयमा रहेका सामानहरुको संरक्षणका लागि दैनिक रुपमा जांचबुझ गर्ने ।
- गाउँप्रहरीहरुको आचारसंहिता बनाई कार्यान्वयन गर्ने, नीजहरुको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादनको अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष आवधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही गाउंपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

१.६ वडा सचिवहरुको कार्यविवरण :

- वडासमिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने ।
- वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडास्तरीय कार्य तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनको प्रतिवेदन साथ समितिको निर्णय अनुसार सम्पन्न योजनाको भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- वडाको वस्तीस्तरबाट संकलन गरिएका योजनाहरुको प्राथमिकिकरण गरी कार्यपालिकामा पठाउने कार्यमा वडासमितिलाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा वडा कार्यालयबाट हुने भनि तोकिएका र गाउँपालिका कार्यसम्पादन नियमावलीमा वडाकार्यालयले गर्ने भनि तोकिएका सवै प्रकारका सिफारिसहरु तोकिएको ढांचामा तयार गरी वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
- वडा समितिको बैठकमा पेश गर्ने विषय (एजेण्डा) संकलन गर्ने र वडा अध्यक्षको निर्देशनमा समितिका सदस्यहरुलाई बैठकको सूचना संगै छलफलको विषय संलग्न गरी पठाउने ।
- वडा समितिको बैठकको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने, बैठकको निर्णय प्रमाणित गरी गाउँपालिकाको र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- कार्यालय हाताको सरसफाई, सुझाव पेटिकाको व्यवस्था, कार्यालयमा दर्ता चलानीको व्यवस्था, वडामा सडक वत्तीको व्यवस्था, वडामा संचालित योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार ऐन नियमले तोकिएका विषयमा (जस्तै घरनक्सा सम्बन्धी सर्जमीन, नाता प्रमाणित आदि) सर्जमिन मुचुल्का गरी पठाउने ।
- गाउँकार्यपालिकाबाट प्राप्त र वडा कार्यालयले खरिद गरेका सामानको प्रकृति हेरी खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने खातामा आम्दानी गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- वडाको भौगोलिक अवस्था, जनसंख्या, यातायात, शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशुपालन आदिको विवरण खुल्ने गरी वडाको वस्तुगत विवरण (वडा प्रोफायल) तयार गरी प्रत्येक बर्ष अद्यावधिक गर्ने ।
- वडास्तरका योजना कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्न सदस्यहरुलाई सहयोग गर्ने ।

- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनको निष्पक्ष मूल्यांकन गरी सो को प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको अन्तसम्ममा लिखित रुपमा सामान्य प्रशासन शाखामा पेस गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई तथा सम्बन्ध विच्छेद) दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने र सो सम्बन्धी विवरण संकलन गरी कानूनी समस्या उत्पन्न भएमा पंजिकाधिकारी वा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा केन्द्रिय पञ्जिकरण विभागमा पत्राचार गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी मासिक, चौमासिक र वार्षिक विवरण तोकिएको समयमा विभागमा पठाउने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि माग संकलन गर्ने, लगत कट्टाको विवरण तयार गरी दुवै विवरणको आधारमा भत्ता प्राप्त गर्नेको नामनामेसी तयार गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुमा समयमै प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कायान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- वडाका अन्य कर्मचारी हरुको कार्य जिम्मेवारी सहित कार्य विवरण तयार गरी उपलव्ध गराउने र सो बमोजिम नीजहरुको अनुगमन गरी सुपरिवेक्षकका रुपमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिका र वडा समिति एवं वडाअध्यक्षबाट प्रत्यायोजित गरिएका अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने र अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

१.७ दर्ता चलानी ईकाई/सहायता कक्ष :

सहाकस्तर (चौथो) को कार्यविवरण :

- अन्य कार्यालय, संघसंस्था, निकाय र व्यक्तिहरुबाट कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका पत्रहरु दर्ता कितावमा क्रमैसंग दर्ता गर्ने र दर्ता गरिएका पत्रहरुमा दर्ता नंवर र दर्ता मिति स्पष्ट उल्लेख गर्ने ।
- पत्रहरु दर्ता गरेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी भएको तोकआदेश अनुसार सम्बन्धित शाखा वा पदाधिकारीकहां पेश गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त कुनै पत्र वा कागजात आफ्नो कार्यालय संग सम्बन्धित नभएको आफूलाई स्पष्ट भएमा सोहि व्यहोरा जनाई फिर्ता गर्ने र सो सम्बन्धमा आफूलाई स्पष्ट नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी प्राप्त आदेश अनुसार गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर पठाउने सवै पत्रहरु चलानी कितावमा चलानी गरी तोकिएको स्थानमा चलानी नंवर र मिति स्पष्ट गरी लेख्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरु खामबन्दी गरी खामको बाहिर दायांपट्टी पत्र पाउने निकाय वा व्यक्तिको नाम र ठेगाना वायां पट्टी पत्र पठाउने कार्यालयको नाम, ठेगाना र चलानी नम्वर लेखी खाम बन्द गरी कार्यालयको छाप लगाउने ।
- खाम बन्द गरेका पत्रहरु सवभन्दा छिटो माध्यमद्धारा सम्बन्धित निकायमा बुझाउन पठाउने ।
- कार्यालयबाट अन्य कार्यालय वा निकायमा बुझाउन पठाईएका पत्रहरु बुझाएको भरपाई लिई जतनसाथ अभिलेखको रुपमा राख्ने ।

- बुझाउन पठाईएका पत्रहरु व्यक्ति वा कार्यालय वा कुनै निकायको ठेगाना पत्ता नलागी बुझाउन नसकेको कारण फिर्ता आएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी आदेश भए अनुसार गर्ने ।
- अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरु प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- सेवाग्राही वा कोही नयां व्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाईएमा नीजको कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षा अनुसार सहयोग गर्ने ।
- बाहिरबाट कसैले कार्यालयको बारेमा जानकारी माग गरेमा र सो व्यक्ति को हो भन्ने आफूलाई पहिचान नभएको अवस्थामा सम्बन्धित शाखाप्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सम्पर्क गराई दिने ।
- अशक्त, अपाङ्ग, बृद्ध बृद्धा वा असाय सेवाग्राही कार्यालयमा आएमा नीजलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

२. **वित्तीय व्यवस्थापन शाखा :**

२.१ शाखा प्रमुख (अधिकृत छैठौं) को कार्यविवरण:

- गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तर्जुमा गर्न, बार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्न, कार्यान्वयन गर्न र राजश्व संकलन गर्ने कार्यमा गाउंपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन, नियमन र अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- संघीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, मापदण्ड निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको सदस्य-सचिवको हैसियतले समितिलाई राजश्व संभाव्यता अध्ययन र राजश्व दररेट निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही स्वीकृत कार्यक्रममा खर्च गर्नका लागि वजेट निकासा लिने ।
- केन्द्रबाट प्राप्त हुने सवै प्रकारका अनुदान र आन्तरिक राजश्वबाट संचालन हुने गरी स्वीकृत कार्यक्रम संचालनका लागि वजेट खर्च गर्ने निर्देशिका अनुसार वजेट निकासा लिई कार्यक्रम संचालनमा सहजता ल्याउने ।
- राजश्व शाखाबाट प्राप्त राजश्व संकलन वापतको रकम, कार्यालयमा प्राप्त राजश्व रकम र अन्य सेवा शुल्क, दस्तुर, कर, भाडा, बहाल आदिबाट प्राप्त रकम गाउँपालिका कोष खातामा आम्दानी बांध्ने ।
- समितिको परामर्शमा गाउँसभाबाट स्वीकृत दररेट अनुसार राजश्व संकलन कार्यमा शाखाहरुको काममा सहजिकरण एवं समन्वय गर्ने ।

- आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन गाउँपालिका बैठक र गाउँसभामा पेश गरी प्राप्त सुझाव एवं निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।
- वजेट तर्जुमाको लागि राजश्व परामर्श समितिको सिफारिस, आन्तरिक आय अनुमान, प्राप्त वजेट शिलिङ र गत वर्षको जिम्मेवारी समेतको आधारमा उपलब्ध वजेट खाका तयार गरी बैठककमा जानकारी गराउने ।
- ऐन नियमानुसार खडा गर्नुपर्ने विशेष कोष खडा गरी उक्त कोषको नाउंमा बैंक खाता खोली न्यूनतम रकम ताकिएको वजेट शिर्षकबाट नियमित रुपमा जम्मा गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख पशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२.२ आर्थिक प्रशासन उपशाखाः

लेखापाल (सहायकस्तर पाचौं) को कार्यविवरण :

- मासिक चौमासिक र वार्षिक रुपमा आयव्यय विवरण तोकिएको ढांचामा सम्बन्धित निकायमा वित्तिय प्रगति पठाउने ।
- भुक्तानी माग भई आएका विषयका संलग्न वील भरपाईहरुको आधिकारिकता, औचित्यता र प्रमाणित अवस्थाको चेक जांच गर्ने र भुक्तानी हुन मनासिव देखेमा स्वीकृतिका लागि आवश्यकता अनुसार टिप्पणी सहित स्वीकृत गर्ने अधिकारी कहां पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको मासिक तलव र अन्य भ्रमण खर्च लगायतका खर्चहरु समयमै वितरण गन विवरण तयार गर्ने ।
- कार्यालयबाट हुने गरेका नियमित खर्चहरु जस्तै सरसफाई, कार्यालय र जिन्सी सामानको सुरक्षा, कार्यालय सामानको व्यवस्था, कार्यालय संचालन खर्च, यातायात संचार एवं सम्पूर्ण उपभोग खर्च कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी समयमै निकासा लिने र खर्च लेख्ने ।
- प्रत्येक महिनामा भएको मासिक आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- कार्यालयको आम्दानी खर्चको विवरण दुरुस्त राखी लेखापरीक्षण गराउने, सो को प्रतिवेदन प्राप्त गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएका नियमित गर्नपर्ने र असुल गर्नुपर्ने वेरुजुहरु आर्थिक प्रशासन नियमावलीको अनुसूचिमा तोकिएको ढाचामा वेरुजु लगत खडा गरी राख्ने बेरुजु फछर्यौट सम्बन्धमा अविलम्ब प्रारम्भिक कारवाही शुरु गर्ने ।
- वडाकार्याहरुबाट भएको आम्दानी खर्चका वील भरपाईहरु समय समयमा अनुगमन गरी नियमित गर्न लगाउने ।
- कार्यालय संचालनका क्रममा भएका आकस्मिक खर्च कार्यपालिका बैठकबाट अनुमोदन भएपश्चात सो निर्णय सम्बन्धित खर्च विवरण साथ संलग्न गर्ने ।

- गाउँकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखाप्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका अधिकार र तोकिएका अन्य कार्यहरु तोकिएबमोजिम सम्पादन गर्ने ।

२.३ राजश्व प्रशासन उपशाखा

राजश्व सहायक (सहायकस्तर पाचौं) को कार्यविवरणः

- कार्यालयमा प्राप्त हुने र वडा कार्यालयमा संकलन गरिने राजश्वको छुट्टा छुट्टै विवरण संकलन गरी प्रत्येक महिनाको अन्तमा सवै वडा कार्यालयहरुबाट संकलित राजश्वको विवरण तयार गर्ने ।
- घरजग्गा कर, सम्पत्ति कर, मालपोत, दस्तुर, सेवा शुल्क, बहाल कर, भाडा, बहाल विटौरी आदिको विवरण संकलन गरी स्पष्ट लगत खडा गर्ने ।
- संकलन भएको राजश्व रकम बैंक दाखिला गरी सोको विवरण सहित बैंक भौचर लेखा शाखामा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका ठूला करदाता र साना करदाताको दायरा (शिलिङ) किटान गर्न राजश्व परमर्श समिति मार्फत कार्यपालिकामा सिफासि गर्न अलग अलग विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत राजश्वका दरहरु सवै करदाताले स्पष्ट देख्न, पढ्न र बुझ्न सक्ने गरी राजश्व शाखामा राख्ने र सर्वसाधारणको जानकारीका लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रका करदाताहरुको विवरण संकलन गरी अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र सवै प्रकारका राजश्व श्रोतलाई सेवा प्रवाहसंग आवद्ध गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- करदाता मैत्री कर प्रणाली लागु गर्न, कर असुली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन, सवै करदाताहरु एवं सर्वसाधारणलाई समेत संलग्न गराई करको महत्व, कर तिर्ने दायित्व र उपयोगिताको बारेमा करदाता शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गन ।
- घरजग्गा कर दाता, व्यवसाय करदता, मालपोत कर दाताको विवरण नाम ठेगाना सहितको लगत अद्यावधिक गरिराख्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत राजश्व संकलन लक्ष्य समयमै पूरा हुने गरी राजश्व असुली गर्ने कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- राजश्वका क्षेत्र र दायरा बढाउन संभावित विषय क्षेत्रहरुको अध्ययन गरी राजश्व परामर्श समितिलाई सो सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तयार गर्ने कार्यमा सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- कर राजश्व, गैर कर राजश्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदिको दर निर्धारण तथा राजश्व सुधारका सम्बन्धमा अध्ययन गरी स्थानीय राजश्व परामर्श समितिलाई सुझाव दिने ।
- शाखामा आई परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने, काममा सहजिकरण गर्ने, राजश्व बुझाउन आएका सेवाग्राहीहरुलाई झंझट वा झिजो महसुस नहुने वातावरण मिलाउने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा महाशाखा प्रमुखले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका कार्यहरु तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने । २.४ सहकारी विकास ईकाईः

कार्यालय सहायक (चौथो) को कार्यविवरण :

- सहकारी संस्था दर्ता र नियमन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानूनको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- संघीय कानून र प्रदेश कानूनसंग नवाभिने गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमनका लागि कानून निर्माण गरी लागु गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- सहकारीसंस्था दर्ताका लागि आवेदन पर्न आएमा स्वीकृत कानून बमोजिम तोकिएको प्रकृया पूरा भएनभएको राम्रोसंग हेरी आफ्नो राय साथ शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- सहकारी दर्ता गर्न आवश्यक पर्ने कागजात, दस्तुर, संस्थाको विउपूंजि, सेयरसदस्य संख्या, स्थान, भौतिक पूर्वाधार आदि विषयको सूचि (चेकलिष्ट) तयार गरी सर्वसाधारणले देख्ने गरी टांस गर्ने ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सो को आधारमा सहकारी संस्थाको स्थलगत अनुगमन गरी आफ्नो राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सहकारी संस्थाहरुलाई दर्ता, नविकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, साधारणसभाको समयसीमा पालना, सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भएबमोजिम कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी कृषि विकास र रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा श्रोत केन्द्रहरुको व्यवस्थापन गरी कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघसंस्थाहरु वीच समन्वय गराई कृषि विउविजन, नश्ल, मलखाद तथा औषधिहरुको आपूर्तिमा सहजता ल्याउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. योजना शाखा :

३.१ शाखाप्रमुख (अधिकृत छैठौं) को कार्य विवरण :

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- सार्वजनिक नीजि साझेदारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्ववयन र नियमन गर्ने गराउने ।

- श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समिति र वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- राष्ट्रिय योजनाको लक्ष्य अनुरुप गाउँपालिकाको आवधिक, वार्षिक योजनाको तर्जुमा र प्राथमिकता निर्धारण गर्ने आधार र मापदण्ड तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तथ्यांक संकलन गर्न गाउँ प्रोफाईल तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- माग भएका योजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन गर्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने र संभाव्य योजनाहरुको नक्सा, डिजाईन, लगत अनुमान, कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत योजना तथा संघ र प्रदेश सरकारको प्रत्यक्ष सहयोगमा संचालन भएका योजनाहरुको लगत राख्ने र मर्मतसंभार गर्नुपर्ने योजनाहरुको प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- अनुसन्धान र विकासका क्षेत्रमा अन्य छिमेकी स्थानीय तहहरुसंग समन्वय र साझेदारीता विस्तारका कार्यक्रम संचालनका लागि कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- अनुसन्धान र विकासका दृष्टिले उत्पादन र प्रतिफलमुखि योजना संचालन गर्न उपलब्ध अनुसन्धाकर्ता र प्राविधिकलाई परिचालन गर्ने खालका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रम र योजना कार्यान्वयनका लागि प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिम अन्य कर्मचारीहरुको सहभागितामा बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका उपशाखाको बार्षिक कार्यजिम्मेवारी तोक्ने, कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराई जिम्मेवारी बांडफांड गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख पशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.२ योजना, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन उपशाखा :

कार्यालय सहायक (पाचौं) को कार्यविवरणः

- स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्याक्रम कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई शाखाप्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन प्राप्त भएपछि योजना फरफारकका लागि प्रारम्भिक कारवाही अघि बढाउने ।

- गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- संचालित आयोजनाहरुको अनुगमन, निरीक्षण, मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सुझाव साथ प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- गाउँपालिकाद्धारा संचालित गाउँस्तरीय र वडास्तरीय योजनाहरुको प्रगति समीक्षा गर्न सम्बद्ध पक्षहरुको सहभागितामा बैठकको आयोजना गर्ने, बैठकमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- योजनाहरुको अनुगमन र मूल्यांकनका लागि बार्षिक अनुगमन कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखाप्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- योजनाको प्रकृति हेरी अनुगमन सूचक तयार गरी सो अनुसार कार्यतालिका बनाई नियमित अनुगमन गर्ने र सो को प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- प्राप्त जिम्मेवारी अनुरुप गाउँपालिका क्षेत्रमा संचालन हुने विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखाप्रमुखबाट आफूलाई प्रत्यायोजन भएका अधिकार र तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

३.३ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखाः

कार्यालय सहायक (पाचौं) को कार्यविवरणः

- वातावरण संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन, स्थानीय प्राणीउद्यान (चिडियाखाना) स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- मिचाहा प्रजातिको बनस्पति नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।

- बाढी, पहिरो, भूकम्प, आगलागि जस्ता प्राकृतिक वा अन्य घटनाबाट मानवीय र धनजनको क्षति नहुने व्यवस्थाका लागि प्रत्येक वडामा खुल्ला क्षेत्र, सुरक्षित स्थान, अस्थायी बसोवासका लागि टहरा वा पाल आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा तर्जुमा गरिने विकास आयोजनाहरुमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमलाई समावेश गरी कार्यान्वयन र अनुगमनमा स्थानीय सहभागिता जुटाउने व्यवस्था गर्ने
- विपद् पूर्व तयारी, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने कार्यविधि निर्देशिका स्वीकृत गराई सो बमोजिम आवश्यकता अनुसार राहत कायक्रम संचालन गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य (खोज, उद्दार र राहत) योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनका लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्यमा विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र आवश्यक भए स्थानान्तरणका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र स्थानको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विपद् जोखिम र विपद्को असर बारे तथ्याङ्क संकलन, अध्ययन, अनुसन्धान गरि जोखिम र असर न्यूनिकरणका लागि सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी प्रविधि स्थापना र कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका र लाए अह्राएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४. भूमि व्यवस्थापन शाखा

४.१ शाखाप्रमुख (अधिकृत छैठौं) को कार्यविवरण:

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीयस्तरको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि गाउँसभामा पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा एकिकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधिनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा बड्दो रुपमा रहेको अव्यवस्थित बसोवास व्यवस्थित गर्न स्थानीय जनताको सहभागिता र सहमतिमा जग्गा नक्सांकन, वर्गिकरण र योजनावद्ध बसोवास कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।

- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ती, मुआव्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- जग्गाधनि दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन, नामसारी तथा दाखिल खारेज गर्ने ।
- समय समयमा सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण गरी गराई सेवाग्राहीमा सुशासनको प्रत्याभूति हुने कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।

४.२ मालपोत उपशाखा

कार्यालय सहायक (पाचौं) को कार्यविवरण:

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत सुरक्षित राख्ने ।
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत सुरक्षित राख्ने ।
- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेजको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने कार्यमा शाखाप्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने ।
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि माग गर्ने, जग्गा रोक्का वा फुकुवा वा नामसारी, राजिष्ट्रेशन पास सम्बन्धी कार्य गर्दा बास्तविक जग्गाधनीलाई रोहवरमा राखी वा सोधपुछ गरी कार्य गर्ने ।
- आफ्नो घरजग्गा सम्बन्धी कामको लागि कार्यालय आएका सेवाग्राहीको गुनासो आएमा वा आएको थाहा भएमा यथार्थ बुझि शाखाप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने ।
- मातहत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी किटान गर्ने, कामको रेखदेख गर्ने, कार्यमूल्यांकन गरी शाखप्रमुखमा पेश गर्ने ।

४.३ नापी उपशाखा

सर्वेक्षक (सहायक पाचौं) को कार्यविवरणः

यस उपशाखाले मालपोत उपशाखाको समन्वयमा देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्नेछ ।

- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज सम्बन्ध कार्यमा नापी उपशाखाबाट आवश्यक पर्ने सूचना तथा प्रमाणहरु स्पष्ट उपलव्ध गराउने ।
- सेवाग्राहीले घरजग्गाको नक्सा वा ट्रेस माग्न आएमा तोकिएको प्रकृया पूरागरी सरोकारवालालाई उपलव्ध गराउने ।
- कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५. पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक शाखाः

५.१ ईन्जिनियर (अधिकृत छैठौं प्रा.) को कार्यविवरणः

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तोरन्नति, अनुगमन र नियमन,
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्ध गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- दिगो विकासका लक्ष्य प्राप्तीमा राज्यलाई सहयोग पुग्ने खालका कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन निर्माण मापदण्ड बिपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा

बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामाग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।

- भवन निर्माण तथा नक्सा पास गर्ने प्रकृयामा राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड सम्बन्धी सेवाग्राहीहरुलाई पूर्व जानकारी गराउने दस्तावेज तयार गरी कार्यपालिकाको स्वीकृति बमोजिम सेवाग्राहीलाई उपलव्ध गराउने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरुलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेक्टोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका पूर्वाधारका योजनाको लागत अनुमान तयार गर्न लगाई कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- सम्पन्न योजनाको कार्यसम्पादन मूल्यांकन तयार गर्न लगाई स्वीकृत गरी फरफारक वा भुक्तानीका लागि आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

५.२ भवन, घर नक्सापास उपशाखा

सव-ईन्जिनियर (पाचौं प्रा.) को कार्यविवरण:

- व्यक्तिको निजी घर, सार्वजनिक भवन वा संघसंस्था वा सामुदायिक भवन निर्माणका लागि कार्यपालिकाद्धारा स्वीकृत मापदण्डको आधारमा नक्सापासको प्रकृया पूरा गरी पेश गर्ने ।
- नक्सा पासको लागि प्राप्त दरखास्त फाराम स्पष्ट रुपमा भरिएको छ छैन जांच गर्ने, प्रक्रिया पूराभई आएको नक्सापासको लागि आवश्यक सूचना जारी गर्ने र साईट निरीक्षण गर्ने ।
- घर निर्माणका लागि सम्बन्धित व्यक्तिका नाउंमा अस्थायी स्वीकृती पत्र जारी गर्ने र DPC Level पछि Super Structure निर्माणका लागि स्थायी स्वीकृति पत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- निर्माण सम्बन्धी कसैको उजुरी पर्न आएमा स्थलगत निरीक्षण गरी समस्या समाधान गर्ने ।
- नक्सा पासको लागि प्राप्त नक्साको :यमभ्रि भिभिखबतष्यल, एष्लितज ब्चभब, क्स्तभ :बउ, च्ष्नजत या ध्बथ, न्चयगलम ऋयखभचबनभ, क्तचगअतगचबिं म्भकष्नल, आदि जांच गर्ने ।
- नक्सा नामसारी गर्ने ।
- अनियमित रुपमा निर्माण भएका घर टहराहरुलाई अभिलेखिकरण गर्ने र शाखाप्रमुख मार्फत कार्यपालिका बैठकमा जानकारी गराउने ।
- सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न गरे पछि स्थलगत निरीक्षण गरी स्वीकृत नक्सा अनुसारनै निर्माण भएको पाईएमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र उपलव्ध गराउन सिफारिस गर्ने ।
- स्वीकृत नक्सा भन्दा फरक परेमा वा अनियमित निर्माण भएको पाईएमा स्वीकृत मापदण्ड तथा भवन संहिता अनुसार आवश्यक कारवाहिका लागि शाखाप्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- सार्वजनिक भवन तथा सरकारी भवनहरुको डिजाईन अपाङ्गमैत्री छ छैन जाच गर्ने, अपाङ्गमैत्री भएमा मात्र नक्सापास हुने व्यहारा जानकारी गराउने ।

- निजी घर निर्माणका लागि राष्ट्रिय भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्डको अधिनमा रही नक्सा पासको लागि सिफारिस गर्ने,
- नक्सा पासको लागि दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी सूचना टास गर्ने ।
- सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गरिएका भवनहरुको अनुगमन गरी भवन संहिताको पालना गराउने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभारका लागि स्थलगत निरीक्षण गरी लागत अनुमान सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

५.३ पूर्वाधार विकास उपशाखा

असिष्टेण्ट सव-ईन्जिनियर (चौथो प्रा.) को कार्य विवरण:

- स्थानीयस्तरमा संचालन गरिने योजनाहरुमा दिगो विकासका लक्ष्यहरुको आन्तरिकिकरण गर्ने नीति र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- विकास योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण र जैवीक विविधता सम्बन्धी स्वीकृत स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषिसडक, खानेपानी र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्ध सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा निर्माण गरिने सडक योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन, पूर्वसंभाव्यता अध्ययन गरी सोको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- स्थानीय बस्ती विस्तार हुन सक्ने क्षेत्रमा निर्माण गरिने सडकको दायांवायां सडकको क्षेत्राधिकार (Right of Way) तोक्ने, सडकले चर्चेको जग्गा सडक विभागका नाउंमा कायम गर्ने र सो क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको घर, टहरा, पसल, ईनार तथा अन्य कुनै प्रकारको स्थायी वा अस्थायी पूर्वाधार निर्माण गरी सडक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिन मापदण्ड बनाई लागु गर्न आफूलाई तोकेबमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- मापदण्डको पालना नगरी सडक अतिक्रमण गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा सो हटाउन लगाउने, नहटाएमा कार्यपालिकामा जानकारी गराई त्यस्ता संरचना हटाउने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाको नाउंमा रहेका भवन तथा अन्य पूर्वाधारहरु, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरुको अवस्था हेरी मर्मत संभारको लागि प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरुको लगत राखी आवधिक रुपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन गर्ने ।

- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका पूर्वाधार योजना कार्यान्वयनका लागि आफूलाई तोकिएका योजनाको लागत अनमान तयार गरी पेश गर्ने ।
- आफ्नो उपशाखाबाट सम्पादित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने र आवधिक समीक्षा बैठकमा शाखाप्रमुखको अनुमति लिई प्रस्तुत गर्ने ।

५.४ खानेपानी सरसफाई उपशाखा

ख. पा.स.टे. (सहायक पाचौं प्रा.) को कार्यविवरणः

- स्थानीयस्तरमा खानेपानी वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धमा खानेपानी वोर्ड वा कार्यालयसंग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्थाका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गरी माग अनुसारका खानेपानी योजना योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- मर्मत संभार सम्पन्न भएका खानेपानी योजनाहरुको प्राविधिक मूल्यांकन गरी भुक्तानीका लागि वील सहित कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन शाखाप्रमुख मार्फत लेखा शाखामा पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिबाट संचालित आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरुको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका खानेपानी तथा सिंचाई आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलव्ध गराउने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त जिम्मेवारी अनुसारका कार्याक्रम कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय हाता तथा अन्य बस्तीस्तरमा सरसफाईका लागि स्थानीय उपभोक्ताहरुको सहभागितामा सफाई अभियान संचालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- खानेपानी मुहान, धारा ईनार, कुवा, पानीट्यांकी, सडक किनारका नाली आदि स्थानहरुमा सरसफाईका लागि नियमित कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- आफूलाई तोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६. सामाजिक विकास शाखा :

६.१ शाखाप्रमुख (अधिकृत छैठौं (प्र.) को कार्यविवरणः

- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखिकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य तथा स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- बालवालिका प्रति हुने दुर्व्यवहार, बालशोषण, बालश्रम एवं बाल अश्लिल सामग्रीहरुबाट बालवालिकालाई सुरक्षित राख्न स्थानीयस्तरमा आवश्यक कानूनी मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- मातहतका उपशाखाहरुको काम कारवाहीमा समन्वय स्थापना गर्ने गराउने । गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र नियमन गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुमा कामको जिम्मेवारी कार्यविवरण उपलब्ध गराई शाखाहरुको निरीक्षण, अनुगमन र कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।

६.२ महिला बालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखाः

सहायक महिला विकास निरीक्षक (सहायक चौथो प्र) को कार्यविवरणः

- लक्षित समूह विकास सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक हकहित सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- महिला सशक्तिकरण, क्षमता अभिबृद्धि, रोजगारमूलक, सीपमूलक र आयआर्जनमा सघाउ पुग्ने खालका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीय समुदायमा महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक र सांस्कृतिक अधिकार सम्बन्धमा सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट (Gender Responsive Budget) तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक बजेट परीक्षण (Gender Budget Audit) सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत महिला विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधि अनुरुप कार्यक्रम र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- बाल न्याय र बाल इजालासको व्यवस्थापन र बाल हिंसा नियन्त्रणका कार्यहरु तर्जुमा गरी बालवालिकाको सहभागितामा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशुस्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापनलाई योजना तर्जुमा प्रक्रियामा प्राथमिकतासाथ संचालन गर्ने ।
- बालवालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चित गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्र संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा फेला परेका वेवारिसे बालवालिकाहरुको संरक्षण, अविभावकको खोजि गरी जिम्मा लगाउने तथा अनाथालयमा जिम्मा लगाउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा फेला परेका वा फेला परेको जानकारी आएका वेवारिसे शव (लास) को कानूनी प्रकृयाका लागि प्रहरीलाई खवर गर्ने र नीजको आफन्तको पत्ता नलागेमा प्रहरी संगको सहयोग र समन्वयमा अन्तिम संस्कारका लागि सम्बन्धित वडा समितिमा जानकारी गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउंसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६.३ संघसंस्था परिचालन तथा समन्वय उपशाखाः

कार्यालय सहायक (चौथो प्र.) को कार्यविवरणः

- बालवालिका तथा किशोर किशोरीहरुको अधिकार, संरक्षण र प्रवर्द्धनको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरुको क्षमता अभिबृद्धि गर्ने खालका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- सडक बालवालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्र संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा विभिन्न विकास कार्यमा संलग्न रहेका र सहभागी हुन चाहने सामुदायिक वा सामाजिक संघसंस्थाहरुको लगत संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- बेसहारा जेष्ठ नागरिकहरुको संरक्षणका लागि बृद्धाश्रम, भजनगृह, धर्मशाला तथा औषधि उपचारका लागि गठित वा संचालित सामाजिक संघसंस्थाहरुको कार्यक्रम अनुगमन गर्ने, समन्वय गर्ने, आवश्यक सहयोग गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट आर्थिक सहयोग प्राप्त गरी कार्यक्रम संचालन गरेका सामाजिक तथा धार्मिक संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने, संस्था संचालन ईजाजत चेक जांच गर्ने, आर्थिक कारोवारको निरीक्षण गर्ने र सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २५ उपदफा (१) र (२) मा उल्लेख भए अनुसार उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी संस्थाहरुले आफ्नो क्षेत्रमा कार्यक्रम संचालन गरेकोमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरे नगरेको अनुगमन गर्ने र सो सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- यस्ता संस्थाहरुले गाउँपालिकाको संस्थागत समन्वयमा कार्यक्रम संचालन गर्दा गाउँपालिकाको कार्यक्रम तथा योजनाहरुसंग दोहोरो नपर्ने गरी योजना तर्जुमाका चरण देखिनै सहभागी गराउंदै लैजाने व्यवस्था मिलाउने ।

- गाउँपालिका क्षेत्रमा कुनै भौतिक पूर्वाधार, आर्थिक वा सामाजिक विकासका योजना संचालनमा गैरसरकारी संस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरुको सहभागिता एवं साझेदारीका लागि कार्यविधि, मापदण्ड वा विनियम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- उपशाखा सम्बन्धी स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई शाखाप्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।
- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखाप्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

६.४ सूचना तथा प्रविधि ईकाईः

सूचना सहायक (पांचौं प्रा.) को को कार्यविवरण :

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति दिने, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी, सूचनाको हकको प्रचलन, सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन, एफ.एम. सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नयां प्रविधिमा आधारित नगरको बस्तुगत विवरण (Digital Profile) तयार गर्न प्रारम्भिक कार्य गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने सो बस्तुगत विवरण बार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्दैजाने ।
- कार्यालय परिसरमा राखिने सेवा प्रवाह सम्बन्धी नागरिक बडापत्रलाई विद्युतीय नागरिक बडापत्रको रुपमा विकास गरी सर्वसाधारणको जानकारीका लागि राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- उपशाखाबाट कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखाप्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६.५ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण ईकाई :

कार्यालय सहायक (चौथो प्र.) को कार्यविवरणः

- गाउँपालिका क्षेत्रका वडाहरुमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमअन्तर्गत भत्ता प्राप्त गर्नेहरुको विवरण वडासचिवमार्फत संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने ।

- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अध्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- एकल महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईं सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने कार्यमा वडा सचिवहरुलाई सहजिकरण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन सम्वन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद) गर्ने व्यवस्थाका लागि केन्द्र र प्रदेशस्तरमा अनुरोध गर्ने ।
- दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाहरुको अद्यावधिक मासिक प्रगति विवरण तोकिएको समयभित्र प्रदेश र विभागमा पठाउने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो ईकाईबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- ईकाईमा आफू मातहतका कर्मचारी भएमा नीजहरुको जिम्मेवारी यकिन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने र सो को आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका वा शाखाबाट तोकिएका र अधिकार प्रत्यायोजन भएबमोजिमका अन्य कार्यहरु तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

७. शिक्षा, युवा तथा खेलकुंद शाखा

७.१ शाखा प्रमुख (अधिकृत छैठौं प्रा.) को कार्यविवरणः

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा 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, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरुको सम्पत्ति व्यवस्थापन, गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालयको नामाकरण सम्बन्धी स्पष्ट नियम बनाई कार्यान्वयन गर्न पहल गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिईने अनुदान तथा सोको व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम गरी सो को समय समयमा अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- शिक्षण सिकाइमा प्रभावकारिता ल्याउन शिक्षक र कर्मचारीको विषयगत तालिम, क्षमता विकास, नयां प्रविधिबारे शिक्षण प्रशिक्षण कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।

- विद्यालयका विद्यार्थीहरुको पाठ्यक्रम भन्दा बाह्य ज्ञान बृद्धिका लागि अतिरिक्त शैक्षिक क्रयाकलापको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने गराउने र सो को विद्यार्थी र समाजमा परेको प्रभाव मूल्यांकन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान, विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक श्रोत जुटाउने व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम संचालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने तथा समयमै पाठ्यसामग्रीको वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरणका आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख पशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- राष्ट्रिय युवा नीति, २०६६ अनुरुप युवा लक्षित कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- १६ देखि २५ वर्षसम्मका युवाहरुलाई शिक्षा तथा सीपमूलक जीवनोपयोगी तालिम दिने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका युवाहरुलाई विभिन्न प्रकारका सहयोग सामग्रीहरु उपलब्ध गराउने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- युवा विकासमा संलग्न अन्य सामाजिक संघसंस्था वा गैरसरकारी संथाहरुको सहकार्य र समन्वयमा दुर्व्यसन, लैङ्गिक हिंसा जस्ता सामाजिक कुरिती विरुद्धको सचेतना र शिक्षामूलक कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।

७.२ प्राविधिक सहायक (पांचौं प्रा.) को कार्य विवरणः

- निःशुल्क शिक्षा, जेहन्दार विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- टयूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने शैक्षिक सेवाको अनुमति तथा नियमन कार्यविधि तयार गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्न आवश्यक सुझाव पेश गर्ने ।
- विद्यालय निरीक्षणको आफ्नो कार्यतालिका तयार गरी शाखामा जानकारी गराई नियमित रुपमा आफ्नो क्षेत्रका विद्यालयको निरीक्षण गर्ने ।

- निरीक्षणका क्रममा देखिएका विद्यालय व्यवस्थापन, कक्षा सिकाई तथा शिक्षकको क्रियाकलाप बारे सुधार गर्नपर्ने विषयमा विद्यालय पक्षलाई सुझाव दिने र सो को जानकारी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा पेश गर्नुपर्ने आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।
- कृषक, मजदुर, विपन्न समुदाय लक्षित बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमहरु संचालन तथा विस्तार गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- शैक्षिक उपलव्धी कमजोर रहेका समुदाय, लोपोन्मुख जनजाती, महिला वर्ग लक्षित साक्षरता तथा बजारमुखि सीपमूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- माध्यामिक स्तर उत्तिर्ण गरेका तर उच्चशिक्षा हासिल गर्न विभिन्न कारणले असमर्थ विद्यार्थीहरुका लागि बजारको माग अनुसारका व्यवसायिक सीपमूलक प्राविधिक शिक्षा उपलव्ध गराउन व्यवसायिक शिक्षा तथा तालिम परिषदको समन्वय र सहयोगमा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- प्राविधिक र अनौपचारिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम सम्बन्धी नीति, कार्यविधि र कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा आवश्यक देखिएका स्थानीय स्तरका प्राविधिक (जे.टि.ए., अ.न.मी., अ.हे.व., सि.एम.ए., ना.प्रा.स., असिष्टण्ट सव-ईन्जिनियर आदि) उत्पादन गर्ने प्राविधिक शिक्षाका कार्यक्रम तर्जुमा गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकासका कार्यक्रहरु तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार (खेल मैदान, कभर्ड हल, रंगशाला) निर्माण, सञ्चालन, तथा खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना गर्ने ।
- बञ्जी जम्पिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, प्याराग्लाडिङ्ग जस्ता साहसिक खेलको विकास र विस्तार गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

८. कृषि विकास शाखा

८.१ कृषि विकास अधिकृत (छैठौं प्रा.) को कार्यविवरण:

- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, कृषि तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति कार्यक्रम सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्न कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- कृषि वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।

- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका कार्यक्रमहरु तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारिकरण का लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्न सहयोग गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरणका कार्यक्रम संचालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- कृषि बीउविजन, मलखाद तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमनमा प्राविधिक सेवा उपलव्ध गराउने ।
- प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उपलव्धता सुनिश्चित गर्ने खालका कार्यक्रम संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसारमा सहजिकरण गर्ने ।
- कृषि संगै बागवानी केन्द्र स्थापना र फलफूल खेतितर्फ कृषकको आकर्षण बढाउन स्थानीय हावापानी अनुसारका विभिन्न जातका फलफूल विरुवा वा वीउ उत्पादन, वितरण र आयात गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रमा स्थापना भएका कृषि सेवाकेन्द्रहरुको कार्यक्षेत्र विभाजन गर्ने, कार्यविवरण बनाई उपलव्ध गराउने, समन्वय र अनुमगन गर्ने, देखा परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्नै ।
- कार्यपालिका समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखा र सेवाकेन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यविवरण उपलव्ध गराउने र सोको आधारमा अनुगमन र मूल्यांकन गरी कार्यसम्पादन प्रतिवेदन महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

८.२ बाली विकास उपशाखाः

प्राविधिक सहायक (पांचौं प्रा.) को कार्यविवरणः

- शाखा प्रमुखले तोके अनुसारका क्षेत्रमा प्राविधिक सेवा उपलव्ध गराउन फिल्डको भ्रमण गर्ने ।
- निरीक्षण गरिएका क्षेत्रमा देखा परेका कृषि बाली सम्बन्धी रोग, प्रकोप तथा अन्य समस्याको अध्ययन गरी सो को प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

८.३ बागवानी विकास उपशाखाः

ना.प्रा.स. (चौथो प्रा.) को कार्य विवरणः

- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा गाउंक्षेत्रका विभिन्न स्थानमा संभावना भएका फलफुल खेतीका लागि स्थानीय कृषक समूहसंग छलफल गरी माग भएका कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय फलफुल कृषकहरुले भोगेका समस्या, कठिनाई तथा उत्पादित बस्तुको वजार व्यवस्थाका लागि सम्बन्धित क्षेत्रसंग समन्वयनको लागि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्थानीय जातका फलफुल उत्पादनमा प्रोत्साहन गर्न कृषहरुको फलफुल समूह गठन गरी सहयोग उपलव्ध गराउन कार्यविधि तयार गरी पेश गर्ने ।
- शखा प्रमुखले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

९. पशु सेवा शाखा

९.१ पशु विकास अधिकृत (छैठौं प्रा.) को कार्यविवरण :

- पशुपालन, पशुपंक्षि वजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- पशुपालन, पशुस्वास्थ्य र पशुपंक्षि सम्बन्धी विमा, कर्जा सहजिकरण, पशु बधशाला र शीत भण्डारणको अनुगमन, मूल्यांकन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपालक कृषहरुलाई पशुपंक्षिमा लाग्ने रोगको रोकथाम, उपचारमा सहजताका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण, मासुपसल व्यवस्थापन तथा पशुस्वास्थ्य परीक्षण घुम्ति शिविर संचालन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापनका लागि कान्जी हाउस निर्माण, संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बधी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली नियमन गर्ने ।
- गाउंपालिका क्षेत्रमा स्थापित पशु सेवाकेन्द्रहरुको कार्यक्षेत्र स्पष्ट तोक्ने, कार्यविवरण तयार गरी उपलव्ध गराउने र समन्वय गर्ने ।
- पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी देखा परेका पशुरोग लगायतका अन्य समस्या समाधान गर्ने ।
- पशुपालक कृषकहरुलाई प्रोत्साहन गर्न र स्थानीयस्तरमा रोजगारका अवसर उपलव्ध गराउन पशुपालमा लगानी बृद्धि गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

९.२ पशुविकास उपशाखा

प्राविधिक सहायक (ना.प्रा.स. चौथो) को कार्यविवरणः

- गाउँक्षेत्रमा पशुपालन व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न पशुचरनको व्यवस्थाका लागि संभावित स्थानको पहिचान र संरक्षण गर्न अध्ययन प्रतिवेदन शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

- पशुजन्य उत्पादनको विक्री वितरणका लागि उपयुक्त स्थान तथा पशुसहकारीको व्यवस्थापन गर्न स्थानीय पशुपालक कृषहरुको सहभागितामा कार्यक्तम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

९.३ पशु स्वास्थ्य उपशाखा

प्राविधिक सहायक (प.स्वा.पांचौं) को कार्यविवरण :

- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन एवं पशुपंक्षी चिकित्सा सेवा संचालन गर्ने ।
- पशुपंक्षि जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको उपचार, रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, अभिलेख, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई महाशाखा प्रमुख र प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- समीक्षा बैठकमा आफ्नो उपशाखाबाट, सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको उपलब्धी, भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्न शाखाप्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१०. स्वास्थ्य शाखा

१०.१ स्वास्थ्य संयोजक (अधिकृत छैठौं) को कार्यविवरण :

- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यविधि वा नियम वा निर्देशिका स्वीकृतिका लागि प्रारम्भिक कार्य शुरु गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृती र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमाको अवस्थामा स्वस्थ्य विषयलाई योजनाको मूलप्रवाहमा ल्याई तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरको स्वास्थ्य र सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी महामारी फैलिनबाट रोकथामका उपाय खोजिगन ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्याायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्था, विकटता, जनताको स्वास्थ्य संस्थाहरुमा पहुंचको स्थितिलाई विचार गरी जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- गाउँपालिका निवासीहरुको सरसफाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विषयमा सचेतना जगाउन, फोहोर व्यवस्थापन गर्न, सफा र स्वच्छ पिउने पानीको प्रयोग गर्न, पोषणयुक्त खाना खान, घर कम्पाउण्ड सफा राख्न पालन गर्नु पर्ने र गर्न सकिने न्यूनतम कुराहरुका बारेमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- मानव स्वास्थ्यमा गम्भीर असर पर्ने खालका विषदी प्रयोगमा रोक लगाउन कृषि र पशुस्वास्थ्य शाखासंग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने कार्यमा कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही तोकिए बमोजिम गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको अनुमति, खारेजी, न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी जनताको सामुहिक राय लिई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

१०.२ शहरी स्वास्थ्य केन्द्र

हेल्थ असिष्टेण्ट (पांचौं) को कार्यविवरणः

- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग विरुद्ध सचेतना अभिवृद्धि, जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन जनचेतनाका कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी बार्षिक गाउंविकास योजनामा समावेश गर्न पहल गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा सहज बनाउन आवश्यक स्वास्थ्य उपकरण, औषधि र स्वास्थ्य कर्मी तयारी हालतमा राख्न चाहिने श्रोत साधनको व्यवस्थाका लागि कार्यपालिका तथा अन्य निकायसंग सहकार्य र समन्वय गर्ने ।

- बार्षिक गाउँविकास योजना तर्जुमाको चरणमा नै शहरी स्वास्थ्य केन्द्रको आवश्यकता, औचित्य र भूमिका को बारेमा स्पष्ट गरी अत्यावश्यक कार्यका लागि बजेट विनियोजन गर्न कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- स्थानीय विद्यालय तथा सार्वजनिक स्थानहरुमा स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालनका लागि योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रम पारदर्शि ढंगले संचालन र सम्पादन गर्ने ।
- केन्द्रमा आएका विरामीहरुको रोगको प्रकृति र प्रकारहरुको बारेमा अभिलेख राखी प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा पेश गर्ने ।

१०.३ वर्थिङ सेण्टर :

स्टाफ नर्स (सहायक पाचौं) को कार्यविवरण

- गाउँपालिका क्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवा प्रवाहका लागि स्थानीय स्वास्थ्य नीति तथा मापदण्डको अधिनमा रही प्रारम्भिक प्रसुति सेवा उपलव्ध गराउने ।
- विरामीको अवस्था तथा आर्थिक स्थिति र यातायातको सुविधाको अवस्था हेरी विरामीलाई केन्द्रसम्म ल्याउन सक्ने संभावना नदेखिएमा घरदैलोमा सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- आफ्नो स्तरबाट उपचार संभव नहुने देखिएमा तत्काल माथिल्लो तहको स्वास्थ्य केन्द्र वा अस्पतालमा सिफारिस गरी पठाउने ।
- प्रसुतिसेवा सम्बन्धी आवश्यक प्रारम्भिक उपचारका सेवा प्रवाह गर्ने, समय समयमा स्वास्थ्कर्मीको सल्लाहमा रहन सचेत गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा स्थानीय समुदायको सहभागिता र सहयोगमा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई स्थापना गरी प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार सेवा प्रवाह गर्ने ।
- विकास योजना तर्जुमा को समयमा वर्थिङ सेण्टरका लागि आवश्यक कार्यक्रम र सहयोग बारे प्रस्तुती गर्ने र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा आईपरेका प्रसुति सम्बन्धी समस्या, श्रोत साधनको अभाव र अन्य कुनै समस्या भए कार्यपालिका स्वास्थ्य शाखामा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- विपन्न, असहाय, अनाथहरुलाई निःशुल्क प्रसुति सेवा उपलव्ध गराउन पहल गर्ने ।

११. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाः

शाखा प्रमुख (अधिकृत आठौं) को कार्यविवरण

- आर्थिक अनुशासन, पारदर्शिता र लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आर्थिक अनुशासन कायम राख्न खर्चका प्रबृत्तिमा आवश्यक सुधार ल्याउन कार्यपालिकामा सुझाव सहित प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ।
- लेखा तथा राजश्व क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी आचारसंहिता र मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

- कार्यपालिकाको लेखाशाखा एवं राजश्व शाखाबाट भएका राजश्व र लेखापालन सम्बन्धी कार्यको अभिलेख अध्ययन गरी देखा परेका कमी कमजोरीहरुबारे समयमै जानकारी गराउने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने सुझाव दिने ।
- कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार भएका खर्चको बील भरपाई दुरुस्त नभए वा गरिएको खर्च अनियमित देखिएकोमा नियमित गर्न लगाउने, असुल गर्नपर्ने देखिएमा सो को सुझाव दिई असुल गर्न लगाउने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि खटिई आउने महालेखा परीक्षणको टोली आउनु भन्दा अघि नै आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गरी अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि श्रेस्ता तयार गरी राख्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न नभएसम्म आफू लेखापरीक्षण टोलीसाथै रही आवश्यक सहयोग गन ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न भएपश्चात सो को प्रतिवेदन प्राप्त गरी दिईएका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्न र लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएका बेरुजु फछ्र्यौटका लागि लेखाशाखा एवं कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गरी स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको परिधिभित्र रही खर्च भए नभएको स्पष्ट विवरण सहितको प्रतिवेदन लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक, वित्तिय र लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रगति विवरण पेश गर्ने ।