

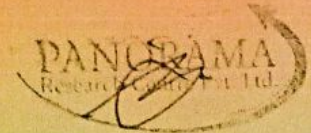


मरिण गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सिन्धुली, बागमती प्रदेश, नेपाल

सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

(असार, २०७८)

पेश गरिएको निकायः
मरिण गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मरिण, सिन्धुली, बागमती प्रदेश



विषयसूची

गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय	१
खण्ड १ : परिचय	२
१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि	२
१.२ अध्ययनको उद्देश्य	३
१.३ अध्ययनको विधि	३
१.४ अध्ययनको सीमा	४
१.५ अपेक्षित उपलब्धी	५
खण्ड २ : गाउँपालिकाको विद्यमान साङ्गठनिक संरचना र समग्र अवस्था	६
२.१ विद्यमान सङ्गठन ढाँचा	६
२.२ विद्यमान साङ्गठनिक ढाँचा	७
२.३ मरिण गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन स्वरूप	८
२.४ विद्यमान कर्मचारीको अवस्था	११
२.५ विद्यमान सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा रहेका समस्या	१३
खण्ड ३ : विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू	१४
३.१ विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू	१४
३.२ कार्यक्रमको विश्लेषण	१४
३.३ कार्यबोभको विश्लेषण	१४
३.४ उपलब्ध मानव श्रोतको विश्लेषण	१५
३.५ आर्थिक विश्लेषण (गाउँपालिकाको वित्तिय अवस्था) :	१६
खण्ड ४ : प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या	२०
४.१ प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या	२०
४.२ प्रस्तावित दरबन्दीको औचित्य र व्याख्या	२२
४.३ प्रस्तावित शाखा उपशाखाहरूको कार्य विवरण:	२६
खण्ड ५ : निष्कर्ष र सुझावहरू	२७
अनुसूचीहरू	२८
अनुसूची १ : मन्त्रालयबाट दिईएको अन्तरिम सङ्गठन संरचनाको स्वरूप निम्नअनुसार रहेको छ	२९
अनुसूची-१ (क) : विद्यमान दरबन्दी तेरिज	३१
अनुसूची २ : स्थानीय सरकारका काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी विद्यमान कानूनी व्यवस्थाहरू	३२
अनुसूची - ३ : प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचा	५४
अनुसूची - ४ : प्रस्तावित शाखाहरूको कार्यविवरण	६२
अनुसूचि - ५ : कर्मचारीहरूको कार्यविवरण	८४

गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

नेपालको संविधान बमोजिम नेपाल सरकारको मिति २०७३ फागुनमा सिन्धुली जिल्लाको पश्चिमी क्षेत्रका साविक कपिलाकोट, कल्पवृक्ष र महादेवस्थान समेत ३ गा.वि.स.हरु समेटी मरिण गाउँपालिका गठन गरेको हो। सिन्धुली जिल्लाको प्रसिद्ध खोला मरिण खोलाको नाउंवाट यस गाउँपालिकाको नामाकरण भएको छ। यो गाउँपालिकाको पूर्वमा कमलामाई नगरपालिका, पश्चिममा हरिहरपुर गढी गाउँपालिका, उत्तरमा काभ्रे जिल्ला र घ्याङलेख गाउँपालिका दक्षिणमा सर्लाही जिल्लाको सिमा क्षेत्र फैलिएको छ। यस गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रफल ३२४.५५ वर्ग कि.मी. जग्गा समथर फांट, चुरे क्षेत्र, खोला खाल्सी, अग्लो होचो, महाभारत रेन्जसम्म फैलिएको छ भने यसको मध्यभागमा मरिण नदी रहेको छ।

यस गाउँपालिकाको कूल जनसंख्या ३४,७४४ रहेको छ, जसमा तामाङको बाहुल्यता रहेको छ। अरु जातजातीमा माभी, मगर, बाहुन, क्षेत्री, नेवार, दमाई, कामी, सुनार, सार्की आदीको बसोवास रहेको छ। पर्यटकीय स्थानहरुमा पन्चकन्या पोखरी, ठाकुर दरवार, धुरीढुंगा र टुंडीखेलले ऐतिहासिक महत्व बोकेको छ। परम्परागत रुपमा कृषिमा निर्भर रहेको यस गाउँपालिकाका वासिन्दाको मुख्य पेशा कृषि तथा पशुपालन नै हो, हाल आएर भने तरकारी तथा फलफूलको खेति गर्ने चलन बढ्दै गएको छ।

बडागत जनसंख्या तालिका

बडा नं.	साविक गविस/न.पा.	घरसंख्या	महिला	पुरुष	जम्मा जनसंख्या	कैफियत
१	कपिलाकोट (३, ५)	५६७	१८८३	१८८३	३७६६	
२	कपिलाकोट (१, २, ४)	७७९	२८४४	२८४४	५६८८	
३	कल्पवृक्ष (६, ९)	९८५	३११४	३११४	६२२८	
४	कल्पवृक्ष (१, ५)	९००	२६२५	२७०२	५३२७	
५	महादेवस्थान (१-३, ९)	६३०	१८१३	१९०७	३७२०	
६	कपिलाकोट (६-९)	९१७	२६२३	२६१४	५२३७	
७	महादेवस्थान (४-८)	९९८	२६९९	२७६३	५४६२	
जम्मा		५७७६	१६९१७	१७८२७	३४७४४	

श्रोत: मरिण गाउँपालिका बस्तुगत विवरण

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 अधिकारअन्तर्गत (१) संविधान र सङ्घीय कानूनको अधीनमा रही नगर/गाउँ कार्यपालिकामा निहित रहने, (२) स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची-८ र अनुसूची-९, बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भएवमोजिम 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।

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। वर्दालिंदो 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 हुन नसक्ने 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।

यस अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (ड) 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 बडा 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 भूमिका अनुसारको कार्यबोझ, स्थानीय बासीहरूको बढ्दो अपेक्षा एवम् सेवाप्रवाहमा पर्न आएको चापलाई समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवाप्रवाहमा 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 भएवमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको तहगत प्रणाली अपनाउने विषयलाई समेत ध्यानमा राखी मरिण गाउँपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यबोझ समेतको अध्ययन गरी यो प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरिएको छ।

१.२ अध्ययनको उद्देश्य

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ अनुसारको काम कर्तव्य वहन गर्नु पर्ने दायित्व मरिण गाउँपालिका माथि पनि रहेको छ । अतः ऐनले तोकेको काम कर्तव्य सम्पादन गर्नका लागि स्थानीय नीति, योजना र कार्य प्रणालीलाई संस्थागत गर्न गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन संरचनामा पुनरावलोकन गरी परिवर्तित अवस्था अनुसार संगठन तालिका, जनशक्तिको दरबन्दी र कार्य विवरण तयार गर्नु बान्छनीय छ । लामो समयको अन्तराल पश्चात निर्वाचित जनप्रतिनिधि प्रति जनताको उच्च अपेक्षा रहेकोले त्यसलाई पनि सम्बोधन हुने गरी विकास कार्यलाई व्यस्थित रूपमा संचालन गर्नु पर्ने अवस्था छ भने अर्कोतर्फ संविधानको मर्म अनुसार जनतालाई घर घरमा सरकारको उपस्थितिको प्रत्याभूत गराउने जिम्मेवारी पनि गाउँपालिकामा आएको छ । यसै परिप्रेक्षमा गाउँपालिका को संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुका निम्न उद्देश्यहरु रहेकाछन् :

१. नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले परिकल्पना गरेको स्थानीय सरकारको काम कर्तव्य र भूमिका निर्वाह गर्न उपयुक्त हुने गरी गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र भूमिकाको लेखाजोखा र विद्यमान संगठन संरचनाको पुनरावलोकन गरी उपयुक्त संगठन तालिका तयार गर्ने ।
२. प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसारका शाखा, उपशाखा र एकाईहरुको कार्य विवरण तयार गर्ने ।
३. गाउँपालिकाका विभिन्न शाखाको कार्यजिम्मेवारी अनुरूप विद्यमान दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारी संख्याको पुनरावलोकन गरी आवश्यक दरबन्दी थपघट गर्न सिफारिस गर्ने ।
४. गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना अनुसारका शाखा, उपशाखा र एकाईहरुका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको कार्यजिम्मेवारी समेत निश्चित हुने गरी कार्य विवरण तयार गर्ने ।
५. गाउँपालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, सेवामूखि र जवाफदेही बनाउन आवश्यक सुझावहरु तयार गर्ने ।

१.३ अध्ययनको विधि

गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा निम्न विधि अवलम्बन गरिएको थियो:

- **दस्तावेज अध्ययन** - गाउँपालिकाको संगठन सर्वेक्षण गर्ने कार्यका लागि सन्दर्भ सामग्री अध्ययन गर्ने क्रममा मुख्यतः निम्न अनुसारका दस्तावेजहरुको अध्ययन गरिएको थियो:
 - नेपालको संविधान,
 - स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
 - कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
 - कर्मचारी समायोजन नियमावली, २०७५
 - आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
 - नगरपालिकाको आयव्यय विवरण
 - संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका, २०६६
 - संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि, २०७६
 - नगरपालिकाको विद्यमान संगठन तालिका, तथा
 - संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा स्थानीय तहहरुको लागि तयार गरिएको अन्तरिम संगठन तालिका आदि जस्ता आवश्यक दस्तावेजहरुको अध्ययन गरिएको थियो ।

- **अभिमूखिकरण तथा अन्तरक्रिया** - संगठन संरचनाको अवधारणा, आवश्यकता, न्यूनतम आधार र शर्तहरूको बारेमा सहजकर्ताबाट अभिमूखिकरण र अन्तरक्रिया गर्ने कार्यक्रा रहेको भएतापनि विद्यमान कोभिड संक्रमणका कारण भएको बन्दाबन्दीको अवस्थाले संभव हुन सकेन ।
 - १) संगठन संरचना तयार गर्दा प्राविधिक विशेषज्ञताको उपयोग गरी सहभागितात्मक पद्धतिमा कार्यालयका शाखा तथा उपशाखागत प्रमुख र अन्य सम्बन्धित कर्मचारीको संचार सम्पर्क र परामर्शमा मौजूदा संगठनमा देखिएका सवल र कमजोर पक्षहरूको विश्लेषण गरिएको ।
 - २) सोहि अवसरमा गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूसंग विद्यमान संगठनमा परिमार्जनको औचित्य तथा आवश्यकता बारे राय सुझाव संकलन गरिएको ।
 - ३) विशेष गरी कार्यालयको सांगठनिक सुधारको विषयमा जानकारी राख्ने र परेका समस्या र असहजतासंग परिचित व्यक्ति कार्यालयकै कर्मचारी हुनेहुंदा कर्मचारी संगको सहभागिता र संलग्नतामा उक्त कार्य सम्पन्न गरिएको थियो ।
- **परामर्श बैठक** - गाउँपालिकाको विभिन्न शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूसंग परामर्श गरी विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दीका र हाल देखा परेका समस्याका बारेमा जानकारी संकलन गरिएको ।
 - १) यस अध्ययन प्रतिवेदनलाई निश्चित आकारमा ल्याउन गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष अन्य पदाधिकारी साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग प्रत्येक दिन सम्पर्क र छलफल गरिएको
 - २) संशोधित संगठन अनुसार शाखागत कार्य विवरणका साथै आवश्यक हुने कर्मचारी दरवन्दी यथासक्य मौजूदा दरवन्दी भित्रबाट नै पूर्ति एवम मिलान गर्ने गरी कर्मचारी विवरण संकलन गरिएको कर्मचारी दरवन्दी अनुसार प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार गरिएको ।
 - ३) संशोधित संगठन र कार्य विवरणको अन्तिम रूप दिन र कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गरीएको थियो ।

१.४ अध्ययनको सीमा

यो सर्वेक्षण प्रतिवेदन निम्न अवस्थाको सिमालाई दृष्टीगत गरी तयार गरिएकोछ :

१. गाउँ कार्यपालिका कार्यालयबाट उपलब्ध तथ्यांक, गाउँपालिकाको संगठन तालिका, कार्यालयका कर्मचारी अभिलेख, विद्यमान दरवन्दी विवरण र गाउँपालिकाको प्रोफाइल (वस्तुगत विवरण) यस अध्ययनका मुख्य सूचनाका श्रोत हुन आएका छन् ।
२. अध्ययन समयावधि कम भएका कारण गाउँपालिकाको वडा कार्यालयमा भएका कार्यबोभ र सेवाग्राहीको अभिमत सर्वेक्षण गर्ने अवसर मिल्न सकेन ।
३. कार्यालयको कार्यबोभ, कामको व्यस्तता, सेवाग्राहीको चाप र जनशक्तिको कमीका कारण पनि सहजकर्तालाई आवश्यक सूचना र जानकारी प्राप्त गर्न समय लागेको थियो ।
४. यो प्रतिवेदन नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदद्वारा मिति २०६६।१०।१२ मा स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका, २०६६, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५, संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण संक्षिप्त कार्यविधि, २०७६ लाई आधार मानी तयार गरिएको छ ।
५. देशमा विद्यमान कोभिड संक्रमणका कारण एक ठाउँबाट अर्कोठाउँमा जान आउन संभव नभएको, यातायातको कठिनाई लगायत विभिन्न स्थानमा जारी निषेधाज्ञाको कारण स्थलगत भ्रमण विना नै यो कार्य सम्पन्न गर्नुपरेको छ ।

१.५ अपेक्षित उपलब्धी

१. परिवर्तित अवस्था अनुसार गाउँपालिकाको भूमिका र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन प्रस्तावित संगठन संरचना सहयोगी र फलदायी भएको हुनेछ ।
२. गाउँपालिकाको परिवर्तित संगठन तालिका अनुरूप हरेक शाखा, उपशाखा र एकाईहरूको कार्य विवरण तयार भई जिम्मेवारीमा स्पष्टता आएको हुनेछ ।
३. सबै शाखा, उपशाखा र एकाईहरूको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरूको दरबन्दी तयार हुने र दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार भई सेवा प्रवाह सहज र प्रभावकारी भएको हुनेछ ।
४. गाउँपालिकामा विगत लामो समयदेखि कार्यरत कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासका अवसर सृजना भई कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरमा वृद्धि भएको हुनेछ ।
५. सेवाग्राही सर्वसाधारणको दृष्टिमा गाउँपालिकाको स्वरूप, कार्य प्रकृति र सेवा प्रवाहको अवस्थामा सुधार भएको देखिनेछ ।

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 तथा कार्यसम्पादन नियमावलीले निर्देशन गरे अनुसारको सङ्गठन तालिका तयार गरिएको छ । विद्यमानमा मन्त्रालयबाट तयार गरी पठाईएको अन्तरिम सङ्गठन संरचना अनुसार नै मरिण गाउँपालिकामा पनि सोही अनुसार कार्यसंचालन भईरहेको पाईएको छ । जस अनुसार मूलतः सामान्य प्रशासन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा, पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक शाखा, सामाजिक विकास शाखा, शिक्षा शाखा र स्वास्थ्य शाखा, कृषि विकास शाखा, पशु सेवा शाखा, आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा आदी मुख्य रहेका छन् । देशमा भएको संरचनागत परिवर्तनको तत्काल व्यवस्थापन गर्ने सिलसिलामा तयार भएको संगठन संरचनाले निर्वाचित पदाधिकारी बहाल गरि कार्य सुरु भएको अवस्था एवं जनताका अपेक्षा तथा आवश्यकता पूरा गर्न र प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्न स्थानीय आवश्यकता र क्षमता बमोजिमको संगठन संरचना निर्माण गरी आवश्यक जनशक्ति क्रमशः पूरा गर्दै जान पर्ने पनि स्थानीय तहको जिम्मेवारी हुन आएको छ ।

तसर्थ: तल दिईएको विगतको दरबन्दीबाट स्थानीय तहले प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी बनाउन नसकिरहेको अवस्था र गाउँपालिकाको विद्यमान कार्यबोझ समेतलाई मध्यनजर गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण मार्फत् नयाँ सङ्गठन संरचना तयार गरी सोहि बमोजिम कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिकाको कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी आवश्यक र उपयुक्त शाखाहरू स्थापना गरि गाउँपालिकामा प्राप्त अधिकारलाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक सङ्गठन संरचनाका बारेमा पुनरावलोकन हुनुपर्ने देखिन्छ । यसर्थ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लागू भएपश्चात् मरिण गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य एवम् जिम्मेवारीको व्यापकतालाई दृष्टिगत गरी नयाँ सङ्गठन तालिका प्रस्ताव गरिएको छ (प्रस्तावित नयाँ संगठन तालिका अनुसूचिमा दिईएको छ) ।

प्रस्तावित सङ्गठन तालिकालाई गाउँपालिकाको गाउँसभा 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 छ:

- १) नेपाल सरकारले गाउँपालिकामा हाल रा.प.तृतीय श्रेणी (प्रशासन) को अधिकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने व्यवस्था गरेको छ । तसर्थ, प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको शाखाप्रमुखका रूपमा संघीय सरकारको निर्णय अनुसार समायोजन भई स्थानीय तहमा आउने राष्ट्रसेवक कर्मचारीको पद र तह समेतलाई ध्यानमा राखी अधिकृतस्तर छैठौँ/सातौँ/आठौँ तहको कर्मचारी रहने व्यवस्था उपयुक्त देखी सुझाव गरिएको छ ।
- ३) शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि विकास र पशुपक्षि सेवा शाखालाई कामको प्रकृतिको आधारमा अलग अलग शाखा प्रस्ताव नेपाल सरकारले नै तोकेबमोजिम अधिकृत छैठौँ/सातौँ/आठौँ तहका शाखा प्रमुख प्रस्ताव गरिएकोछ ।
- ४) प्रस्तावित संगठन तालिका अनुसार गाउँपालिकामा यस पछि आन्तरिक लेखापरीक्षण सहित १० वटा शाखा, ८ वटा उपशाखा, ४ वटा ईकाई, ७ वटा बडाकार्यालय रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

२.२ विद्यमान सांगठनिक ढांचा

कुनै पनि निकायको काम कर्तव्यलाई व्यवस्थित रूपमा अगाडि बढाउन त्यसको संगठन स्वरूपको महत्वपूर्ण स्थान रहन्छ । यसै कुरालाई दृष्टिगत गरी मरिण गाउँपालिकाले विद्यमान अवस्थामा कार्यपालिकालाई निम्न प्रकारले शाखा र ईकाईमा कार्यालयको कार्य विभाजन गरेको पाईएको छ । जस अनुसार ९ शाखा र १० ईकाई र १ सचिवालयमा ४२ जना कर्मचारी कार्यरत रहेको देखिन्छ । कार्यक्रम तर्फका कर्मचारी नियमित दरवन्दीमा आउने छैनन् । यस सम्बन्धी विवरण तलको तालिकामा दिईएको छ । (गाउँपालिकाबाट प्राप्त विद्यमान संगठन तालिका अनुसार) संगठन तालिका अनुसूचि १ मा संलग्न छ ।

क्र.सं.	शाखा	उपशाखा तथा ईकाई	कैफियत
१	सामान्य प्रशासन शाखा प्रशासकीय अधिकृत १ सूचना प्रविधि अधिकृत	१. सहायक पाचौं र क.अ. २. सूचना प्रविधि ईकाई (सू.प्र. अधिकृत) ३. आन्तरिक लेखापरीक्षण ईकाई (आलेप) ४. न्यायिक समितिको सचिवालय (सहायक पाचौं) ५. सूचना प्रविधि एकाई ६. पञ्जिकरण तथा सा.सु ईकाई (एमआईएस अपरेटर फिल्ड सहायक) ७. नगरप्रहरी ईकाई (६ जना)	
२	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा (लेखा अधिकृत)	१. राजश्व ईकाई (राजस्व सहायक) २ (लेखा सहायक)	
३	पूर्वाधार विकास तथा भवन निर्माण शाखा (ईन्जिनियर छैटौं)	१. पूर्वाधार विकास ईकाई (अ.स.ई., खा.पा.स.टे) २. भवन निर्माण ईकाई (स.ई पाचौं र अमीन चौथो)	
४	आर्थिक विकास शाखा कृषि. सातौं पशुपक्षि सातौं	१. कृषि विकास शाखा, (सहायक पाचौं २, चौथो १) २. पशुपन्छी विकास शाखा (सहायक पाचौं ३, चौथो २) २. सहकारी, उद्योग तथा पर्यटन शाखा (सहायक पाचौं १)	
५.	सामाजिक विकास शाखा शि. अधिकृत १ स्वा. अधिकृत	१. शिक्षा युवा तथा खेलकुद ईकाई (प्रा.स. १) २. स्वास्थ्य ईकाई (स्वास्थ्य सहसंयोजक अनमी छैटौं १) ४. लैंगिक समानता तथा समावेशीकरण ईकाई (स.म.वि.नि.१)	
६	योजना शाखा अधिकृत छैटौं	१. (सहायक पाचौं १)	
७	सशर्त बजेट अन्तर्गतका	१. प्र.म. रोजगार कार्यक्रम (अधिकृत १, प्राविधिक सहायक १) २. लघुउद्यम विकास शाखा (उद्यम विकास सहजकर्ता २) ३. पोषण शाखा (पोषण सहायक १) ४. सूचना प्रविधि अधिकृत १ जना ५. व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा प्रणाली (एम.आइ.एस अपरेटर १ जना, फिल्ड सहायक २ जना)	

यस बमोजिमको विद्यमान संगठन संरचनाको स्वरूप अनुसूचि ३ मा दिईएको छ ।

गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन तालिका अध्ययन गर्दा ९ शाखा, १० ईकाई र १ सचिवालय राखिएको छ ।

गाउँपालिकाको कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गर्दा शाखाहरू वारे पुनरावलोकन आवश्यक देखिन्छ ।

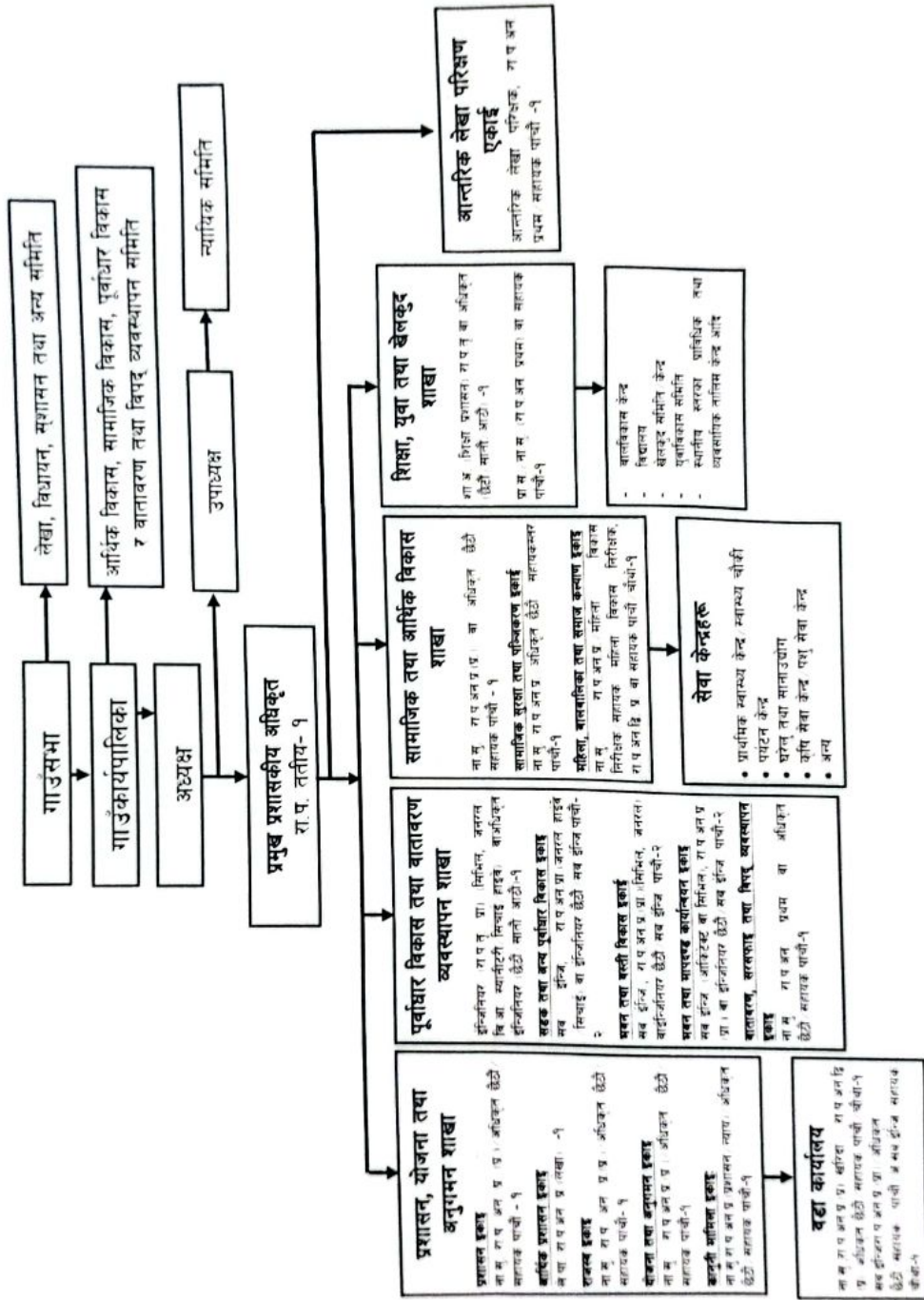
२.३ मरिण गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन स्वरूप

स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ लागू भए पछि स्थानीय तहको लागि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले तयार गरेको अन्तरिम संगठन तालिकालाई समेत दृष्टिगत गरी अनुसूचि-३ मा दिइएको संगठन तालिका प्रस्ताव गरिएको छ।

क्र.सं.	शाखाहरू	उपशाखा तथा ईकाईहरू	कैफियत
१	सामान्य प्रशासन शाखा	१. जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा २. कानून उपशाखा ३. मालपोत उपशाखा ४. दर्ता चलानी तथा सहायता एकाई ५. नगर प्रहरी एकाई ६. वडा कार्यालयहरू ७ वटा	
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	१. राजश्व प्रशासन उपशाखा	
३	योजना तथा अनुगमन शाखा	१. फोहारमैला, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	
४	पूर्वाधार विकास शाखा	१. भवन, घर नक्सा पास उपशाखा २. खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा	
५	सामाजिक विकास शाखा	१. सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण उपशाखा २. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण एकाई	
६	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	१. युवा तथा खेलकुद उपशाखा	
७	स्वास्थ्य शाखा	१. प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र (१ वटा) २. स्वास्थ्य चौकी (२ वटा) ३. सामुदायिक/आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र (६ वटा) ४. आयुर्वेद औषधालय (१ वटा) ५. नागरिक आरोग्य केन्द्र (१ वटा)	
८	कृषि विकास शाखा		
९	पशुपन्छी सेवा शाखा		
१०	सूचना प्रविधि शाखा		
११	आर्थिक विकास शाखा	१. उद्योग, वन तथा पर्यटन एकाई २. सहकारी तथा गरिवी निवारण एकाई	
१२	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा		

- प्रस्तुत संगठन तालिका तयार गर्दा मूलतः देहायका पक्षहरूलाई दृष्टिगत गरिएको छ ।
 - संगठन संचनालाई सकेसम्म छरितो बनाउने प्रयासमा स्वास्थ्य, सूचना प्रविधि, कृषि र पशुपंक्षि शाखाहरूमा उपशाखा तथा एकाईहरू प्रस्ताव गरिएको छैन ।
 - सामान्य प्रशासन शाखामा शाखाप्रमुखको साथमा एक जना सहायक पाचौं रहने हुंदा प्रशासन र जनशक्ति सम्बन्धी उपशाखा राखिएको छैन, यसैगरी आर्थिक प्रशासन शाखामा लेखा अधिकृतसंग एकजना लेखा सहायक रहने हुंदा आर्थिक प्रशासन उपशाखा राखिएको छैन, योजना शाखा प्रमुख साथ पनि एकजना सहायक पाचौं रहने हुंदा उपशाखा प्रस्ताव नगरिएको हो र पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखसंग दुईजना सर्वईन्जिनियर रहने हुंदा पूर्वाधार उपशाखा राखिएको छैन ।
 - प्रस्तावित संगठन तालिका गाउँसभाबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्दा कार्यपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली र कार्य सम्पादन नियमावलीमा केहि बुंदाहरु शंसोधन हुनपर्ने देखिन्छ । (गाउँपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ को नियम ३ र नियम ४ का अनुसूचिहरु संशोधन हुनेछन्)
 - प्रस्तावित संगठनको शाखा प्रमुखमा अधिकृतस्तर छैठौं, सातौं वा आठौं तहका अधिकृत रहने सुझाव प्रदान गरिएको छ ।
 - साविकमा शिक्षा र स्वास्थ्यलाई सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत राखिएको भएपनि यस प्रतिवेदनमा अलग अलग शाखा रहने गरी शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा अधिकृत आठौं र स्वास्थ्य शाखामा अधिकृत छैठौं, सातौं वा आठौं तहका अधिकृतहरु शाखा प्रमुखहरु रहने सुझाव प्रस्तुत गरिएकोछ ।

गाउँपालिकाको लागि मन्त्रालयबाट प्राप्त सङ्गठन तालिका निम्नअनुसार रहेको छः



२.४ विद्यमान कर्मचारीको अवस्था

गाउँपालिकाको कार्यालयतर्फ कार्यरत

(क) स्थायी

सि.नं.	पद	तह	सेवा	स्था./अ./क.	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	स्थायी	
२	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत छैठौं	प्रशासन	स्थायी	
३	कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक पाचौं	विविध	स्थायी	
४	लेखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	प्रशासन	स्थायी	
५	लेखापाल	सहायक पाचौं	प्रशासन	स्थायी	
६	ईन्जिनियर	अधिकृत छैठौं	ईन्जिनियरीड	स्थायी	
७	खा.पा.स.टे.	सहायक पाचौं	„	स्थायी	
८	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत आठौं	शिक्षा	स्थायी	
९	प्राविधिक सहायक	सहायक पाचौं	विविध	स्थायी	
१०	सि.अ.हे.व.	अधिकृत छैठौं	स्वा.से.	स्थायी	
११	सि.अ.न.मी.	अधिकृत छैठौं	स्वा.से.	स्थायी	
१२	आन्तरिक लेखापरीक्षक	सहायक पाचौं	प्रशासन	स्थायी	
१३	स्वास्थ्य निरीक्षक (कविराज)	अधिकृत छैठौं	स्वा.से.	स्थायी	
१४	ना.प्रा.स. (पशु स्वास्थ्य)	सहायक चौथो	कृषि	स्थायी	
१५	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम	प्रशासन	स्थायी	
			जम्मा	१५	

(ख) करार/परामर्श सेवा (कार्यपालिकामा)

सि.नं.	पद तथा तह	संख्या
१	सूचना प्रविधि अधिकृत (छैठौं प्राविधिक) (कार्यक्रम अन्तर्गत बजेट प्राप्त हुने)	१
२	रोजगार संयोजक (छैठौं तह) (कार्यक्रम अन्तर्गत बजेट प्राप्त हुने)	१
३	प्राविधिक सहायक (सहायक पाचौं) (कार्यक्रम अन्तर्गत बजेट प्राप्त हुने)	१
४	एम्.आइ.एस्.अपरेटर (सहायक पाचौं प्रा.) (कार्यक्रम अन्तर्गत बजेट प्राप्त हुने)	१
५	फिल्ड सहायक (चौथो प्रशासन) (कार्यक्रम अन्तर्गत बजेट प्राप्त हुने)	१
६	न्यायिक सहजकर्ता (सहायक चौथो)	१
७	ना.प्रा.स. कृषि (सहायक चौथो)	२
८	ना.प्रा.स. पशुस्वास्थ्य (सहायक चौथो)	१
९	कार्यालय सहायक राजस्व (सहायक चौथो)	१
१०	कार्यालय सहायक प्रशासन (सहायक चौथो) दर्ता चलानी	१
११	ना.सु. (सहायक पाचौं) प्रशासन	१
१२	कम्प्यूटर अपरेटर (सहायक पाचौं)	१
१३	कम्प्यूटर अपरेटर (सहायक चौथो)	१

सि.नं.	पद तथा तह	संख्या
१४	सब इन्जिनियर (सहायक पाचौ)	१
१५	स्टाफ नर्स (सहायक चौथो स्वास्थ्य) अस्थायी	१
१६	ह.स.चा.	२
१७	भा.स.चा.	१
१८	कार्यालय सहयोगी	४
१९	नगर प्रहरी	६
२०	कार्यालय सहायक (सहायक चौथो).	१२
	जम्मा	४१

(ग) वडा कार्यालयतर्फ कार्यरत (स्थायी)

सि.नं.	पद तथा तह	संख्या	कैफियत
१.	वडा सचिव प्रशासन सेवा (सहायक पाचौ)	३	
२.	वडा सचिव प्रशासन सेवा (सहायक चौथो)	४	
४.	सब इन्जिनियर (सहायक पाचौ)	२	
५	असिस्टेण्ट सब इन्जिनियर	३	
	जम्मा	१२	

(घ) गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत कूल कर्मचारी र कूल खर्च

सि.नं.	कर्मचारी विवरण	संख्या	कैफियत
१	स्थायी कर्मचारी जम्मा	१५	
२	करार र परामर्श तर्फका जम्मा	४१	
३	वडा कार्यालय तर्फका स्थायी जम्मा	१२	
४	वडा कार्यालय तर्फका करार सेवाका जम्मा	८	
५	स्वास्थ्य संस्था तर्फ	२३	
	कूल संख्या	९९	
	कूल खर्च	३,२०,२७,१६०	

श्रोत: मरिण गाउँपालिका, लेखाशाखा

प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार विभाजन गरिएका शाखा, उपशाखा तथा एकाईहरूमा हुन आउने कार्यबोभलाई ध्यानमा राखी “कार्यबोभको आधारमा संरचना र संरचनाको आधारमा जनशक्तिको सिद्धान्त” बमोजिम दरवन्दी कायम हुने गरी निर्णय हुन व्यवहार सम्मत हुने देखिन्छ ।

उपरोक्त संख्याका कर्मचारीका लागि हाल वार्षिक तलव भत्तामा रु. ३ करोड २० लाख २७ हजार १६० रुपैयाँ खर्च हुने गरेको देखिएको छ । संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको सिद्धान्त अनुसार संरचना तयार गर्नुपूर्व कार्यबोभलाई ध्यान दिनु आवश्यक हुन आउंछ ।

संरचनामा दरवन्दी प्रस्ताव गरिएका दरवन्दी एकै पटकमा पदपूर्ति गर्नु भन्दा उक्त दरवन्दीमा रहने कर्मचारीका लागि प्रति हप्ता ४० घण्टा कार्यबोभ प्राप्त हुने गरी कार्ययोजना बनाई आवश्यकता र आयश्रोतको आधारमा क्रमशः पदपूर्ति गर्दै जाने निर्णय हुन वान्छनीय छ ।

२.५ विद्यमान सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा रहेका समस्या

- स्थानीय तहबाट हुने विकास निर्माण, सेवाप्रवाह, सुशासन लगायतका जिम्मेवारी सम्पादन गर्न मौजुदा शाखा, एकाइ, 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 । (जस्तै: न्यायिक समिति, सचिवालय व्यवस्थापन)
- विद्यमान सङ्गठन संरचनामा रहेका शाखा, एकाइ तथा सेवा केन्द्रहरूको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन गर्नु पर्ने अवस्था रहेको ।
- परिवर्तित शासकीय प्रणालीमा वडा कार्यालय सेवाप्रवाहको महत्वपूर्ण एकाई रहेकोले कामको चापलाई समेत दृष्टिगत गर्दा वडाको संरचनालाई उपयुक्त र सक्षम एकाई बनाउनु पर्ने अवस्था रहेको ।
- कर्मचारी समायोजन गर्दा कुन स्थानीय तहमा कति जना कुन प्रकृतिका, क्षमताका र योग्यताका र कुन तहका कर्मचारी आवश्यक हो भन्ने यकिन गरेर मात्र समायोजन नभएको कारण कर्मचारी संख्या थुप्रीएको तर स्थानीय तहको आवश्यकता पूरा नभएको पाईयो ।
- सङ्घ, प्रदेश तथा साभेदार संस्थाहरूबाट प्राप्त अनुदानहरूको कार्यान्वयन गर्न विद्यमान संरचना तथा दरबन्दी पर्याप्त नरहेको ।
- राज्य संरचना परिवर्तनबाट सृजित अन्तरिम अवस्थामा स्थानीय तहको दैनिक कार्य सुचारु रूपमा संचालन गर्नका लागि मन्त्रालयबाट तयार गरिएको गाउँपालिका/नगरपालिकाको संगठन तालिका र सो अनुसारको कर्मचारी दरबन्दी संगठनले परिवर्तित सन्दर्भमा स्थानीय जनताको अपेक्षा पूरा गर्न र सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन संभव नदेखिएवाट संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्न आवश्यक रहेको देखिन्छ ।

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 २१४ 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 नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अविभारा 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 बाँडफाँट सम्बन्धी 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 व्यवस्था अनुरूप गाउँपालिकाको आधारभूत सुरक्षाको लागि नगर प्रहरीको सञ्चालन देखि लिएर स्थानीय अर्थतन्त्रको विकासको लागि सहकारीको सञ्चालन र नियमन, एफ.एम. सञ्चालन, स्थानीय तहको आन्तरिक आम्दानी वृद्धि गर्न विभिन्न प्रकृतिका कर दस्तुर तथा शुल्क सङ्कलन गर्ने कार्य, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूले प्रदान गर्ने सेवाको मापदण्ड नीतिकानून 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, हाटवजारको 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 प्राप्त भएको छ।

स्थानीय तहले उल्लेखित जिम्मेवारीका साथै सङ्घीय सरकारबाट प्रदत्त जिम्मेवारी, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त जिम्मेवारी समेत सम्पादन गरी विभिन्न प्रकारका विकास निर्माणका कार्य र सेवा प्रवाहको 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 प्रकृतिको सेवाप्रवाह गर्ने क्रममा प्रशासन, लेखा, इन्जिनियरिङ, कृषि, न्यायिक, स्वास्थ्य सेवा तथा विविध सेवाका कर्मचारीहरूको भूमिका महत्वपूर्ण रहेको हुन्छ। स्थानीय तहलाई प्राप्त जिम्मेवारी अनुरूपको कार्यसम्पादन गर्न सक्षम र विषयगत

जनशक्ति नभएमा स्थानीय तहले स्थानीय सरकारको रूपमा प्रभावकारी सेवाप्रवाह गर्न असहज हुने देखिन्छ । माथि उल्लेख गरिएका कानुनी आधार तथा सङ्घीय शासन व्यवस्थामा स्थानीय आवश्यकता पूर्ति गर्न शाखागत कार्यहरू तथा कार्यविवरण एवं शाखा उपशाखामा कार्यरतरहने कर्मचारीहरूको कार्यविवरण स्पष्ट गरिएन भने निम्न क्षेत्रमा प्रत्यक्ष असर पर्न जाने देखिन्छ :

- (क) संविधानद्वारा स्थानीय सरकारलाई प्रदत्त जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन हुन नसक्ने,
- (ख) स्थानीय तहलाई ऐनबाट प्रदत्त विकास, सेवाप्रवाह, सुशासन र समन्वयको जिम्मेवारी प्रभावकारी हिसाबले अधि बढ्न नसक्ने,
- (ग) सङ्घ प्रदेश र विषयगत मन्त्रालयबाट प्राप्त अनुदानको प्रभावकारी कार्यान्वयन हुन नसक्ने,
- (घ) स्थानीय तहलाई प्राप्त विषयगत जिम्मेवारीको रूपमा रहेको कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, सहकारीलगायतका जिम्मेवारी निर्वाहमा कठिन हुने,
- (ङ) वडा कार्यालयको जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा सम्पादन हुन नसकेमा जनताले प्रत्यक्ष सेवा प्राप्त गर्ने अधिकार कुण्ठीत हुन सक्ने,
- (च) सक्षम संरचना र जनशक्तिको अभावमा साभेदार संस्थाबाट संचालित कार्यक्रमले अपेक्षित नतिजा दिन नसक्ने ।

३.४ उपलब्ध मानव श्रोतको विश्लेषण

प्रस्तावित संगठन तालिका अनुसार १२ वटा शाखा (सामान्य प्रशासन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, योजना तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा, सामाजिक विकास शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, स्वास्थ्य शाखा, कृषि विकास शाखा, पशुपक्षि सेवा शाखा, सूचना प्रविधि शाखा, आर्थिक विकास शाखा र आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा) रहेका छन् ।

सामान्य प्रशासन शाखा अन्तर्गत जिन्सी, खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा, कानून उपशाखा, मालपोत उपशाखा, दर्ता चलानी र सहायता एकाइ, नगर प्रहरी एकाई र वडा कार्यालयहरू रहेका छन् । त्यस्तै आर्थिक प्रशासन शाखा अन्तर्गत राजश्व उपशाखा रहेको छ । योजना शाखा अन्तर्गत फोहोरमैला, बातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा रहेको छ । पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत भवन, घर नक्सापास उपशाखा, खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा रहेका छन् ।

सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा र महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण एकाई रहेका छन् । शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, कृषि विकास शाखा, पशुपक्षी शाखा, सूचना प्रविधि शाखा मातहतमा हाल कुनै उपशाखा वा एकाई प्रस्ताव गरिएको छैन । स्वास्थ्य शाखाले विभिन्न वडाहरूमा रहने स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, सामुदायिक स्वास्थ्य एकाई, बर्थिङ सेन्टर, आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र तथा नागरिक आरोग्य केन्द्रहरूको समन्वय र परिचालन गर्नुपर्ने छ । आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत उद्योग, वन तथा पर्यटन एकाई र सहकारी तथा गरिवी न्यूनिकरण एकाईरहने प्रस्ताव गरिएको छ भने आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामा पनि उपशाखाको व्यवस्था गरिएको छैन । वडा कार्यालयहरू (७ वटा) मा वडा सचिव (सहायक पाचौं) को मातहतमा सर्वईन्जिनियर (पाचौं) १ जना र कार्यालय सहायक (सहायक कम्प्यूटर अपरेटर चौथो) रहने प्रस्ताव गरिएको छ । कार्यालय सहयोगी आवश्यक परेमा आयश्रोत र आवश्यकताको आधारमा सेवा करारमा लिन सकिने व्यहोरा सिफारिस गरिएको छ ।

प्रस्तावित संगठन संरचनामा नियमित दरबन्दीमा १०० जना प्रस्ताव गरिएको छ । कार्यक्रम तर्फका कर्मचारी यसमा समावेश गरिएको छैन । कार्यालय सहयोगी, सवारीचालक, सुरक्षाकर्मी, सफाईकर्मी, माली, स्वकीय सचिव र औषधि कुटुवाको पदमा आवश्यकता र आन्तरिक आयको आधारमा सेवा करारमा लिनुपर्ने हुंदा नीजहरुको पद संगठनको नियमित दरबन्दीमा समावेश गरिएको छैन, तर यो सेवा आवश्यक नै हुनेहुंदा कार्यबोझ हेरी आवश्यकताको आधारमा संख्या तथा सेवा सुविधा कार्यपालिकाबाटै निर्धारण गर्नुपर्ने भएकोले यहां न्यूनतम संख्या ४० जना मात्र प्रस्ताव गरिएको छ ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ८३ को उपदफा (८) बमोजिम सेवा करारमा लिनुपर्ने कर्मचारीहरुको सेवाको प्रकार र कार्यविवरण, पाउने पारिश्रमिक र सुविधाका शर्त समेत सोही करार पत्रमा उल्लेख भएबमोजिम हुने गरी कार्यपालिका तथा गाउँसभाबाटै सेवा करारसम्बन्धी कार्यविधि तयारी र स्वीकृति गरी निर्णय हुन सुभाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

३.५ आर्थिक विश्लेषण (गाउँपालिकाको वित्तीय अवस्था) :

आय तर्फ:

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

- आ.व. २०७४/०७५ मा कूल आय रु. ३१ करोड २७ लाख २८ हजार रहेको, जसमध्ये आन्तरिक आय रु. ३४ लाख ३८ हजार रहेको र कूल आयको तुलनामा आन्तरिक आय १.१० प्रतिशत देखिएको छ ।
- अर्को आ.व. २०७५/०७६ मा कूल आय रु. ३९ करोड ५० लाख १७ हजार भएकोमा आन्तरिक आय रु. १ करोड ६९ लाख ८२ हजार रहेको छ, जुन कूल आयको तुलनामा आन्तरिक आय ४.३० प्रतिशत हुन आउँछ ।
- आ.व. २०७६/०७७ मा कूल आय रु. ३६ करोड, ९५ लाख, १६ हजार भएकोमा आन्तरिक आय रु. १ करोड, ५८ लाख, ८९ हजार रहेको छ, जुन कुल आयको तुलनामा ४.३० प्रतिशत रहेको पाईयो ।
- आ.व. २०७४/०७५ को कूल आय रु. २२,७४,५०,००० रहेकोमा आ.व. २०७५/०७६ मा सो आयरकम घट्न गई रु. २०,३५,८९,००० मा भरेको र आ.व. २०७६/०७७ मा कूल आय नगन्य रुपमा वृद्धि भई रु. २०,६९,६०,००० पुगेकोबाट गाउँपालिकाको आयमा घटी बढी भईरहेको देखिन्छ ।
- आन्तरिक आय तर्फ आ.व. २०७४/०७५ मा रु. रु. ३४,३८,००० रहेकोमा आ.व. २०७५/०७६ मा सो आयमा वृद्धि भई रु. १ करोड ६९ लाख ८२ हजार पुगेकोबाट सकारात्मक वृद्धि भएको देखिन्छ भने आ.व. २०७६/०७७ मा सो आयमा करीव १० लाख घटीहुन गई रु. १ करोड, ५८ लाख, ८९ हजार प्राप्त भएको देखिन्छ । उक्त तीनवर्षको आय विवरण निम्न तालिकामा दिईएको छ ।

विगत ३ वर्षको आय विवरण

आ.व.	कूल आय	आन्तरिक आय	कूल आयको तुलनामा आन्तरिक आय प्रतिशत	कैफियत
२०७४/०७५	३१,२७,२८,०००	३४,३८,०००	१.१०	
२०७५/०७६	३९,५०,१७,०००	१,६९,८२,०००	४.३०	
२०७६/०७७	३६,९५,१६,०००	१,५८,८९,०००	४.३०	
जम्मा				

श्रोत: मरिण गाउँकार्यपालिका लेखा शाखा

ब्यय तर्फ

- आ.व. २०७४/०७५ मा रु. ३१ करोड २७ लाख २८ हजार कूल खर्च भएकोमा पूजिगत तर्फ रु. १७ करोड ४० लाख ६४ हजार खर्च भएको देखिन्छ भने चालु तर्फ रु. १३ करोड ८६ लाख ६४ हजार खर्च भएको छ जसमध्ये कर्मचारी खर्चमा रु. ४५ लाख ९५ हजार खर्च भएको पाईन्छ ।
- आ.व. २०७५/०७६ को कूल खर्च रु. ३९ करोड ५० लाख १७ हजार मध्ये पूजिगत तर्फ रु. १७ करोड ५४ लाख ७३ हजार खर्च भएकोमा चालु खर्च रु. २१ करोड ९५ लाख ४४ हजार मध्ये कर्मचारी तर्फ रु. १ करोड ८७ लाख ७६ हजार खर्च भएको पाईन्छ । अघिल्लो वर्षको तुलनामा यस वर्ष कर्मचारी खर्चमा व्यापक वृद्धि भएको पाईयो ।
- आ.व. २०७६/०७७ को कूल खर्च रु. ३६ करोड ९५ लाख १६ हजार मध्ये पूजिगत खर्चमा १४ करोड ९३ लाख २७ हजार खर्च भएको पाईन्छ, यसवर्ष चालु खर्चमा रु. २२ करोड ०१ लाख ८९ हजार खर्च भएको मध्ये कर्मचारी तर्फ रु. २ करोड ८१ लाख ०३ हजार मात्र खर्च भएको अभिलेखबाट देखिन्छ ।
- कर्मचारी तर्फको व्यय हेर्ने हो भने आ.व. २०७४/०७५ मा जम्मा रु. ४३ लाख ०८ हजार खर्च भएको मा, आ.व. २०७५/०७६ मा यो खर्च एक्कासी वृद्धि भई रु. १,८७,७६,००० पुगेको पाईन्छ, एकै वर्षमा कर्मचारी रु. १ करोड ४१ लाख ८१ हजार बढी भएको देखियो ।
- आ.व. २०७६/०७७ मा कर्मचारी खर्च रु. २ करोड ८१ लाख ०३ हजार भएबाट तुलनात्मक हिसावमा अघिल्लो आ.व. भन्दा यस आ.व.मा कर्मचारी खर्चमा पुन वृद्धि भई रु. ९३ लाख २७ हजार बढी खर्च भएको देखियो । यसरी कर्मचारी खर्चमा वर्षेनी करोडमा वृद्धि भएको देखिदा गाउँपालिकाको आन्तरिक राजस्वको क्षमता तर्फपनि गम्भीर ध्यान दिन आवश्यक हुन आउंछ ।

विगत ३ वर्षको व्यय विवरण र कर्मचारी खर्च :

आ.व.	कूल व्यय	पूजिगत खर्च	चालु खर्च	कर्मचारी खर्च	कैफियत
२०७४/०७५	३१२७२८०००	१७४०६४०००	१३८६६४०००	४३०८०००	
२०७५/०७६	३९५०१७०००	१७५४७३०००	२१९५४४०००	१८७७६०००	
२०७६/०७७	३६९५१६०००	१४९३२७०००	२२०१८९०००	२८१०३०००	
जम्मा					

श्रोत: मरिण गाउँकार्यपालिका कार्यालय लेखा शाखा

- आन्तरिक आय तर्फ आ.व. २०७४/०७५ मा रु. ३४,३८,००० मात्र भएकोमा अर्को वर्ष सो रकम उत्साहजनक रूपमा वृद्धि भई रु. १,६९,८२,००० पुगेको छ तर तेश्रो वर्षमा पुनः करीव १० लाखले कमी आएको देखिन्छ ।
- यसै आ.व. २०७६/०७७ आन्तरिक आय रु. १,५८,८९,००० देखिएको छ भने सोही वर्षको कर्मचारी तर्फ मात्र रु. २,८१,०३,००० खर्च भएको अभिलेखबाट देखिएको छ । यसबाट आन्तरिक आय भन्दा कर्मचारी खर्चमा करीव रु. १ करोड २२ लाख बढी खर्च भएको देखिएको छ ।
- आय व्ययको यो प्रवृत्ति हेर्दा नयां संगठन तालिका बमोजिमका कर्मचारीहरूका लागि खर्च व्यहोर्ने श्रोत र आन्तरिक आयको श्रोतको दायरा वृद्धि गरी आयवृद्धि गर्ने तर्फ ध्यान दिनु पर्ने देखिन्छ । अर्को तर्फ प्रस्तावित संगठन तालिका अनुसारका कर्मचारी भर्ना गर्दा एकैचोटी पदपूर्ति नगरी कार्यालयको आवश्यकता, सेवा प्रवाहमा औचित्यता र आयवृद्धिको अनुपातलाई मध्यनजर गरी प्रतिवेदन कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई क्रमशः लागु गर्दै जानु व्यवहारिक हुने देखिन्छ ।

(ग) प्रस्तावित जनशक्तिको आर्थिक व्ययभार (मरिण गार्डपालिकाको कर्मचारीको अनुमानित वार्षिक खर्च)

प्रस्तावित पद	संख्या	मासिक दर	ग्रेड रकम रु.	वार्षिक तलब रु.	मासिक भत्ता रु.	वार्षिक भत्ता रु.	सपय कोष रु.	जम्मा रकम रु.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१	३५९९०		४६७८७०	२०००	२४०००	४६७८७	५३८६५७
अधिकृत आठौं	१	४०३८०		५२४९४०	२०००	२४०००	५२४९४	६०१४३४
अधिकृत सातौं	३	३७८७०		१४७६९३०	२०००	७२०००	१४७६९३	१९९६६२३
अधिकृत छैठौं प्रशासन/प्राविधिक	८	३५९९०		३७४२९६०	२०००	१९२०००	३७४२९६	४३०९२५६
सहायक पाँचौं प्राविधिक/प्रशासन	३४	२८२००		१२४६४४००	२०००	८१६०००	१२४६४४०	१४५२६८४०
सहायक चौथो प्रशासन/प्राविधिक	१७	२६६१०		५८८०८१०	२०००	४०८०००	५८८०८१	६८७६८९१
जम्मा	६४			२४५५७९१०		१५३६०००	२४५५७९१	२८५४९७०१
प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र मे.अ.(आठौं) हेई	१	४०३८०		५२४९४०	२०००	२४०००	५२४९४	६०१४३४
" हे.अ./सि.अ.हे.व. (अधिकृत छैठौं)	१	३५९९०		४६७८७०	२०००	२४०००	४६७८७	५३८६५७
" स्टाफ नर्स (सहायक पाँचौं)	१	२८२००		३६६६००	२०००	२४०००	३६६६०	४२७२२६०
" अ.हे.व.चौथो ३ अ.न.मी.चौथो ३	६	२६६१०		२०७५५८०	२०००	१४४०००	२०७५५८	२४२७५३८
" सहलेखापाल	१	२६६१०		३४५९३०	२०००	२४०००	३४५९३	४०४५२३
स्वास्थ्य चौकी २ (हे.ई. छैठौं)	२	३५९९०		९३५७४०	२०००	५२०००	९३५७४	१२४६६६८
" क.न./जन/हे.ई.(पाँचौं)	४	२८२००		१४६६४००	२०००	९६०००	१४६६४०	१७०९०४०
" अ.हे.व.चौथो २ अ.न.मी.चौथो २	४	२६६१०		१३८३७२०	२०००	९६०००	१३८३७२	१६१८०९२
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र हे.अ. पाँचौं	६	२८२००		२१९९६००	२०००	१४४०००	२१९९६०	२५६३५६०
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र अनमी चौथो	६	२६६१०		२०७५५८०	२०००	१४४०००	२०७५५८	२४२७५३८
आयुर्वेद निरीक्षक कविराज (छैठौं)	२	३५९९०		९३५७४०	२०००	४८०००	९३५७४	१०७०११६
" बैद्य (सहायक पाँचौं)	२	२८२००		७३३२००	२०००	४८०००	७३३२०	८५४५२०
जम्मा	३६			१३५१०९००		८६६०००	१५०५८४७	१५८८४७४७
सेवा करार सुरक्षा कर्मी	६	१६१००		१२४६००				१२४६००
स.चा.४, का.स.२७ माली १, औ.कु.२	३४	१९४८०		६६०१६०				६६०१६०
जम्मा	४०			९८६५९६०				९८६५९६०
नियमित तर्फ जम्मा रु.	१००			३८०६८८१०		२४०४०००	३९६१९३८	४४४३४४४८
सेवा करार समेत जम्मा रु.	१४०			४७९३४७७०		२४०४०००	३९६१९३८	५४३००४०८
बीमा सुविधा पाउने कर्मचारी संख्या	?							?
पोसाक भत्ता पाउने कर्मचारी संख्या	?							?

नोटः

- विद्यमानमा गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत ८७ जना कर्मचारीका लागि वार्षिक रु. ३,२०,२७,९६० खर्च भईरहेको प्राप्त रेकर्डबाट देखिन्छ,
- यसमा लुगा भत्ता, महंगी भत्ता, अन्य भत्ता र विमा बापत कति रकम खर्च भएको छ भन्ने अलग तथ्यांक देखिएन ।
- हाल प्रस्तावित दरवन्दी अनुसार कार्यपालिका तर्फ ४३ जना, वडा कार्यालयहरुमा २९ जना र स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ ३६ समेत १०० जनाको लागि विमा, पोषाक भत्ता र मासिक ग्रेड बाहेक रु. ४,४४,३४,४४८ खर्च हुने अनुमान गरिएको छ ।
- सेवा करारमा रहने अनुमानित ४० जनाको लागि प्रस्तावित अनुमान रु. ९८,६५,९६० खर्च हुने देखिएको छ, तर यो रकम कार्यपालिकाबाटै निर्धारण गरीन पर्ने हुँदा यो केवल आधारमात्र हुने छ ।
- तुलनात्मक रूपमा विद्यमान वार्षिक खर्च भन्दा प्रस्तावित खर्च केहि बढी हुने देखिन्छ ।
- वृद्धि हुने रकम गाउँपालिकाले आफ्नो आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोर्नु पर्ने भएकोले दरवन्दी सिर्जना गर्दा आफ्नो आन्तरिक आयस्रोतलाई मध्यनजर गरी निर्णय लिन सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
- उपर्युक्त खर्चमा नेपाल सरकारबाट तलब भत्ता उपलब्ध हुने कर्मचारीको खर्च घटाई आन्तरिक श्रोतबाट सेवा करारमा लिन सकिने कर्मचारीमात्रको दरवन्दी स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु उपयुक्त हुने देखिन्छ ।

खण्ड ४ : प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या

४.१ प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या

प्रस्तावित संरचनामा साविकको प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गतका प्रशासन इकाई र आर्थिक प्रशासन एकाईहरूसँग सम्बन्धित कार्यहरूको वढ्दो व्यापकतालाई मध्यनजर गरी अलग शाखा तथा उपशाखा र एकाई रहने गरी नयां संरचना प्रस्ताव गरिएको छ ।

- **सामान्य प्रशासन शाखा**, सामान्य प्रशासन शाखा अन्तर्गत तीनओटा उपशाखा र दुईवटा एकाईहरू -जिन्ती, खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा, मालपोत उपशाखा, कानून उपशाखा, दर्ता, चलानी र सहायता एकाई र नगर प्रहरी एकाई साथै यस शाखा मातहत रहने सम्पूर्ण (७ वटा) वडा कार्यालयहरू रहेका छन् । कार्यालयको सम्पूर्ण प्रशासनिक व्यवस्थापनको कार्य गर्ने जिम्मेवारी यसशाखामा रहनेछ । वडा कार्याहरूलाई निर्देशन गर्ने समन्वय गर्ने, कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्ने समेत यसै शाखाबाट सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- **आर्थिक प्रशासन शाखा** अन्तर्गत राजश्व प्रशासन उपशाखा रहने व्यवस्था गरी आर्थिक प्रशासनको कार्य शाखाबाटै सम्पादन हुने प्रस्ताव गरिएको छ । राजस्व प्रशासनसँग सम्बद्ध सबै विषयहरू तथा स्थानीय राजश्व सङ्कलनका कार्यहरूको जिम्मेवारी प्रदान गर्ने गरी कार्यविवरण समेत प्रस्ताव गरिएको छ ।
- **योजना तथा अनुगमन शाखा**बाट गाउँपालिकाको साविकको संरचनाबाट योजना तथा अनुगमन एकाईलाई अलगै योजना तथा अनुगमन शाखाको रूपमा रहने गरी गाउँविकास योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने जिम्मेवारी यसै शाखाको हुने व्यवस्था गरिएको छ । योजना तर्जुमाको समयमा अन्य शाखा एवं संघसंस्था संग समन्वय गर्ने र संचालित योजना कार्यक्रमको आवधिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने समेत यही शाखाको जिम्मेवारी हुनेछ । यस शाखा मातहतमा फोहोरमैला, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा रहने प्रस्ताव गरिएको छ, जसले गाउँपालिका क्षेत्रमा वातावरण संरक्षण र विपद् व्यवस्थापनको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने छ ।
- **पूर्वाधार विकास शाखा** अन्तर्गत भवन, घर नक्सापास उपशाखा, खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा रहने गरी संरचना स्थापना गर्न प्रस्ताव गरिएको छ । विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने, प्रस्तावित योजनाको पूर्व संभाव्यता अध्ययन गर्ने, स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने, योजनाको प्राविधिक अनुगमन गर्ने, सम्पन्न योजनाको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्नु यस शाखाको जिम्मेवारी रहनेछ ।
- यस शाखा मातहत प्रस्ताव गरिएको भवन, घर नक्सापास उपशाखाबाट गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण हुने भवन, घर तथा अन्य संरचनाहरूको स्थलगत निरीक्षण, नक्सापास, नक्सा जांच, नक्सापासका लागि उपभोक्ताले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड सहितको आवेदन पुस्तिका तयार गरी उपलब्ध गराउने जिम्मा यसै उपशाखाको रहनेछ ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा खानेपानी व्यवस्थापनको जिम्मेवारी सम्हाल्नका लागि यस शाखा अन्तर्गत खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा रहनेछ ।
- **सामाजिक विकास शाखा** र यस अन्तर्गत सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जकरण उपशाखा र महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण एकाई रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । स्थानीय गैर सरकारी

खण्ड ४ : प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या

४.१ प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या

प्रस्तावित संरचनामा साविकको प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गतका प्रशासन इकाई र आर्थिक प्रशासन एकाइहरूसँग सम्बन्धित कार्यहरूको बढ्दो व्यापकतालाई मध्यनजर गरी अलग शाखा तथा उपशाखा र एकाई रहने गरी नयां संरचना प्रस्ताव गरिएको छ ।

- **सामान्य प्रशासन शाखा**, सामान्य प्रशासन शाखा अन्तर्गत तीनओटा उपशाखा र दुईवटा एकाइहरू –जिन्सी, खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा, मालपोत उपशाखा, कानून उपशाखा, दर्ता, चलानी र सहायता एकाई र नगर प्रहरी एकाई साथै यस शाखा मातहत रहने सम्पूर्ण (७ वटा) वडा कार्यालयहरू रहेका छन् । कार्यालयको सम्पूर्ण प्रशासनिक व्यवस्थापनको कार्य गर्ने जिम्मेवारी यसशाखामा रहनेछ । वडा कार्याहरूलाई निर्देशन गर्ने समन्वय गर्ने, कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्ने समेत यसै शाखाबाट सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- **आर्थिक प्रशासन शाखा** अन्तर्गत राजश्व प्रशासन उपशाखा रहने व्यवस्था गरी आर्थिक प्रशासनको कार्य शाखाबाटै सम्पादन हुने प्रस्ताव गरिएको छ । राजस्व प्रशासनसँग सम्बद्ध सबै विषयहरू तथा स्थानीय राजश्व सङ्कलनका कार्यहरूको जिम्मेवारी प्रदान गर्ने गरी कार्यविवरण समेत प्रस्ताव गरिएको छ ।
- **योजना तथा अनुगमन शाखा**बाट गाउँपालिकाको साविकको संरचनाबाट योजना तथा अनुगमन एकाईलाई अलगै योजना तथा अनुगमन शाखाको रूपमा रहने गरी गाउँविकास योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने जिम्मेवारी यसै शाखाको हुने व्यवस्था गरिएको छ । योजना तर्जुमाको समयमा अन्य शाखा एवं संघसंस्था संग समन्वय गर्ने र संचालित योजना कार्यक्रमको आवधिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने समेत यही शाखाको जिम्मेवारी हुनेछ । यस शाखा मातहतमा फोहोरमैला, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा रहने प्रस्ताव गरिएको छ, जसले गाउँपालिका क्षेत्रमा वातावरण संरक्षण र विपद् व्यवस्थापनको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने छ ।
- **पूर्वाधार विकास शाखा** अन्तर्गत भवन, घर नक्सापास उपशाखा, खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा रहने गरी संरचना स्थापना गर्न प्रस्ताव गरिएको छ । विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने, प्रस्तावित योजनाको पूर्व संभाव्यता अध्ययन गर्ने, स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने, योजनाको प्राविधिक अनुगमन गर्ने, सम्पन्न योजनाको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्नु यस शाखाको जिम्मेवारी रहनेछ ।
- यस शाखा मातहत प्रस्ताव गरिएको भवन, घर नक्सापास उपशाखाबाट गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण हुने भवन, घर तथा अन्य संरचनाहरूको स्थलगत निरीक्षण, नक्सापास, नक्सा जांच, नक्सापासका लागि उपभोक्ताले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड सहितको आवेदन पुस्तिका तयार गरी उपलब्ध गराउने जिम्मा यसै उपशाखाको रहनेछ ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा खानेपानी व्यवस्थापनको जिम्मेवारी सम्हाल्नका लागि यस शाखा अन्तर्गत खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा रहनेछ ।
- **सामाजिक विकास शाखा** र यस अन्तर्गत सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा र महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण एकाई रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । स्थानीय गैर सरकारी

संघसंस्था दर्ता, नविकरण, अनुगमन, खारेज तथा विकासमा समन्वय गर्ने समेतका कार्यहरू यसैशाखाबाट सम्पादन गरिनेछन् ।

- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाबाट जेष्ठ नागरिकको विवरण संकलन अद्यावधिक, जेष्ठनागरिक लगायत अन्य भत्ता वितरण र अभिलेखिकरणको कार्यसम्पादन गरिने छ ।
- महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण एकाईबाट महिला सशक्तिकरण, महिलाहरूको लागि रोजगामूलक, सिपमूलक क्षमता विकास, बाल विकासका कार्यक्रम, बाल अधिकार संरक्षण, बाल क्लब तथा बालसंजाल निर्माण परिचालन एवं बाल न्यायको पक्षमा कार्यरतहरू तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नेछ ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन र नेपालको संविधानले आधारभूत देखि माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा व्यवस्थापनको जिम्मा स्थानीयतहमा रहने व्यवस्था गरेबाट गाउँपालिकामा शिक्षा सम्बन्धी जिम्मेवारी थप हुन आएको छ । तसर्थ, गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आधारभूत तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई व्यवस्थित गर्न तथा शैक्षिक विकासलाई व्यवस्थित रूपमा अगाडि बढाउन र युवा तथा खेलकुद क्षेत्रको विकास गर्न **शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा**को प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिका क्षेत्रमा शिक्षाको विकास, विद्यालय नामाकरण, स्थानान्तरण, स्तरवृद्धि, विद्यालय निरीक्षणका साथै विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन, भौतिक पूर्वाधारका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने कार्यहरू यस शाखाबाट सम्पादन हुनेछन् । युवा तथा खेलकुद विकासका लागि एक उपशाखा स्थापना गर्न उचित हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
- यसैगरी **स्वास्थ्य शाखा** स्थापना गरी यस अन्तर्गत २ वटा स्वास्थ्य चौकी, ६ वटा आधारभूत/सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, र भविष्यमा स्थापना हुने पन्ध्र शैयाका अस्पतालहरूको समेत व्यवस्थापन गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने, सबै जनताहरूको स्वास्थ्यमा पहुँच सुनिश्चित गर्ने **अविभारा यस शाखामा रहेको छ ।**
- कृषि विकास र पशुपन्छी सेवालाई मध्यनजर गरी छुट्टाछुट्टै शाखाहरू - **कृषि विकास शाखा र पशुपक्षि सेवा शाखा** रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । यी दुवै शाखामा कुनैपनि उपशाखा रहने छैनन् । शाखामा आवश्यक कर्मचारी दरबन्दी भने प्रस्ताव गरिएको छ । कृषि विकास, पशुपालन तथा मत्स्य विकासलाई व्यवसायिक रूपमा विकास गर्दै जाने खालका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहयोग गर्नु यी शाखाको कार्य जिम्मेवारी हुनेछ ।
- **सूचना प्रविधि शाखा**लाई छुट्टै शाखाको रूपमा राखि गाउँपालिकामा सूचना प्रविधिको विकास, तथ्यांक व्यवस्थापन, ई-गभर्नेन्सका लागि पूर्वाधार विकास, गाउँपालिकाको डिजिटल प्रोफाइल तयार र अद्यावधिक गर्ने कार्य गर्नेछ ।
- गाउँपालिकामा आर्थिक विकासका गतिविधि संचालन तथा समन्वय गर्न तथा पर्यटन विकास, उद्योग तथा उद्यम विकास, गरिवी न्यूनिकरण, सहकारी विकासका क्षेत्रहरूलाई सहजिकरण र समन्वय गर्न **आर्थिक विकास शाखा** प्रस्ताव सहकारी विकास तथा गरिवी न्यूनिकरण एकाई यसै शाखा अन्तर्गत रहने छ ।
- साविकको आन्तरिक लेखापरीक्षण ईकाइलाई **आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा**को रूपमा छुट्टै प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँकार्यपालिका कार्यालयको आर्थिक अनुशासन कायम राख्न, अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि श्रेस्ता तयार गरीराख्नु, बेरुजु फछ्यौटका लागि सहयोग गर्नु यस शाखाको कार्य हुनेछ ।
- प्रस्तावित परिवर्तनले स्वभाविक रूपमा कर्मचारीको दरबन्दी संरचनामा समेत परिवर्तन गरेको छ ।
(संगठन तालिका अनुसूची- ४ मा दिईएको छ)

४.२ प्रस्तावित दरबन्दीको औचित्य र व्याख्या

सामान्य प्रशासन शाखा

- हाल प्रस्तावित दरबन्दीमा सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखको रूपमा रहने गरी प्रशासकीय अधिकृत (छैठौं) १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। प्रशासन तथा जनशक्ति विकासका लागि प्रशासन सहायक (पाँचौं) १ जना र कम्प्यूटर अपरेटर (सहायक पाँचौं) १ जनाले प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्नेछन्।
- जिन्सी, खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखाका लागि जिन्सी सहायक (पाँचौं) तहको १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। जसको कार्यक्षेत्र गाउँकार्यपालिका र अन्तर्गतका शाखा उपशाखाहरूमा हुने जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरीद प्रक्रियालाई विधिसम्मत तरिकाले संचालन र कार्यान्वयन गर्नु, गाउँपालिकाको जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण, अभिलेख राख्ने र व्यवस्थापन गर्नु हुनेछ।
- यस शाखा मातहत रहने गरी मालपोत उपशाखा, यस उपशाखामा सहायक (पाँचौं) तहको १ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ, जसले गाउँपालिकामा मालपोत संकलन तथा जग्गा प्रशासनको कार्यको जिम्मेवारी वहन गर्नेछ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय समेतको कार्य गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको कानून उपशाखामा एक कानून सहायक (पाँचौं) को दरबन्दी अनिवार्य देखिएकोले सो दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। न्यायिक समिति को लागि कानूनी सहायकको रूपमा रही विवाद निरूपण कार्यमा न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्नु, समितिबाट भएका निरूपणका निर्णयहरूको कार्यान्वयन र अभिलेखिकरण गर्नु साथै समितिलाई आवश्यक कानूनी प्रमाण जुटाईदिनु यो उपशाखा र कानून सहायकको जिम्मेवारी हुनेछ।
- **दर्ता चलानी र सहायता इकाई**मा प्रस्तावित सहायक चौथो तहको १ जना कर्मचारीले कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरू दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा उपशाखा ईकाईमा बुझाउने, बाहिर जाने पत्रहरू चलानी गरी छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित निकायमा बुझाउने, सहायता कक्षमा रही कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई आवश्यक सहयोग गर्नु समेतका कार्यहरू सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुपर्ने छ।
- **नगरप्रहरी एकाई**मा हाललाई ६ जना विद्यमान सुरक्षाकर्मी नै कायम रहने तर यीनीहरूको सेवा सेवाकारारमा परिवर्तन गरी करारगर्नु नियमसम्मत हुने देखिएको छ। कार्यालय हाता, कार्यालयको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु र दिईएको कार्यविवरण बमोजिमको जिम्मेवारी सम्हाल्नु यो एकाईमा रहने सुरक्षाकर्मीको कर्तव्य हुनेछ। गाउँपालिकाको आयश्रोत हेरी आवश्यकता अनुसारको संख्यामा सेवा करारमा रहने नगर प्रहरी कार्यपालिकाको नियमित दरबन्दी भित्र रहने छैनन्।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको रूपमा रहने गरी लेखा अधिकृत (सातौं) को दरबन्दी १ जना, लेखा अधिकृतको सहयोगार्थ लेखापाल (लेखासहायक पाँचौं) १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। गाउँपालिकाको वित्तीय कारोवारमा संलग्न रही दैनिक राजस्व, लेखा समेतको आर्थिक कारोवारमा अनुशासन कायम राखी कार्य संचालन गर्नु यस शाखा र मातहत उपशाखामा रहने प्रस्तावित कर्मचारी को जिम्मेवारी हुनेछ।
- यस शाखा मातहत रहने गरी राजस्व उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ। यस उपशाखामा राजस्व सहायक (पाँचौं) तहको १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ, जसले गाउँपालिकामा राजस्व संकलन र राजस्व प्रशासन संचालनको जिम्मेवारी वहन गर्नेछन्। संगठन संरचना दरबन्दी पुरावलोकन सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि अनुसार एकै प्रकृतिका कामहरू एकै शाखाबाट सम्पादन गर्ने प्रावधान बमोजिम यो प्रस्ताव गरिएको छ।

योजना तथा अनुगमन शाखा

- प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार योजना अधिकृत (छैठौं) प्रमुख रहने गरी योजना शाखाको प्रस्ताव गरिएको छ । योजना अधिकृतको सहयोगका लागि योजना सहायक (पाचौं) १ जना दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । योजना अधिकृतको निर्देशनमा रही योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन, फरफारक, योजनाको अभिलेखिकरण गर्नु आदी यस शाखाको मुख्य भूमिका हुनेछ ।
- शाखाको मातहतमा रहने गरी फोहोरमैला, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ भने गाउँपालिकाको सरसफाई सहित यस क्षेत्रमा संचालन हुने योजनाहरूलाई वातावरणमैत्री हुने गरी तर्जुमा गर्न सहयोग गर्नुका साथै प्राकृतिक प्रकोपबाट सृजना हुने विपद् व्यवस्थापन, प्रतिकार्य, पुनःस्थापन र राहतको व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्नु यस उपशाखाको जिम्मेवारी रहने छ ।

पूर्वाधार विकास शाखा

- प्रस्तावित पूर्वाधार विकास शाखाको नेतृत्व गर्नेगरी इन्जिनियर (छैठौं सिभिल) को १ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । ईन्जिनियरको साथमा सबईन्जिनियर सहायक (पाचौं) १ दरबन्दी रहने छ, जसले गाउँसभाबाट स्वीकृत योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा प्राविधिक मूल्यांकन गर्ने जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछन् । नगरपालिकामा हुने भौतिक पूर्वाधारका लागि आवश्यक प्राविधिक कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी यस शाखाको हुनेछ ।
- भवन, घर नक्सापास उपशाखामा सबईन्जिनियर (सहायक पाचौं) को १ जना र अमिन (सहायक चौथो) १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । जसले नक्सा पास तथा भवन, घर निर्माण कार्यको स्थलगत अनुगमन तथा अभिलेखिकरणको कार्यलाई सहजिकरण गर्नेछन् । घर नक्सा पास, घर टहरा निर्माण आदी विषयमा जग्गा कित्ता वा सिमाना छुट्टयाउनु पर्दा प्राविधिक सहयोग गर्नु अमीनको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- यसैगरी खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखाका खानेपानी सहायक टेक्नीसियनले गाउँपालिका क्षेत्रमा खानेपानी व्यवस्थापन, योजना मर्मत संभार र संचालनको लागि आवश्यक सहयोग गर्नेछन् ।

सामाजिक विकास शाखा

- सामाजिक विकास शाखा प्रमुखमा सामाजिक विकास अधिकृत (छैठौं) एक दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । मातहतमा रहेका उपशाखाहरूबीच समन्वय, निर्देशन र परिचालन गर्दै संगठनको लक्ष प्राप्तीमा सहयोग गर्नु शाखाप्रमुखको मुख्य जिम्मेवारी हुनेछ भने गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका तथा दर्ता हुन आउने सामाजिक संघसंस्था परिचालन तथा समन्वयको कार्यपनि शाखाबाटै सम्पादन गरिने छ । यसका लागि शाखा प्रमुखको सहयोगार्थ सहायक (चौथो) १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । संघीय सशर्त कार्यक्रम अन्तर्गतको बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम समेत यसै शाखा मार्फत कार्यान्वयन हुनेछ ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखाका लागि सहायक (पाचौं) तहको एक दरबन्दी प्रस्तावित गरिएको छ । जसले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइ सराई सम्बन्धी घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको जिम्मेवारी लिनुपर्नेछ । संघीय सशर्त कार्यक्रम बमोजिमको एम आइ एस अपरेटर १ तथा फिल्ड सहायक २ यसै उपशाखामा रहि काम गर्नेछन ।

- अन्तर्गतको महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण एकाईका लागि सहायक महिला विकास निरीक्षक (चौथो तह) १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । महिला र बालबालिकाको हकहित सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्नु, लैङ्गिक बजेट तर्जुमा, लैङ्गिक बजेट परीक्षण, बालबालिकाको संरक्षण, बाल विकास तथा समाज कल्याणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र अनुगमन गरी कार्यपालिकामा जानकारी गराउनु यस एकाईका कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी रहने छ ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- शिक्षा शाखाले विशेषतः शिक्षा, युवा र खेलकुद तीनवटा पक्षलाई ध्यान दिनु पर्ने देखिन आएकोले यस शाखा प्रमुखको रूपमा शिक्षा अधिकृत (आठौं) १ को दरबन्दी रहने प्रस्ताव गरी नीजलाई सहायता र सहयोग गर्न शिक्षा सहायक (पाँचौं) १ को विद्यमानमा कार्यरत दरबन्दी यथावत राख्न प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाका कर्मचारीले गाउँपालिकाभर आधारभूत र माध्यमिक शिक्षाको नियमनकारी भूमिका निर्वाह गर्नुका साथै गाउँपालिका क्षेत्रका सम्पूर्ण विद्यालयको अनुगमन तथा नियमन गर्नेछन् । शिक्षा सहायक पाँचौंले युवा तथा खेलकुद उपशाखामा रही युवा विकास, समन्वय र परिचालन तथा खेलकुदका क्षेत्रमा आवश्यक सहयोग पुग्ने कार्यक्रम संचालनको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछन् ।

स्वास्थ्य शाखा

- स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको रूपमा सि.अ.हे.व. (अधिकृत छैठौं हे.ई.) ले जिम्मेवारी सम्हाल्ने गरी १ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ भने शाखा प्रमुखको सहयोगार्थ सि.अ.न.मी. (अधिकृत छैठौं) १ दरबन्दी रहनेगरी प्रस्ताव गरिएको छ । स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत १ वटा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, २ वटा स्वास्थ्य चौकी ६ वटा आधारभूत/सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रहरू यसै शाखाको समन्वयमा रहनेछन् ।
- प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीमा सि.अ.हे.व. (हे.ई.छैठौं) १, हे.ई. पाँचौं १, जनरल नर्सिङ (सहायक पाँचौं) १, कम्युनिटी नर्सिङ (सहायक चौथो) १ जना र हे.ई. (सहायक चौथो) १ जना समेत प्रति स्वास्थ्य चौकी जम्मा ५ जना स्वास्थ्यकर्मीहरू रहने प्रस्ताव गरी कार्यविवरण तयार गरिएको छ ।
- ६ आधारभूत/सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रमा हे.अ. (सहायक पाँचौं) १ जना, अ.न.मी. (चौथो) १ जना रहने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । स्वास्थ्य मन्त्रालयको नीति र परिपत्र अनुसार गाउँपालिकाका स्वास्थ्य एकाईहरूमा कार्यालय सहयोगी र ल्याब असिष्टेण्ट आवश्यक परेमा सेवा करारमा लिन सकिने व्यवस्था भएको कारण दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छैन ।
- आयुर्वेद औषधालयमा कविराज (सहायक पाँचौं) १, वैद्य (सहायक चौथो) १, औषधि कुटुवा १ जनाको दरबन्दी रहने छ । नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रमा समेत कविराज (सहायक पाँचौं) १, वैद्य (सहायक चौथो) १, औषधी कुटुवा १ जनाको दरबन्दी रहने छ ।

कृषि विकास शाखा

- कृषि क्षेत्रमा सहयोग पुऱ्याउनका लागि अलग्गै कृषि विकास शाखा स्थापना गरी शाखा प्रमुखमा कृषि विकास अधिकृत (सातौं) १ जनाको दरबन्दी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखा अन्तर्गत बाली संरक्षण र विकासमा सहजिकरण र कृषहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन प्राविधिक सहायक (पाँचौं) २ जना र नायव प्राविधिक सहायक (चौथो) १ जना गरी जम्मा ४ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । कृषि विकास अधिकृतले कृषि विकास शाखाको प्रमुखको रूपमा रहेर शाखाको

कार्यक्रमलाई अगाडि वढाउने जिम्मेवारी सम्हाल्ने छन् भने प्राविधिक सहायक तथा नायब प्राविधिक सहायकले कृषि शाखाको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउन जरूरी ठानिएको छ ।

पशुपक्षि सेवा शाखा

- पशुपक्षिसेवा शाखा प्रमुखमा पशु स्वास्थ्य अधिकृत (सातौँ) १ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरी शाखा अन्तर्गत प्राविधिक सहायक (लापोडेडे) पाचौँ १, नायब प्राविधिक सहायक चौथो (लापोडेडे) १ जना, सहायक (पाचौँ भेट) -१ जना, मत्स्य विकास सहायक (पाचौँ) १ जना, नायब प्राविधिक सहायक (चौथो भेट) १ जना गरी जम्मा ६ जनाको दरवन्दी रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

सूचना प्रविधि शाखा

- सूचना प्रविधि शाखालाई छुट्टै शाखाको रूपमा प्रस्ताव गरी सूचना प्रविधि अधिकृत (छैठौँ) १ जना दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ, जसले गाउँपालिकामा सूचना प्रविधिको विकास, तथ्यांक व्यवस्थापन, ई-गभर्नेन्सका लागि पूर्वाधार विकास, गाउँपालिकाको डिजिटल प्रोफाइल तयार र अद्यावधिक गर्ने कार्य गर्नेछन् ।

आर्थिक विकास शाखा

- गाउँपालिकाको आर्थिक विकास गतिविधिको समन्वय, संचालन तथा सहजिकरणका लागि आर्थिक विकास शाखा प्रस्ताव गरी आर्थिक विकास अधिकृत (छैठौँ) १ जना, उद्योग, वन तथा पर्यटन एकाईमा उद्यम विकास सहायक (चौथो) १ जना रहने गरी दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिकामा हाल उद्यम विकास सहजकर्ताको रूपमा कार्यरत कार्यक्रम तर्फका कर्मचारीहरु कार्यक्रम रहेसम्म यसैशाखा मातहत रही कार्यगर्नेछन् ।
- सहकारी विकास एकाई यसैशाखा अन्तर्गत रहनेगरी प्रस्ताव गरिएको छ, जसमा एकजना सहकारी तथा गरिवी न्यूनिकरण सहायक (चौथो) तहका कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ ।

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

- आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाका लागि आन्तरिक लेखापरीक्षक (सहायक पाँचौँ) तहको १ पदको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाले गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षणको कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

वडा कार्यालय तर्फ

- प्रत्येक वडा कार्यालयमा वडा सचिव (सहायक पाँचौँ) १ जनाका दरले ७ वडामा ७ जना, १ जना सब-इन्जिनियर (सहायक पाचौँ) का दरले ७ जना र एक वडामा सहायक कम्प्युटर अपरेटर (सहायक चौथो) १ जना दरले ७ जना को दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । कार्यालय सहयोगी आवश्यक परेमा सेवा करारमा लिने गरी सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

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

४.३ प्रस्तावित शाखा उपशाखाहरूको कार्य विवरण:

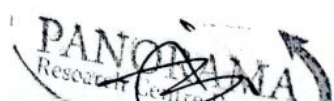
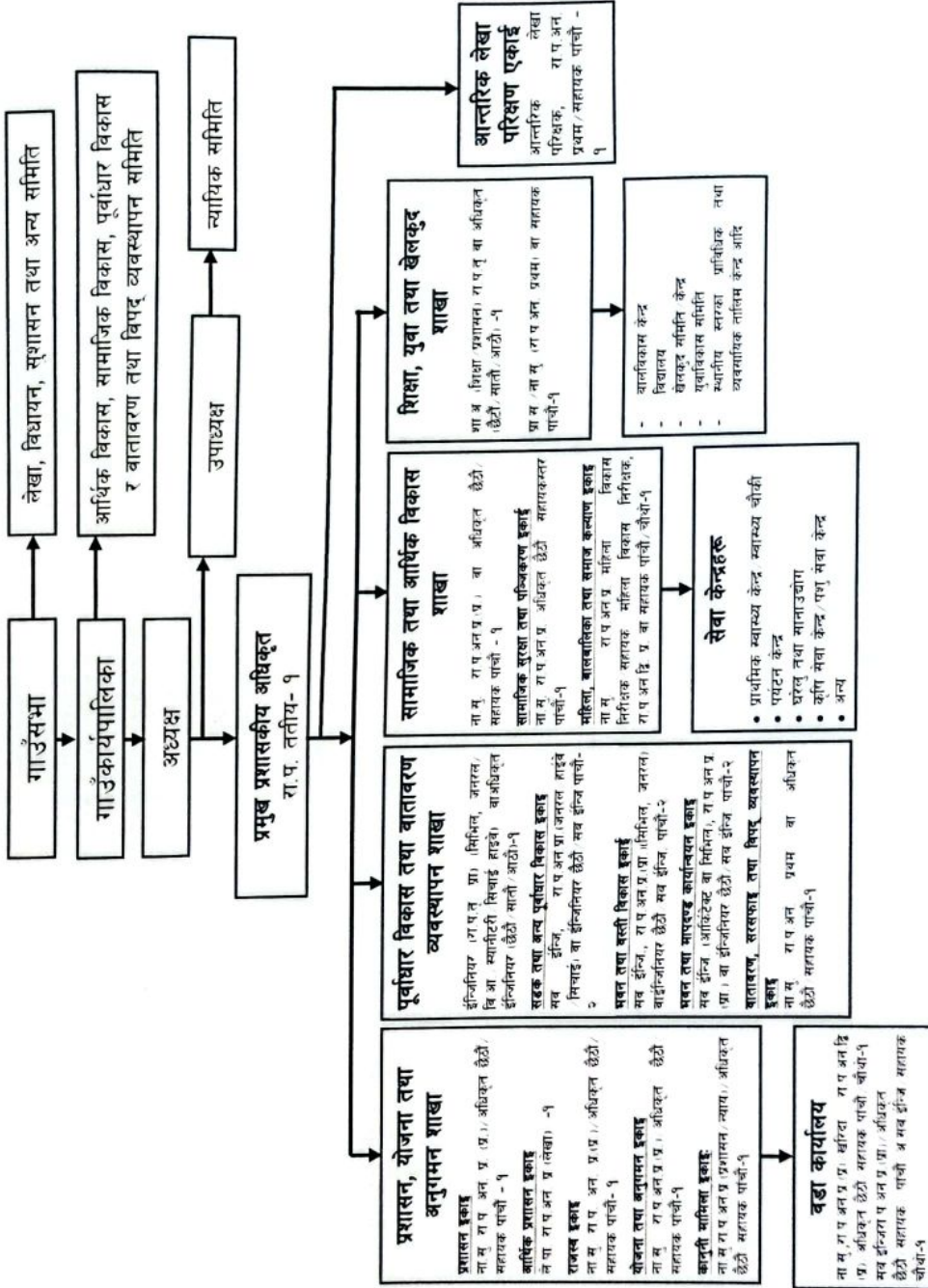
गाउँपालिकाको प्रस्तावित शाखाहरूको कार्यविवरण अनुसूची-४ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

खण्ड ५ : निष्कर्ष र सुझावहरू

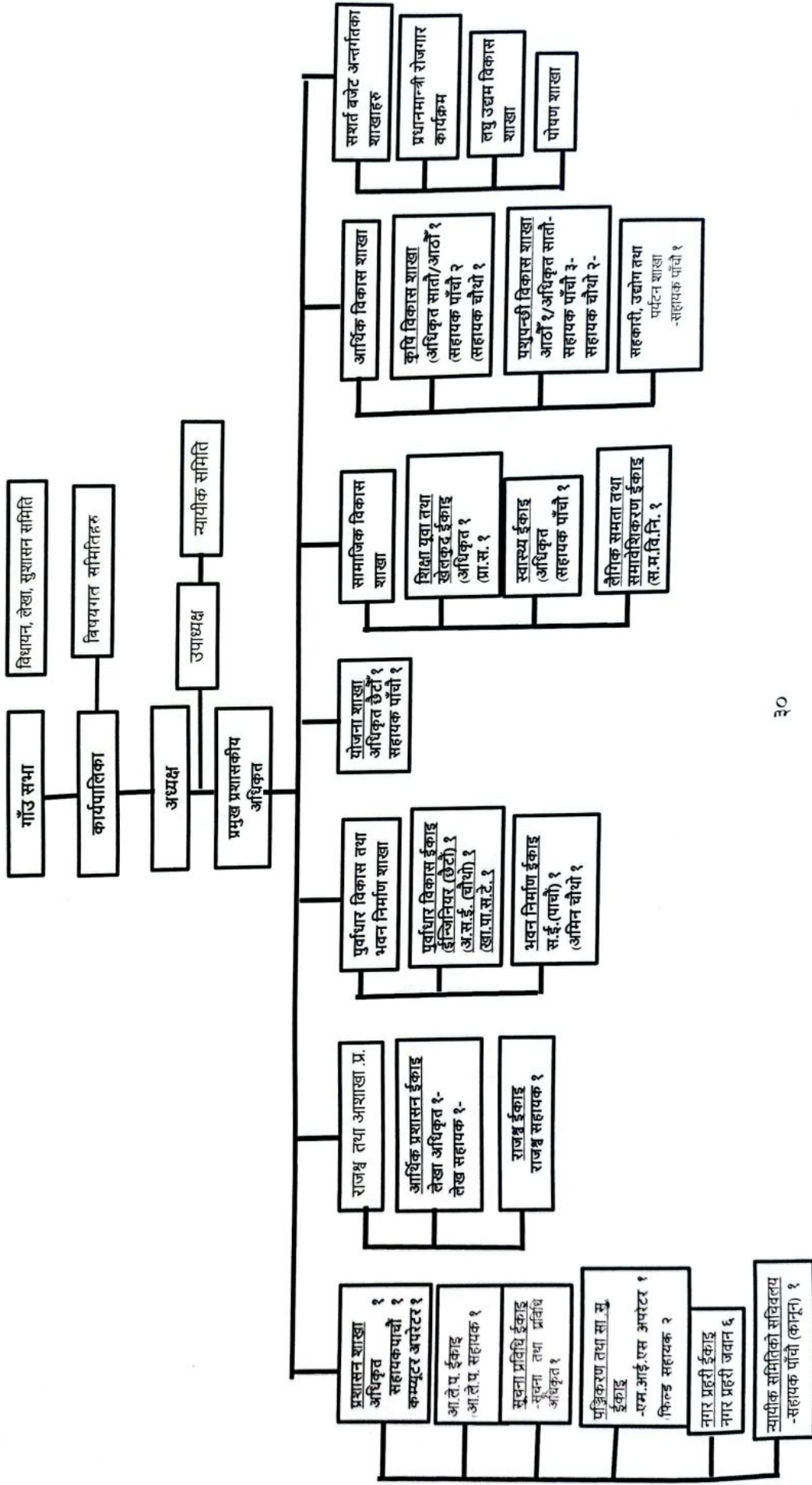
१. नयाँ संरचना अनुसारको दरवन्दीमा सकेसम्म कार्यरत कर्मचारीबाटै कार्यसम्पादन गर्न उपयुक्त देखिन्छ ।
२. थपहुने कर्मचारी दरवन्दी बमोजिम पूर्ति गर्दा स्थानीय तहमा रहने कर्मचारीको तह मिलान गर्न आवश्यक देखिएको छ ।
३. विद्यमान अवस्थामा तह मिलान हुन बाँकी रहेको कारण देखिएको द्विविधालाई स्पष्ट गर्न कर्मचारीको तह मिलान गरी गाउँपालिकाको कार्यबोर्ड हेरी अत्यावश्यक दरवन्दीमात्र स्वीकृत गर्ने नीति लिनु व्ययभारको दृष्टिले उपयुक्त देखिन्छ ।
४. विद्यमान सङ्गठन तथा कर्मचारी दरवन्दी सङ्ख्यामा हुनआएको हेराफेरीलाई कार्यालयको कार्यबोर्ड, 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 दरवन्दीअनुसार हालको व्यवस्था, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९० अनुसार पद र तह मिलान गर्न व्यवहारिक हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
६. प्रस्तावित सङ्गठन र कर्मचारी दरवन्दी कार्यान्वयन गर्नु अघि प्रतिवेदनको खाकाभिन्न रही प्रतिवेदन कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई अत्यावश्यक दरवन्दी 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. आवधिक कार्यक्रम तर्फका कर्मचारी र हाल करारमा रहेका कर्मचारीहरूको पद प्रस्तावित दरवन्दीमा समावेश गरिएको छैन ।
९. वातावरण अधिकृत, कम्प्युटर अधिकृत, कम्प्युटर अपरेटर पदहरू गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने र आन्तरिक आय श्रोतले धान्न सक्ने अवस्था भए दरवन्दीमा समावेश गर्न र नभएमा हाल उक्त पदमा कार्यरतमा कर्मचारीको कार्यक्रम अवधि समाप्त भएपछि यी दरवन्दी नरहने गरी निर्णय हुन सुझाव प्रस्ताव गरिएको छ ।
१०. यसपछि प्राप्त हुने आवधिक कार्यक्रम/आयोजना वा परियोजना मार्फत केन्द्र, प्रदेश वा अन्य श्रोतबाट उपलब्ध हुने कर्मचारी कार्यक्रम रहेसम्म मात्र रहने र दरवन्दीमा समावेश नहुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।
११. निर्वाचित पदाधिकारीहरूको लागि स्वकीय सचिवको औचित्यता हेरी सेवा करारमा लिन उपयुक्त हुने सुझाव प्रस्ताव गरिएको छ ।
१२. सूचना प्रविधि शाखा हाललाई प्रस्ताव मात्र गरिएको छ, यसशाखामा हाल कार्यरत कर्मचारी कार्यक्रमबाट तलब भत्ता खानेगरी विभागबाटै खटिएका हुंदा नीजहरूको समय अवधि समाप्त भएपछि गाउँपालिकाको आयश्रोत र क्षमताले पुग्ने भएमात्र दरवन्दी स्वीकृत गरी पदपूर्तिको प्रक्रिया अघि बढाउन व्यवहारिक हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची १ : मन्त्रालयबाट दिईएको अन्तरिम सबुगठन संरचनाको स्वरूप निम्नअनुसार रहेको छः



गाउँपालिकाको संगठन तालिका निम्न अनुसार प्राप्त भएको छ



अनुसूची-१ (क) : विद्यमान दरबन्दी तेरिज

सि.नं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	कार्यरत कर्मचारी	पद र तह	सेवा	स्थायी/अस्थायी/करार	कैफियत
१	प्रशासन शाखा	१ प्रशासकीय अधिकृत कम्प्यूटर अपरेटर इ	अधिकृत छैटौं ज सहायक पाचौं इ	१ प्रशासन २ विविध	स्थायी ज स्थायी इ	
२	योजना शाखा	१ ना.सु. कम्प्यूटर अपरेटर इ	१ सहायक पाचौं इसहायक चौथो	१ प्रशासन २ विविध	करार ज करार इ	
३	लेखा शाखा	१ लेखा अधिकृत सहायक लेखापाल इ	जअधिकृत सातौं सहायक पाचौं इ	प्रशासन	स्थायी ज स्थायी इ	
४	प्राविधिक शाखा	इन्जिनियर ज .ई.स इ .टे.स.पा.खा घ	अधिकृत छैटौं ज सहायक पाचौं इ सहायक पाचौं घ	इन्जिनियरिड	१ स्थायी करार इ स्थायी घ	
५	शिक्षा शाखा	१ शिक्षा अधिकृत .स.प्रा इ	जअधिकृत आठौं सहायक पाचौं इ	प्रशासन ज विविध इ	स्थायी ज स्थायी इ	
६	स्वास्थ्य शाखा	.व.हे.अ.सि ज स्टाफ नर्स इ	अधिकृत छैटौं ज २ सहायक चौथो	स्वास्थ्य ज स्वास्थ्य इ	१ स्थायी अस्थायी इ	
७	सूचना तथा प्रविधि शाखा	सूचना तथा प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैटौं	विविध	करार	
८	रोजगार शाखा	रोजगार अधिकृत ज .स .प्रा इ	अधिकृत छैटौं ज सहायक पाचौं इ	१ प्रशासन ईन्जिनियर इ	करार करार	
९	एम .एस .आई . शाखा	ज.क्ष्म अपरेटर फिल्ड सहायक इ	सहायक पाचौं ज सहायक चौथो इ	१ प्रशासन प्रशासन इ	करार करार	
१०	आईकाई .प.ले.	आलेप सहायक ज	सहायक पाचौं ज	१ प्रशासन	स्थायी	
११	आयुर्वेद	कविराज निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य	स्थायी	
१२	न्यायिक समिति सचिवलय	न्यायिक सहजकर्ता	सहायक चौथो		करार	
१३	कृषि विकास शाखा	१ ना.स.प्र. २ ना.स.प्र.	सहायक चौथो	कृषि	करार	
१४	पशुपन्छी विकास शाखा	१.प्रा.स्वा.प.ना . २.प्रा.स्वा.प.ना .	१ सहायक चौथो	कृषि	स्थायी ज करार इ	
१५	राजश्व	सहायक	सहायक चौथो		करार	
१६	दर्ता चलानी	सहायक	सहायक चौथो		करार	

अनुसूची २ : स्थानीय सरकारका काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी विद्यमान कानूनी 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 आयोजना तथा परियोजनाहरू
८.	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
९.	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
१०.	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
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 : साभ्ना 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 जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७.	वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८.	खानी तथा खनिज

क्र.सं	विषयहरू
९.	विपद व्यवस्थापन
१०.	सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
११.	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
१२.	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
१३.	सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४.	प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१५.	सवारी साधनअनुमति

२.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

दफा ११. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकार:

(१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भएवमोजिम हुनेछ ।

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

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 सक्ने:-
 - (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 होडिड 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 संस्थासम्बन्धी 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, कार्याकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, वर्जीजम्प, जिपफ्लायर, च्याफिटङ्ग, 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, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवम् खानी जन्य वस्तुको विक्री 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) संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास,
- (४) स्थानीय कानूनबमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन 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 सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- (२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

भ. 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 जन्यफोहोरमैला 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 साभेदारी,
- (११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

ब. 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 बेचबिखन 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 प्रवर्द्धन,
- (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 सिँचाइ

- (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, भोलुंगे 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 सभा सरोकार तथा सभेदारीका 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, कूलगार्हस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक 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. जग्गाधनीदत्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

- (१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ता काट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज,
- (२) जग्गाधनीदत्ता 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 दत्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ण. कृषि तथा पशुपालन, 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 थ्याङ्को 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 क्लब, 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 विउविजन, 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) प्रागारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रणसम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. 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 सम्बर्द्धनमा सहयोग,
- (७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा तथा स्लेटजस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन 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 संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- (३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (४) प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालनसम्बन्धी कार्य,
- (५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी अन्य कार्य ।

(३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साभ्काअधिकार सविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भएवमोजिम 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 वमोजिम 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 वमोजिम 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 व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्मलगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- (१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- (१३) सुती, 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 सिंचाइजस्ता सेवाहरू

- (१) विद्युतीकरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवाशुल्क निर्धारण र सडकलनसम्बन्धी व्यवस्थापन ।

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

- (१) स्थानीय सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवानासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवाशुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- (३) खनिजपदार्थको उत्खनन 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, जंगल, 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, कबुलियती र साम्केदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, 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, विरुवाउत्पादन, 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 न्यूनकार्बनमुखी 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 संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- (१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (२) सुकुम्बासीसम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ब. 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 रूट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- (३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागता 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 तथा प्रदेश 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 बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गाविकास र व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोवास 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, टूली 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, साभेदारी 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 भिगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

(ठ) सङ्घ, संस्थादत्ता तथा नवीकरण

- (१) सङ्घ, संस्था परिचालनसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय स्तरका सङ्घ, संस्थाको दत्ता तथा नवीकरण ।

दफा १२. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (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 पर्नेछ:-

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- (१) सहभागितामूलक 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 प्रतिकालयको 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 वीउविजन, 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 मौलिकताभल्किने 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 कानूनवमोजिम 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, अपागन्ता 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 बेचबिखनजस्ता 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 विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,

- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने, गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) 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 तथा उपभोग्य 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 रोहवरमा बस्ने,
- (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (७) जन्ममिति प्रमाणित गर्ने,
- (८) व्यापार व्यवसायबन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार 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 बतन 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) जीवितसंगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२१) मृतकसंगको नाता प्रमाणित तथा सज्मिन 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 बडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म बडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।
- (४) बडाबाट गरिने कार्य बडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

२.३ अन्तर सरकारी वित्तव्यवस्था ऐन

दफा ३. कर, गैर कर तथा रोयल्टी लगाउन सक्ने:

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

दफा ४. गैर करको दर निर्धारणका आधार: 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 प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (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 उठाइनेछ:-
 - (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) संग सम्बन्धित)

(क) कर

- (१) सम्पत्ति कर,
- (२) घरवहाल कर,
- (३) घरजग्गा रजिष्ट्रेशन 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 जरिवाना ।
- (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

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण 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 आवश्यकता अनुसार 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 सेवाआयोगलाई अनुरोध गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ ।

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

यस मापदण्डमा विकास कार्यक्रम तथा आयोजनावर्गीकरणका दुई मुख्यआधारहरू तय गरिएको छ । तीमध्ये सर्माष्टगत 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 छ:

क्षेत्रगत आधारहरू

(क) शासकीय व्यवस्था एवम् सुशासन

- स्थानीय सुशासन र सेवाप्रवाह

(ख) अर्थ

- स्थानीय योजना तथा सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन

(ग) उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति

- उद्यमशीलता, व्यावसायिक सीप विकास, लघु, घरेलु तथा साना उद्योग प्रवर्द्धन र विकास र बजार अनुगमन,
- उपभोक्ताको हकहितका विषयमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रमहरू

(घ) ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाई

- ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन, ३ मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना निर्माण र सञ्चालन,
- ३ मेगावाटसम्मका सौर्य उर्जा आयोजन निर्माण र सञ्चालन,
- साना जलस्रोत संरचनाको पुननिर्माण, पुनस्थापन, मर्मत सम्भार तथा व्यवस्थापन,
- ग्रामीण तथा सामुदायिक विद्युतीकरण, साना/स्थानीय खोला नियन्त्रण तथा पहिरो व्यवस्थापन,
- घरेलु तथा सामुदायिक बायोग्यास प्रणाली ।

(ङ) कानून, न्यायतथा संसदीय मामिला

- स्थानीय सरकारका जनप्रतिनिधिहरूको न्याय सम्पादनसंग सम्बन्धित तालिम
- कानूनी शिक्षा सचेतना, स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता, स्थानीय तहको कानूननिर्माण

(च) कृषि तथा पशुपन्छी विकास

- कृषि तथा पशु उत्पादन र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्ने कार्यहरू, कृषि तथा पशु प्रसारसम्बन्धी कार्यहरू
- कृषि क्षेत्रको व्यावसायिकरण, बजारीकरण र औद्योगिकिकरणका लागि उत्पादन वृद्धि कार्यक्रम

(छ) भूमिव्यवस्था, सहकारी तथा गरिबीनिवारण

- राष्ट्रियस्तरमा प्रभावपार्ने बाहेकका नापनक्सा तथा सीमा नापी
- मुक्त कर्मैया तथा हलियालगायत गरीब लक्षित विशिष्टीकृत कार्यक्रम
- गुठी, कोष तथा ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन (नेपाल ट्रष्टको कार्यालय बाहेक),सहकारी दर्ता तथा सहकारीहरूको अनुगमन

(ज) खानेपानी

- आधारभूत खानेपानी आयोजना
- तराई-मधेशमा ५ हजारसम्म, पहाडमा ३ हजारसम्म र हिमालमा ५ सय सम्मको जनसङ्ख्यालाई खानेपानी सेवा पुऱ्याउने आयोजना, खानेपानीको वितरण तथा अनुगमन, सरसफाइ सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि, ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाइ र फोहोर मैला व्यवस्थापन

(झ) गृह

- मानव बेचबिखन र लागू औषध कारोवारसम्बन्धी सूचना सङ्कलन तथा सचेतना
- नगर प्रहरी, स्थानीय शान्ति समितिसम्बन्धी कार्य र विपद् व्यवस्थापन ।

(ट) भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात

- नेपालको संविधानको अनुसूची (८) मा उल्लेख भएको स्थानीय सरकारको क्षेत्राधिकारमा रहेको स्थानीय सडक, कृषि सडक तथा ग्रामिण सडकको विकास तथा विस्तार
- ग्रामिण सडक तथा सामुदायिक पूर्वाधारको विकास तथा विस्तार
- स्थानीय स्तरको यातायात नीति, अनुमति नियमन र व्यवस्थापन, स्थानीय यातायात व्यवस्थापन तथा सडक सुरक्षा

(ठ) महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक

- स्थानीयस्तरका महिला विकास कार्यक्रम
- महिला सचेतना तथा विकाससम्बन्धी तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी कार्यक्रम
- सामाजिक संरक्षण प्राप्त गर्ने लाभग्राहीलाई परिचयपत्र वितरण, ज्येष्ठ नागरिक मञ्च सञ्चालन, दिवा सेवा केन्द्र सञ्चालनका कार्य, सामाजिक संरक्षणका स्थानय क्रियाकलापहरू

(ड) युवा तथा खेलकुद

- स्थानीयस्तरमा युवाजागरण, सशक्तीकरण र परिचालन, स्थानीयस्तरमा युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद विकास तथा यसका पूर्वाधारहरूको विकास, निर्माण र स्तरोन्नति
- स्थानीयस्तरका खेल प्रतियोगिता आयोजना

(ण) वन तथा वातावरण

- 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
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) स्थापना र सञ्चालन, भू तथाजलाधार संरक्षण,
- प्रदूषण नियन्त्रण, स्थानीयस्तरको जलवायु अनुकूलन तथा न्यूनीकरणसम्बन्धी क्रियाकलापहरू,
- विरुवा उत्पादन तथा वृक्षारोपण, वनउद्यम तथा प्रकृतिमा आधारित पर्यटन ।
- डढेलो नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, स्थानीय स्तरको भू-उपयोग योजना तथा हरित उद्यम क्षेत्र निर्धारण
- स्थानीय स्तरको वन, वनस्पति, जैविकविविधता, वन्यजन्तु संरक्षण, काष्ठ तथा गैर काष्ठ उद्योगहरूको स्थापना र व्यवस्थापन ।
- सडक तथानहर किनारा वृक्षारोपण र व्यवस्थापन, कृषिवन, नदीउकास क्षेत्रमा वृक्षारोपण, घाँस रोपण तथा व्यवस्थापन, र वन्यजन्तु पालन

(त) शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि

- विद्यालय शिक्षासँग सम्बन्धित कार्यहरू, अनौपचारिक शिक्षा, साक्षरता कार्यक्रम, बालविकास कार्यक्रम
- शैक्षिक तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन, द्वन्द्वपीडित परिवार शिक्षाको व्यवस्थापन (सहिद प्रतिष्ठान मार्फत सञ्चालन हुने शिक्षा कार्यक्रम)
- विशेष प्रकृतिका छात्रवृत्ति (द्वन्द्वपीडित, सहिद परिवार, विपन्न लक्षित), विद्यालय तहका शिक्षकहरूको सेवा सुविधासम्बन्धी कार्यहरू ।

(थ) श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा

- सामाजिक सुरक्षाका कार्यक्रम, स्थानीयस्तरको सीप विकास र रोजगार प्रवर्द्धन ।

(द) सहररी विकास

- सहररी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी स्थानीय तहको नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- एकीकृत बस्ती विकासको लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गाविकास र व्यवस्थापन
- स्थानीय तहका सहररी पूर्वाधार
- स्थानीय तहका सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन र संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार

(ध) संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्ययन

- स्थानीय पर्यटन पूर्वाधार, स्थानीयस्तरका ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्वका सम्पदा स्मारक संरक्षण,
- परम्परागत जात्रा मेला सञ्चालन र व्यवस्थापन, संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यहरू

(न) सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन

- पञ्जीकरण दर्ता तथा अभिलेख व्यवस्थापन, स्थानीय पूर्वाधार तथा ग्रामीण विकास, सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन ।

(प) सञ्चार तथा सूचना प्रविधि

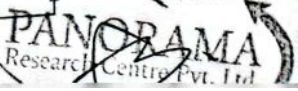
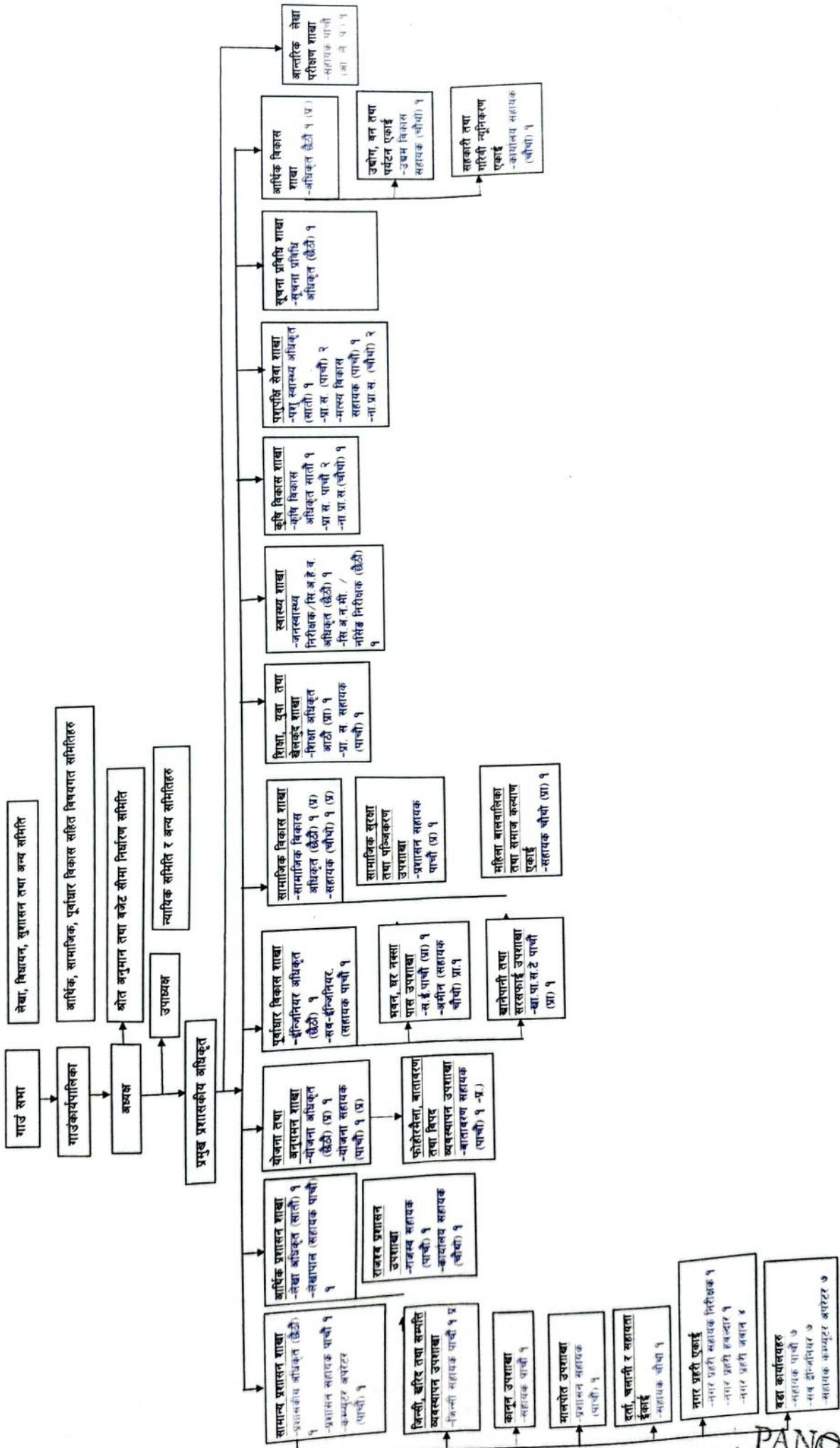
- १०० वाट सम्मका एफ्.एम्. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- स्थानीय क्षेत्रभित्र टेलिसेन्टर सञ्चालन चलचित्र भवन निर्माण इजाजत तथा जाँचपास
- स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख र नियमन

(फ) स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या

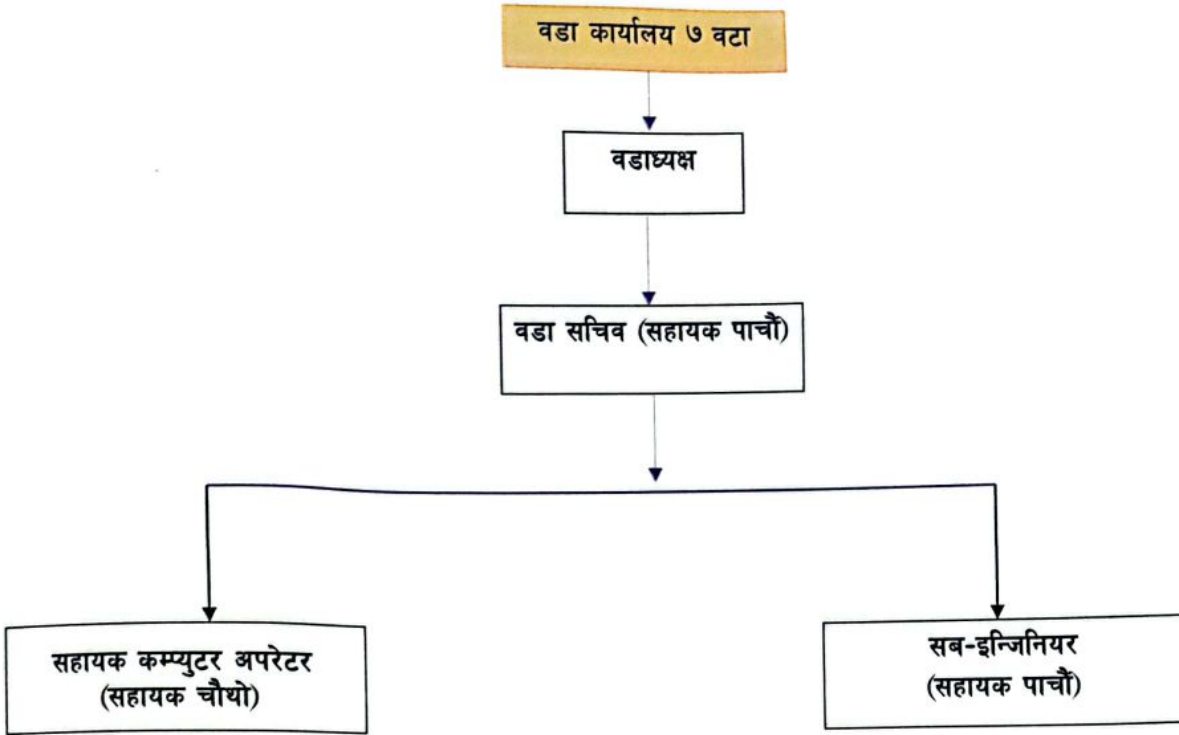
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा, स्वास्थ्यचौकी, स्वास्थ्य केन्द्र तथा जिल्ला अस्पतालको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- विभिन्न रोगसम्बन्धी रोकथाम, नियन्त्रण, जनचेतना, प्रवर्द्धनात्मक र उपचारात्मक कार्यक्रम ।

(ब) योजना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन

- स्थानीय योजना तर्जुमा, अनुगमन, मूल्याङ्कन र अनुशिक्षण, स्थानीय तहको मध्यमकालीन खर्च संरचना, दिगो विकास लक्ष्यको स्थानीय तहको कार्यान्वयन ।
- सार्वजनिक निजी साभेदारीसम्बन्धी स्थानीय योजना तथा कार्यान्वयन, स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेखसम्बन्धी योजना, सङ्कलन तथा व्यवस्थापन
- व्यक्तिगत घटना दर्ता, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

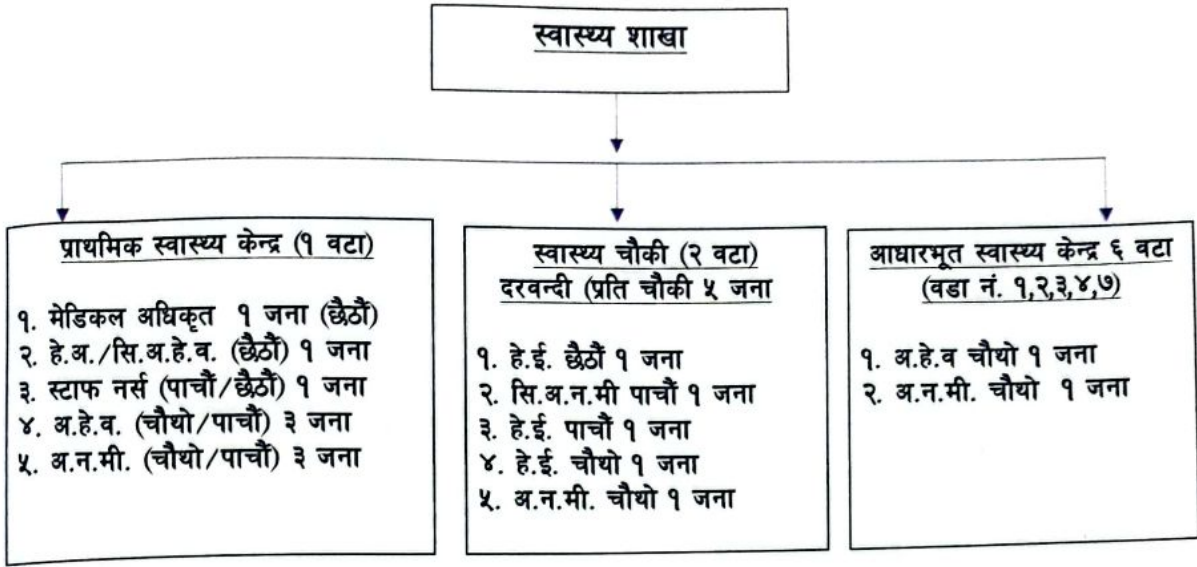


वडागत सङ्गठन संरचना



- वडा सचिवमा सहायक पाचौको पदपूर्ति नहुन्जेल हाल कार्यरत सहायक चौथो तहका कर्मचारीले नै वडा सचिवको कामकाज गर्नेछन् ।
- कार्यालय सहयोगीहरु आवश्यकता अनुसार सेवा करारमा लिन सकिने ।
- वडा कार्यालयहरुमा प्रस्ताव गरिएको सहायक कम्प्युटर अपरेटर “गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्था गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४” बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी सेवाकरारमा लिन सकिने ।

स्वास्थ्य तर्फको संरचना प्रस्तावित दरवन्दी तालिका



- (क) ल्याव असिसटेण्ट र कार्यालय सहयोगी आवश्यकता अनुसार सेवा करारमा लिन सकिनेछ ।
(क) १५ शैयाको अस्पताल निर्माण हुने अवस्थामा सो सम्बन्धी प्राप्त निर्देशिका बमोजिम दरवन्दी सृजना गर्न वा माग गर्न सकिनेछ ।

मरिण गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी विवरण :

क्र.सं	पदको नाम	सेवा/ समुह	श्रेणी/तह/ स्तर	प्रस्तावित दरबन्दी	जम्मा
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र.	रा.प.तृतीय	१	१

१. सामान्य प्रशासन शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा/ समुह	श्रेणी/तह/ स्तर	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र.	अधिकृत छैठौं	१	
२	प्रशासन सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	सहायक पाचौं	१	
३	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	सहायक पाचौं	१	
४	कार्यालय सहयोगी ७ जना	प्रशासन	प्रथम स्तर		सेवा करार
५	हलुका सवारी चालक २ जना	विविध	प्रथम स्तर		सेवा करार
६	भारी सवारी चालक २ जना	विविध	प्रथम स्तर		सेवा करार
७	सुरक्षा कर्मी ६ जना • अ.स.ई १ जना • हवलदार १ जना • प्रहरी जवान ४ जना	विविध	प्रथम स्तर		सेवा करार
८	मान्नी १ जना	प्रशासन	प्रथम स्तर		सेवा करार
(क) जिन्सी, खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा					
१	कार्यालय सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	सहायक पाचौं	१	
(ख) कानून उपशाखा					
१	कानून सहायक	न्याय/कानून	सहायक पांचौं	१	
(ग) मालपोत उपशाखा					
१	प्रशासन सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	सहायक पाचौं	१	
(घ) दर्ता चलानी तथा सहायता एकाई					
१	कार्यालय सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	सहायक चौथो	१	
(ङ) वडा कार्यालयहरु (७)					
१.	वडा सचिव	प्रशासन/सा.प्र.	सहायक पांचौं	७	
२	सव ईन्जिनियर	ईन्जि/सिभिल	सहायक पांचौं	७	
३	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	विविध	सहायक चौथो	७	२९
४	कार्यालय सहयोगी ७ जना	प्रशासन	प्रथम स्तर		सेवा करार

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा/ समुह	श्रेणी/तह/ स्तर	प्रस्तावित दरबन्दी	जम्मा
१	लेखा अधिकृत	प्रशासन/लेखा	अधिकृत सातौं	१	
२	लेखापाल	प्रशासन/लेखा	सहायक पांचौं	१	
(क) राजश्व प्रशासन उपशाखा					
१	राजश्व सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	सहायक पांचौं	१	३

३. योजना तथा अनुगमन शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा/ समुह	श्रेणी/तह/ स्तर	प्रस्तावित दरबन्दी	जम्मा
१	योजना तथा अनुगमन अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र.	अधिकृत छैठौं	१	
२	योजना सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	सहायक पांचौं	१	
(क) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा					
१	वातावरण सहायक (प्र.)	प्रशासन/सा.प्र.	सहायक पांचौं	१	३

४. पूर्वाधार विकास शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा/ समुह	श्रेणी/तह/ स्तर	प्रस्तावित दरबन्दी	जम्मा
१	ईन्जिनियर	इन्जि./सिभिल	अधिकृत छैठौं	१	
२	सब ईन्जिनियर	इन्जि./सिभिल	सहायक पांचौं	१	
(क) भवन, घर नक्सापास उपशाखा					
१	सब ईन्जिनियर	इन्जि./सिभिल	सहायक पांचौं	१	
२	अमीन	इन्जि./सभे	सहायक चौथो	१	
(ख) खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा					
१	खा.पा.स.टे.	इन्जि./सिभिल	सहायक पांचौं	१	५

५. सामाजिक विकास शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा/ समुह	श्रेणी/तह/ स्तर	प्रस्तावित दरबन्दी	जम्मा
१	सामाजिक विकास अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र.	अधिकृत छैठौं	१	
२	कार्यालय सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	सहायक चौथो	१	
(क) सामाजिक सुरक्षा तथा पब्लिकरण उपशाखा					
१	कार्यालय सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	सहायक पाचौं	१	
(ख) महिला, बालबालिका विकास एकाई					
१	सहायक महिला विकास निरीक्षक	विविध	सहायक चौथो	१	४

६. शिक्षा शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा/ समुह	श्रेणी/तह/ स्तर	प्रस्तावित दरबन्दी	जम्मा
१	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा	अधिकृत आठौं	१	
२	प्राविधिक सहायक	शिक्षा	सहायक पाचौं	१	२

७. स्वास्थ्य शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा/ समुह	श्रेणी/तह/ स्तर	प्रस्तावित दरबन्दी	जम्मा
१	जनस्वास्थ्य निरीक्षक/सि.अ.हे.व. अधिकृत	स्वास्थ्य/हे.ई.	अधिकृत छैठौं	१	
२	सि.अ.न.मी. निरीक्षक/नर्सिड निरीक्षक	स्वास्थ्य/क.न.	अधिकृत छैठौं	१	२

क्र.सं	पदको नाम	सेवा/ समुह	श्रेणी/तह/ स्तर	प्रस्तावित दरबन्दी	जम्मा
(क) प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र (१)					
१	मेडिकल अधिकृत	स्वास्थ्य/ ज.हे.स.	अधिकृत आठौ	१	
२	हे.अ./सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई.	अधिकृत छैठौ	१	
३	स्टाफ नर्स	स्वास्थ्य/ज.न.	सहायक पाचौ	१	
४	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई.	सहायक चौथो	३	
५	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक चौथो	३	
७	सहलेखापाल	प्रशासन/लेखा	सहायक चौथो	१	१०
८	कार्यालय सहयोगी (३ जना)	प्रशासन	प्रथम स्तर		सेवा करार
(ख) स्वास्थ्य चौकी (२)					
१	स्वास्थ्य निरीक्षक/सि.अ.हे.व. अधिकृत	स्वास्थ्य/हे.ई.	अधिकृत छैठौ	२	
२	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक पाचौ	२	
३	हे.अ./सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई.	सहायक पाचौ	२	
४	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई.	सहायक चौथो	२	
५	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक चौथो	२	१०
६	कार्यालय सहयोगी (२ जना)	प्रशासन	प्रथम स्तर		सेवा करार
(ग) आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ६					
१	अ.हे.व. (हे.ई.)	स्वास्थ्य/हे.ई.	हे.ई. चौथो	६	
२	अ.न.मी. (क.न.)	स्वास्थ्य/क.न.	नर्सिङ चौथो	६	१२
३	कार्यालय सहयोगी (६ जना)	विविध	प्रथम स्तर		सेवा करार
(घ) आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र					
१	कविराज	स्वास्थ्य/आयुर्वेद	पाचौ/छैठौ	१	
२	वैद्य	स्वास्थ्य/आयुर्वेद	सहायक चौथो/पाचौ	१	२
३	औषधि कुटुवा १	विविध	प्रथम स्तर		सेवा करार
४	कार्यालय सहयोगी १	विविध	प्रथम स्तर		सेवा करार
(ङ) नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र					
१	कविराज	स्वास्थ्य/आयुर्वेद	पाचौ/छैठौ	१	
२	वैद्य	स्वास्थ्य/आयुर्वेद	सहायक चौथो/पाचौ	१	२
३	औषधि कुटुवा १	प्रशासन	प्रथम स्तर		सेवा करार
४	कार्यालय सहयोगी १	विविध	प्रथम स्तर		सेवा करार

८. कृषि विकास शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा/ समुह	श्रेणी/तह/ स्तर	प्रस्तावित दरबन्दी	जम्मा
१	कृषि विकास अधिकृत	कृषि	अधिकृत सातौ	१	
२	प्राविधिक सहायक	"	सहायक पाचौ	२	
३	नायव प्राविधिक सहायक	"	सहायक चौथो	१	४

९. पशु पंक्षी सेवा शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा/ समुह	श्रेणी/तह/ स्तर	प्रस्तावित दरबन्दी	जम्मा
१	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	कृषि/भेट/लापोडेडे	अधिकृत सातौं	१	
२	पशु सेवा प्राविधिक	कृषि/भेट	सहायक पाचौं	१	
३	प्राविधिक सहायक	कृषि/भेट/लापोडेडे	सहायक पाचौं	१	
४	मत्स्य विकास सहायक	कृषि/मत्स्य	सहायक पाचौं	१	
५	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	कृषि/भेट	सहायक चौथो	१	
६	नायव पशु सेवा प्राविधिक	कृषि/भेट	सहायक चौथो	१	६

१०. सूचना प्रविधि शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा/ समुह	श्रेणी/तह/ स्तर	प्रस्तावित दरबन्दी	जम्मा
१	सूचना प्रविधि अधिकृत (प्रा.)	विविध	अधिकृत छैठौं	१	१

११. आर्थिक विकास शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा/ समुह	श्रेणी/तह/ स्तर	प्रस्तावित दरबन्दी	जम्मा
१	आर्थिक विकास अधिकृत	प्रशासन	अधिकृत छैठौं	१	
(क) उद्योग, वन तथा पर्यटन एकाई					
१	पर्यटन तथा उद्यम विकास सहायक	प्रशासन	सहायक चौथो	१	
(ख) सहकारी विकास एकाई					
१	कार्यालय सहायक	प्रशासन	सहायक चौथो	१	३

१२. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

१२	आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा				
१	आन्तरिक लेखापरीक्षक	प्रशासन/लेखा	सहायक पाँचौं	१	१
जम्मा				१००	
सेवा करारमा रहने पद दरबन्दीमा समावेश गरिएको छैन (४० जना)				४०	
कूल जम्मा				१४०	

प्रस्तावित कर्मचारी दरवन्दी तेरिज

पद र तह	प्र.प्र.अ. रा.प.तु.	अधिकृत आठौं		अधिकृत सातौं		अधिकृत छैठौं		सहायक पाचौं		सहायक चौथो		जम्मा
	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.		
कार्यपालिका	१		१	१	२	४	४	१०	१०	४	५	४२
वडा तर्फ								७	७		७	२१
अन्य		हसचा		भासचा		कास		माली		सुरक्षाकर्मी		
		२		२		१४		१		६		२५

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	मे.अ. (८)	हे.ई. ५/६/७	ज.न. ५/६/७	हे.ई. ४/५/६	क.न. ४/५/६	ल्या.अ. ४/५/६	स.ले.पा	का.स.	जम्मा
		१	१	१	३	३	१	१	

पद र तह	हे.ई. ६	हे.ई. ५	हे.ई. ४	क.न. ५	क.न. ४	का.स.	जम्मा
स्वास्थ्य चौकी (२)	२	२	२	२	२	४	
आधारभूत/सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र	-	-	६	-	६	६	१८

पद र तह	कविराज ५/६/७	वैद्य ४/५/६	औषधि कुटुवा	का.स.	जम्मा
आयुर्वेद औषधालय	१	१	१	१	
नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र	१	१	१	१	४
कूल जम्मा					

नोट:

- सवारी चालक हलुका २, भारी सवारी चालक २, कार्यालय सहयोगी २७ जना (कार्यपालिका ७, वडामा ७, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा ३ जना, स्वास्थ्य चौकीमा २, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रमा ६ र आयुर्वेद औषधालय तर्फ २ जना), सुरक्षाकर्मी ६ जना, माली १ र औषधि कुटुवा २ गरी जम्मा ४० जना गाउँपालिकाको आवश्यकता र आर्थिक श्रोतको आधारमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ दफा ८३ को उपदफा (८) बमोजिम सेवा करारमा लिई सेवा सञ्चालन गरिनेछ।
- वडामा रहने सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदमा सेवा करारमा लिई सेवा सञ्चालन गर्न सकिनेछ।
- स्वास्थ्य तर्फको ल्याव असिष्टेण्ट सेवा करारमा लिनुपर्ने हुँदा दरवन्दीमा समावेश गरिएको छैन।

अनुसूची - ४ : प्रस्तावित शाखाहरूको कार्यविवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाशर्त, योजना, कार्यान्वयन तथा मातहतका शाखाहरूको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।
- 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 ।
- गाउँप्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा गाउँप्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यालयको सङ्गठनात्मक ढाँचा परिमार्जन र कर्मचारी दरबन्दी मिलान गरी पदपूर्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको स्वीकृत सङ्गठन तालिकाअनुसार शाखागत कार्यविवरण एवम् कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकास, जनशक्ति व्यवस्थापन, परिचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उर्दी, उपाधि, विभूषण आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- कार्य मूल्याङ्कनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधि तथा विभूषणसम्बन्धी सिफारिश र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसँग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क समन्वय गर्ने ।
- विभिन्न निकायसँग पत्राचार गर्ने, विभिन्न सभा, समारोह र शिष्टाचार कायम राख्ने ।
- कर्मचारी अभिलेख, कार्य विभाजन, सम्पत्ति विवरण सङ्कलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजिकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाई तथा शाखास्थान र मार्गको सहजताका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीहरू र गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता स्वीकृत गराई लागू गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गराई गोप्य राख्ने, पदोन्नति, वृत्तिविकास, प्रोत्साहन पुरस्कार, दण्ड सजाय आदिको व्यवस्था मिलाउने ।

ख. जिन्सी, खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामग्री, कार्यालय सामान तथा परामर्शलगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरीद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको नाउँमा रहेको चलअचल सम्पत्तिको अभिलेखीकरण र संरक्षण गर्ने ।
- 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 ।
- गाउँपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैँचा, बसपार्क र अन्य संरचनाको संरक्षण सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सामग्री खरिद योजना र खरिद कार्ययोजना तथा खरिद ऐनको आधारमा खरिद नियमावली तर्जुमा गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्ने ।
- खरिद गरिएका सामग्री र गाउँपालिकाको नाउँमा रहेका सम्पत्ति संरक्षण नीति कार्यविधि वा निर्देशिका तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

ग. कानून उपशाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानवअधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मध्यस्थकर्ताहरूको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी सूचि तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँस्तरमा कानूनको शासन तथा मानवअधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरूपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरूपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाणहरूको अभिलेखीकरण गर्ने ।
- विवादित पक्ष वा सरोकारवालाहरूले आफूसम्बद्ध भएको न्यायिक समितिको निर्णको जानकारी वा प्रतिलिपि माग गरेमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसलाका र्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

घ. मालपोत उपशाखा

- घरजग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने ।

- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गाप्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वलगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गासम्बन्धी लगत सुरक्षित राख्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिकाको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज,
- नापीनक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिकाको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गाविकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज, भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने ।
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा, प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

ड. दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता एकाई

अ. दर्ता/चलानी

- अन्य कार्यालय, सङ्घसंस्था वा निकाय र व्यक्तिहरूबाट प्राप्त पत्रहरू दर्ता गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोकआदेश अनुसारका शाखाहरूमा पत्रहरू बुझाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरू प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलानी कितावमा चलानी गर्ने, पत्रको तोकिएको स्थानमा चलानी नं. लेख्ने, पत्रमा कार्यालयको छाप लगाउने, पत्रमा सहि गर्ने पदाधिकारीको सहि भएको छु छैन जांच गर्ने नभएको भए सहि गर्न पेश गर्ने, खाम बन्द गरी पत्र बुझाउन पठाउने । ।
- चलानी गरिएका पत्र छिटो साधन र माध्यमद्वारा सम्बन्धित निकायमा पत्र बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- चलानी गरी अन्य कार्यालय वा निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाईएका पत्रहरूको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने ।
- दर्ता किताव र चलानी किताव कार्यालयका महत्वपूर्ण दस्तावेज हुनाले यिनीहरूको संरक्षण र सुरक्षित राख्ने ।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्रीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।

- नयाँव्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाईएमा निजलाई कार्यालयमा आउनाको कारण र कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षाअनुसार सहयोग गर्ने ।
- अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिले कार्यालयसम्बन्धी कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिनचाहेमा सूचना अधिकृतग सम्पर्क गराउने ।
- अशक्त, अपाङ्ग, असहाय, अवोला महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा आएमा निजहरूलाई भर्को नमानी उनीहरूले व्यक्त गरेका ईसारा वा भाषाको आधारमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- बैठक कक्षको व्यवस्था गर्ने र आवश्यक सामाग्री, फर्निचर, उपकरण, बत्ती, टेलिफोनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँसभा र कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति तथा कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन सञ्चालन र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- बैठकको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने ।
- बैठक शुरु हुनु अगावै निर्णय लेखनमा सहयोग गर्ने कर्मचारी आवश्यक भएमा सो को लागि उपयुक्त कर्मचारी खटाउने ।
- बैठकका निर्णयहरू प्रमुख वा तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित नभएसम्म र गोप्य राख्ने आदेश निर्देशन भएका निर्णयहरू अरुलाई उपलब्धन गराउने ।
- बैठकबाट भएका निर्णयहरू सम्बन्धित अधिकारीबाट प्रमाणित गराई कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा, निकाय वा व्यक्तिहरूलाई पठाउने ।

(च) नगर प्रहरी एकाई

- गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँ सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोके बमोजिम कार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापनामा सक्रिय रहने ।
- अनधिकृत विज्ञापन तथाहोडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण गर्ने, छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने ।
- अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

(ख) वडा कार्यालयहरू

- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन ।
- योजना तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गरी गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी गराई भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- टोलविकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन र अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(आ) तथ्याङ्क संरक्षण र अद्यावधिक

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- 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, ढुंगेधारा, गुठीघर, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क र सूचनासहितको वडाको पार्श्व चित्रतयार गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाभित्र बसोबास गर्ने विभिन्न जातजाति र भाषाभाषीहरूको धर्म संस्कृतिको संरक्षणका लागि अभिलेख राख्ने ।
- वडाभित्र अन्यत्रबाट बसाई सरी आउने र वडाबाट बसाई सरी अन्यत्र जानेको लगत अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- वडाका महिला, बालबालिका, असहाय अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, जेष्ठ नागरिक, बालमजदुर, साक्षर सङ्ख्या, विद्यालय र विद्यार्थी एवम् शिक्षक सङ्ख्याको यकिन अभिलेख राख्ने ।

(इ) विकास कार्य

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., डि.पि.टी., खोप लगाउने, पोलियो, भिटामिन "ए" खुवाउने व्यवस्था गर्ने र पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्यसम्बन्धी जनचेतनाविकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतहीपानीको निकास तथापानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- कृषिविड, बीजन तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने, कृषिमालगने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने ।
- पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने र अन्तर विद्यालय तथा बालक्लव मार्फत् खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने र वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- वाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी बतास तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सो को अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- वडालाई बालमैत्री बनाउन आधारभूत सूचकहरू पूरा गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थानसम्बन्धी काम गर्ने ।
- बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।
- 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 ।
- असक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने ।
- असहायवा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने ।
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविकविविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुल्ला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(ई) नियमन कार्य गर्ने

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरू काकार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणसम्बन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने र हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- स्थानीय रोजगारी अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(उ) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- नाता प्रमाणित गर्ने, जन्ममिति प्रमाणित गर्ने, विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने, संरक्षक प्रमाणित गर्ने ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने, जीवितसंगको नाता प्रमाणित गर्ने, मृतकसंगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- नागरिकता लिनका लागि सिफारिस, बहाल गरेको लेखाजोखा सिफारिस, मोही लगत कट्टा, घरजग्गा गरेको लेखाजोखा सिफारिस, व्यापार बन्द भएको, व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको, निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस, नाम, थर, जन्ममिति तथा वतन फरक फरक भएको व्यक्ति एकै हो भनि सिफारिस, नाम थर जन्ममिति संशोधनको सिफारिस, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस, कित्ता काट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस, जीवित रहेको सिफारिस, विभिन्न प्रकारका सर्जमीन सिफारिस गर्ने ।
- नामसारी गर्न सिफारिस, जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस, उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- आधारभूत विद्यालय खोल्न, विद्यालयको कक्षा थप गर्न, विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस, धारा तथा विद्युत जडान गर्न सिफारिस गर्ने ।
- अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणका लागि सिफारिस, बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

(ऊ) अन्य कार्य गर्ने

- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवाप्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- बन्दकोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

- नेपाल सरकार एवं गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, 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 ।
- सङ्घीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रणसम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको काममा सहयोग गर्ने र शाखाहरूको काममा सहजीकरण एवम् समन्वय गर्ने ।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने ।
- पर्यटकीय गुरुयोजना तयार गरी भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकासमक्ष प्रस्तुत गर्ने ।
- पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि पर्यटकीय स्थलहरू पहिचान गरी आन्तरिक र बाह्य पर्यटक आकर्षित गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आर्थिक विकासका लागि स्थानीय सीप, श्रोत साधन र संभाव्यता पहिचान गरी सो बमोजिमका आयआर्जनमा सघाउ पुग्ने खालका कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- राजश्व नीति तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय सञ्चालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, तोकिए बमोजिम समयमै लेखापरीक्षण गराउने ।
- वार्षिक लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजू फल्ट्स तर्जुमा गर्ने गराउने ।
- लेखाव्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापनसम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

दररेट निर्धारण गर्ने:

- गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम निर्माण सामाग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्ने ।
- उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्ने ।
- उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकिसक्नु पर्ने ।

क. राजस्व प्रशासन उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्यशुल्क निर्धारण, सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवाशुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने
- प्रत्येकवर्ष गाउँसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजश्व तथा आयव्ययको अनुमान तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवाशुल्क तथा दस्तुर निर्धारण सङ्कलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- 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 विटोरी, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सङ्कलन गर्ने ।
- कानूनबमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, काठ दाउरा, जराजुरी, खरीढुङ्गा स्लेटजस्ता प्राकृतिक एवम् खानीजन्य वस्तुको अन्वेषण, उत्खन, विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन गर्ने ।
- बडाभित्र हुने ट्रेकिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, च्याफिटिङ्ग, मोटरबोट, केबुलकारलगायतका साहसिक पर्यटकीय खेलको शुल्कनिर्धारण र सङ्कलन गर्ने ।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने । जडिवुटी, कवाडी, र जीवजन्तु कर सङ्कलन गर्ने ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोगसम्बन्धी नीतिनिर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजश्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदीको शुल्क, दस्तुर सङ्कलन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्न राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाता शिक्षातथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजश्व तथा करका दरहरू पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने ।

३. योजना तथा अनुगमन शाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवम् आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ठूला आयोजना सञ्चालनका लागि सार्वजनिक नीजि-साभेदारी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

- प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्न योजनावद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमानिर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- संचालित आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्याङ्कन तयार गराई योजना जाँचपास र फरफारका लागि आवश्यक प्रकृत्या पूरा गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानूनवमोजिमको "घ" वर्गको ईजाजतपत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजीको व्यवस्था गर्ने ।
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धनसम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने ।
- ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, मर्मत सम्भार र प्रचार प्रसारका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा परम्परागत रूपमा चलिआएका विभिन्न जात्रा तथा चाडपर्वको संरक्षण, प्रवर्द्धन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- पर्यटकीय संभावना भएका स्थलहरूको पहिचान गरी संरक्षण र पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न पूर्वाधार निर्माणका साथै स्थानीय संस्कृति रीतिरीवाजलाई पर्यटकीय दृष्टिले प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।

क. फोहोरमैला, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा:

- गाउँक्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवाप्रवाहका लागि स्थानीय नीति तथा मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्राकृतिक तथा अन्य मानवीय कारणले सिर्जित आकस्मिक घटना समेतलाई मध्यनजर गरी सेवाप्रवाहका लागि उपलब्ध साधन र जनशक्ति परिचालन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनका लागि सङ्घ, प्रदेश र अन्य सम्बन्धित सङ्घसंस्थासँग समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना र सञ्चालन तथा श्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन एवम् सोसम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वनउपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र नदीकिनार उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र तटवर्ती क्षेत्रका जग्गासम्बन्धी लगत गर्ने ।
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, गाउँपालिकामा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- उर्जासम्बन्धी प्रविधिविकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्ध गर्ने ।
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- साना जलविद्युत आयोजन निर्माणको संभावना पहिचान गरी गाउँपालिका र स्थानीय जनताको सहभागिता र साभेदारीमा सञ्चालन गर्नका लागि कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी महाशाखामा पेश गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रमा विद्युत उपलब्धता र निरन्तरताको सुनिश्चितताका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट विनियोजन गर्न प्रस्ताव तयार गरी महाशाखामा पेश गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रमा सञ्चालित उद्योगहरूको विद्युत खपतक्षमता, नीजि निवास तथा सार्वजनिक भवन, व्यापारिक संस्था आदिका लागि आवश्यक विद्युत उपभोगको लगत तयार गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रमा हुन सक्ने विद्युतीय जोखिमन्यूनी करणका उपाय र प्राकृतिक कारणले विद्युतको तार वा पोल क्षति भएमा विद्युत प्राधिकरणको समन्वयमा तत्काल मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने ।

- गाउँपालिकामा हुने विद्युत चुहावट रोकन प्राधिकरणको समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय साना जलउपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन गर्ने ।
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन, गाउँपालिकामा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकामा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा गाउँपालिकाका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान गरी स्थानान्तरण गर्न प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्वसूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- गाउँपालिकामा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी गाउँपालिकाका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली विकास गर्न गाउँपालिकामा सुझाव सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका सफा राख्न आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- सरसफाईका लागि स्थानीय समुदायलाई परिचालन गर्न सामाजिक परिचालनका कार्यमहरु संचालन गर्ने, सफाईसम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रबाट दैनिकरूपमा निस्कने फोहोर व्यवस्थापनका लागि डम्पिङ साईटको व्यवस्था गर्न उपयुक्त स्थानमा जग्गा प्राप्तीको संभावनाको खोजीगरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

४. पूर्वाधार विकास शाखा

- 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 ।
- ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाईसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुलपुलेसा, तटबन्धसम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने ।
- साविक गा.वि.स.को प्रयासमा खुलेका सम्भाव्य सडकहरूको मर्मत सम्भार र स्तरोन्नतीका लागि स्थानीय उपभोक्ताहरूको सहभागितामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरूको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- कार्यान्वयनमा रहेको योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति बानिर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुलपुलेसा, तटबन्धहरूको आवश्यकता हेरी मर्मत सम्भार गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरूको लगत राखी आवधिक रूपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने ।
- उपभोक्ता समितिबाट संचालित आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्न र समिसितबाटै मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागु गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्यकुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँक्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पूल, कल्भर्ट, खानेपानी, नहर, कुलो, सार्वजनिक भवन आदी पूर्वाधारको मर्मत सम्भारसम्बन्धी कार्य गर्ने ।

क. भवन, घर नक्सापास उपशाखा

- निजी तथा सार्वजनिक एवम् सरकारी घर निर्माणका लागि नक्सापास गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, भवन संहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोगसम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवननिर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनःनिर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेट्रोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवननिर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका वस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रङ्ग वा कलात्मकता भल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- सेवाग्राहीको सुविधाको लागि भवननिर्माणको नमूना नक्सा तयार गरी निःशुल्क उपलब्ध गराउने ।
- नक्सापासको लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको सूचना टाँस गर्ने ।
- सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिनभित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने ।

- सूचना टाँस भएपछि सरोकारवाला सधियारहरूको बाधा विरोध वाउजुरी पर्न नआएमा खटिएको प्रविधिकवाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदनलाई नक्सापाससम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिताको अधीनमा रही भवननिर्माण मापदण्ड बनाई लागू गर्ने ।
- भवन सम्बन्धी कानून, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सोसम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माणसम्बन्धी योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेश गर्ने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार ।
- 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 बस्ती 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 प्रमाणहरू स्पष्ट उपलब्ध गराउने ।
- सेवाग्राहीले घरजग्गाको नक्सा वा ट्रेस माग्न आएमा तोकिएको प्रकृया पूरागरी सरोकारवालालाई उपलब्ध गराउने ।
- कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ख. खानेपानी तथा सरसफाइ उपशाखा

- गाउँपालिकामा खानेपानी सम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा सञ्चालित स-साना खानेपानी योजना तथा साविकमा संचालित खानेपानीका श्रोतहरूलाई एकिकृत गरी गाउँस्तरीय खानेपानी योजना सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- खानेपानी योजना तर्जुमा र सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागिता र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्रका साविकमा संचालन भई आएका खानेपानी आयोजनाहरूको आवधिक मर्मत संभारका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- मर्मतका लागि स्वीकृत भएका खानेपानी योजनाको मर्मत संभार सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

५. सामाजिक विकास शाखा

- लैङ्गिक समानता, समता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य तथा स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा समाज कल्याणसम्बन्धी सङ्घसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन गर्ने ।
- परम्परागत गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- निजीक्षेत्र तथा गैरसरकारी सङ्घ संस्थाहरूसँग विकास निर्माणका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विकासका लागि नागरिक समाज तथा गैरसरकारी संस्था एवम् सामाजिक सङ्घ संस्थाहरूको सहभागितामा सामाजिक परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाहरूको दर्ता, नियमन, अनुगमन, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- सामाजिक विकासका लागि स्थानीय सामुदायिक संस्थाहरूलाई गाउँ विकासका कार्यक्रमहरूका सहभागिता गराउन अभिमुखीकरण कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा रहेका सक्रिय तथा निष्क्रिय रहेका सबै संघसंस्थाहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरिराख्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न विषय क्षेत्रका सामुदायिक संस्थाहरूको नवीकरण र परिचालनका लागि समन्वय गर्ने गराउने ।

क. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क, सूचना सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।

- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिकीकरण, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा कार्यालयबाट सम्पादित व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) कार्यको दर्ता अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीयत थ्याङ्क सम्बन्धी नीति, तोकिएको प्रकृया पूरा भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने विषयमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूको क्षमता वृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूलाई पर्न आएको असहजता तथा समस्या समाधानका लागि आफ्नो क्षमता र अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा स्पष्ट रूपमा सहयोग गर्ने ।
- यस्ता विषयमा 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 ।
- विभाग र मन्त्रालयबाट मागभएका व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण समयमै उपलब्ध गराउने ।
- मन्त्रालय र विभागबाट भएका पञ्जीकरणसम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरू सवै वडा कार्यालय र स्थानीय पञ्जिकाधिकारी कहाँ उपलब्ध गराउने ।

ख. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण एकाई

- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- 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 ।
- सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालअधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण, जन्मदर्ता र पहिचानको सुनिश्चितताका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालन्याय र बालइजालासको व्यवस्थापन र प्रभावकारिता हेरी बालहिंसा नियन्त्रणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र नियमन गर्ने ।
- महिलाहक (सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक एवम् सांस्कृतिक) सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासका लागि महिला समूहहरूको बुझाईको स्तर हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- महिलाहरूको आयआर्जनमा सहयोग पुग्ने खालका सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाका विकास आयोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र विकास व्यवस्थापनमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गर्न नीतिगत व्यवस्थाका लागि पैरवी गर्ने ।
- बालकलबहरूको गठन, बाल संरक्षण समिति तथा गाउँबाल सञ्जाल गठन सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालनको अनुमती, नविकरण र नियमन गर्ने यस्ता संस्थाहरूको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन प्रस्तुत ।
- एकल महिलासम्बन्धी कार्य, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने र बसाई सरी आउने आदीवासी जनजातीहरूको उत्थान र विकासका लागि समुदायकै सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय मातृभाषामा बालबालिकाहरूलाई पठनपाठनको व्यवस्थाका लागि आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- समुदायको मागअनुसार समाजमा प्रतिकुल असर नपर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय तहका कार्यक्रम र बजेटमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहुँचका लागि उनिहरूको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शारिरीक रूपमा अपाङ्गता व्यक्तिहरूको सरकारी कार्यालय र सार्वजनिक सङ्घ संस्थाहरूको कार्यालय प्रवेशमा सहज गराउन र अन्य सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माणका योजना तर्जुमा गर्दा ज्याम्पसहितका पूर्वाधार निर्माणको व्यवस्थाका लागि समन्वय गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको आयआर्जन वृद्धि गर्न र आर्थिक रूपमा सक्षम बनाउन सीपमूलक तालिम वा क्षमता विकास काकार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाभित्र रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लगत सङ्कलन गरी नियमानुसारको भत्ता उपलब्धमा सहजता र अन्य सहायतावा सुविधा उपलब्ध गराउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- अपाङ्गतामैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।

६. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण लगायत सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी मिलान गर्ने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन विद्यार्थीको सिकाई उपलब्धिको परीक्षण गर्ने ।
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, ट्यशन, कोचिङ्गस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- 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 ।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको लागि नियमानुसार अनुमति दिने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन र विद्यालयको नामाकरण गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।

क. युवा तथा खेलकुद उपशाखा

- खेलकूद पूर्वाधार खेल मैदान, कभर्ड हल, रंगशाला निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बञ्जीजम्पिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, प्याराग्लाइडिङ्गस्ता साहसिक खेलको विकास र विस्तार गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रको विकास निर्माणमा स्थानीय युवा जनशक्तिको अत्यधिक परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- युवापरिषद जिल्ला इकाइको समन्वयमा युवा जागरण तथा उद्यमशिलता र नेतृत्व विकासका लागि युवा सशक्तिकरणका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धनका लागि जिल्ला खेलकुद विकास समितिसँग समन्वय गरी गाउँस्तरमा खेलकुदका पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा खेलकुद विकासका लागि युवाक्लब गठन, परिचालन र गाउँस्तरीय खेलकुद प्रतियोगिताको आयोजना गर्न बजेट विनियोजन गर्ने ।

७. स्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्यपदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र औषधिपसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी गर्ने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याणसम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकाको स्वास्थ्यसम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य वीमालगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्यनिर्धारण र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिको उचितप्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थजीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालनातथाजनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- जुनोटिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतनाअभिवृद्धि गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

८. कृषि विकास शाखा

- कृषिवजार सूचना, हाटवजारको पूर्वाधार निर्माण, सानासिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा वजारीकरणलाई सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, वडाको माग र आवश्यकता अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषिविउविजन, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषि उपजको मूल्य वास्तविक कृषकले पाउने कुराको सुनिश्चितताका लागि कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषिसम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूबीच समन्वयकारी संयन्त्र निर्माण गर्ने ।
- गाउँपालिकामा कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषिसम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
- गाउँपालिकाका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र सेवाकेन्द्रहरूको व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम कृषकहरूको सहभागितामा सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा धानवाली, मकैवाली, गहुँवाली, तरकारी खेती आदी विषयगत कृषकहरूको समूह गठन गरी कृषक भ्रमण कार्यक्रममार्फत् अन्तर समूह अनुभव आदानप्रदान तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषिविकासमा नगदेवाली र खाद्यान्न वालीका पकेट क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- पशुपालनलाई व्यवसायिक बनाउन सहयोग हुने खालका कार्यक्रम सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ता तथा सङ्घसंस्था परिचालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

९. पशुपंक्षी सेवा शाखा

- पशुपालन, पशुपंक्षीवजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण र व्यवस्थापनका लागि कान्जीहाउसको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकामा पशुपंक्षीसम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको अद्यावधिक गर्ने ।

- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन र खर्क विकास तथापशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- पशुपंक्षी बीमा, कर्जा सहजीकरण, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी आधुनिक प्रविधिसम्बन्धी स्थानीय पशुपालक कृषकलाई तालिम प्रशिक्षण र अवलोकन भ्रमणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- नगपालिकाका वडाहरूलाई पायक पर्ने गरी पशुसेवा केन्द्र स्थापना र सेवाप्रवाहका लागि प्राविधिक जनशक्ति व्यवस्था गर्न आवश्यकता अध्ययन गरी गाउँपालिकामा सुभावसहित कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- पशुपालनमा उत्साहित कृषकहरूका लागि लगानी आवश्यक परेमा सामुहिक ऋण लगानीका लागि स्थानीय वित्तीय कम्पनी, बैंक तथा सहकारी परिचालन गर्न स्कीम तयार गरी गाउँपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।

१०. सूचना प्रविधि शाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ्. एम्. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानीको व्यवस्था गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलन र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँको वस्तुगत विवरण तयार गरी वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- एक सय वाटसम्मको एफ्. एम्. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजीसम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकामा राखिने नागरिक वडापत्रलाई डिजिटलमा रूपान्तरण गरी सबैले देख्ने, बुझ्ने र प्रयोग गर्न सक्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

११. आर्थिक विकास शाखा

- गाउँपालिकामा आर्थिक विकासका संभवनाहरूको पहिचान गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका पर्यटकीय दृष्टिले संभावित क्षेत्रहरूको खोजी, पहिचान र व्यवस्थापनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने ।
- स्थानीय समुदायलाई होमस्टे संचालन, गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका मठमन्दिर, प्राकृतिक, ऐतिहासिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक महत्वका स्थानहरूको संरक्षण, प्रचार प्रसार र व्यवस्थापन गर्न परिचालन गर्ने ।
- रोजगारी न्यूनिकरणका लागि उद्यम तथा उद्यमशिलता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्ने ।

क. उद्योग, वन तथा पर्यटन एकाई

- गाउँपालिका क्षेत्रमा संचालन हुनसक्ने साना तथा घरेलु उद्योगहरूको संभाव्यता अध्ययन गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- भईरहेका उद्योगहरूको स्तर, अवस्था र उत्पादन तथा बजारको अवस्था सहितको सूचना र लगत संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- स्थानीय पर्यटकीय क्षेत्र एवं पर्यटकीय दृष्टिले महत्वपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी संरक्षण, प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसारका कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाभित्र पर्ने तथा गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सरकारी वा सामुदायिक वन संरक्षण र व्यवस्थापनको कार्यत्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।

ख. सहकारी तथा गरीबि न्यूनिकरण एकाई

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकास्तरमा सहकारी सम्बन्धी नीति, नियम तर्जुमा, कानून एवं मापदण्ड निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने र नियमन गर्ने ।
- सहकारी सम्बन्धी जिल्ला, प्रदेश केन्द्र तथा राष्ट्रिय स्तरका संघसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक व्यवस्थापन, अध्ययन र अनुसन्धान गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सहकारी संस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र सहकारी संस्थाहरूको सहकार्यमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सहकारीताको अवधारणा, उद्देश्य, महत्व, यसबाट हुने फायदाहरू विषयमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

१२. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने ।
- लेखापरीक्षण विवरण (वेरुजूको लगतसमेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

१. सामान्य प्रशासन शाखा

१.१ प्रशासकीय 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 तोक्री सो को आधारमा अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।
- मातहतका उपशाखाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनका आधारमा मूल्यांकन गरी आफूना 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 ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी वमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने । मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोक्रीका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- विद्यमान सङ्गठन संरचना अनुसार आवश्यक कर्मचारी दरवन्दी निर्धारण गरी पदपूर्तिका लागि पदपूर्ति समितिमा पेश गर्न विवरण तयार गर्ने ।
- कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम र कार्य-योजना तयार गर्ने,
- शाखा एवं कार्य जिम्मेवारी अनुकुल हुने गरी विषय क्षेत्रको तालिम, गोपिष्ठ, सेमिनारका कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- कर्मचारीको बैठक मासिक नियमित रूपमा आयोजना गर्ने, बैठक संचालन गर्ने, बैठकमा प्राप्त सुझाव, गुनासो र समस्यावारे एक तह माथी स्पष्ट रूपमा प्रस्तुत गर्ने, बैठकका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको नाम, थर, ठेगाना, उमेर, शैक्षिक योग्यता, पद, नियुक्ति मिति, कार्यरत शाखा समेत स्पष्ट हुने गरी अभिलेख राख्न लगाउने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, अवकास आदीको विवरण अद्यावधिक गरि राख्न लगाउने ।
- कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दीका पद रीक्त भएमा पदपूर्ति सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउने ।
- कर्मचारीको काज र विदाको अभिलेख राख्ने, हाजिरी किताव सुरक्षित राख्ने, विदा माग गर्ने कर्मचारीको अभिलेख हेरी कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी विदा स्वीकृतीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- कार्यपालिका एवं अन्य समितिहरूको बैठकका लागि अध्यक्षको निर्देशानुसार सदस्यहरूलाई 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 ।
- बडा कार्यालयमा कर्मचारी नपुग भएमा वा विरामी भएमा वा लामो समय अनुपस्थित रहेको जानकारी आएमा सो को लागि वैकल्पिक व्यवस्था गरी कर्मचारी खटाउने ।
- उपशाखाका अन्य कर्मचारीहरूको कार्यविवरण र कार्यविभाजन तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्रीने ।

क. प्रशासन सहायक (पाचौ) को कार्यविवरण :

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं शाखा प्रमुखको मातहतमा रही तोकिएवमोजिम कार्य गर्ने ।
- कार्यसम्पादन नियमावलीमा उल्लेख भएका जिम्मेवारी अनुसार सम्पादन गरिएका कार्यहरूको प्रगति विवरण अन्य शाखा उपशाखाहरूबाट संकलन गरी एकिकृत रूपमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिकाका अन्तर्गतका कर्मचारी, वडा कार्यालयका कर्मचारी, सुरक्षाकर्मीहरूको हाजिरी, विदा, काजको अभिलेख राख्ने ।
- कुनै कर्मचारी विना सूचना लामो समय कार्यालयमा अनुत्थित 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 लागि पेश गर्ने र निर्णय भई आएपछि सम्बन्धित शाखा वा निकायमा सो सम्बन्धी जानकारी गराउने ।
- कार्यालय र सेवाग्राही सम्बन्धी विषयमा अन्य निकाय, सरकारी एवं गैरसरकारी संस्थाहरूसंग आवश्यक पत्राचार गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- मन्त्रालय र अन्य सरोकारवाला निकायहरूबाट प्राप्त परिपत्र तथा पत्रहरू 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 तोकने, नीजले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- आफूलाई प्रत्यायोजन गरिएका र अन्य लाए अह्राएका कार्यहरू शाखाप्रमुखको निर्देशनमा रही कार्य गर्ने गराउने ।

१.२ जिन्सी, खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

जिन्सी सहायक (पाचौ) 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 ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको परिधिभित्र रही वार्षिक तथा आवधिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख मार्फत पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ दफा ७४ को उपदफा (२) बमोजिम गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली बनाई लागु गर्न आवश्यक मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने निर्माण तथा कार्यालय सामानको फेहरिस्त तयार गरी खरिद स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- खरिद योजनामा उल्लेख भएका सामान आपूर्तिको लागि सामानको परिमाण हेरि नियमानुसार दरभाउ पत्र वा बोलपत्र आव्हान गर्न प्रारम्भिक कारवाही अधि वढाउने ।
- गाउँपालिकाको नाउंमा रहेको जग्गा, भवन, टहरा, सटर, हल, सवारी साधन, उद्धारका साधन, राहत सामग्री आदी चल अचल सम्पत्तिको फेहरिस्त तयार गरी अद्यावधिक गरीराख्ने ।
- उक्त चल अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण वार्षिक रूपमा गाउँसभामा 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 रूपमा जिम्मेवारी दिने र मर्मत गर्न पर्ने सामानको विवरण खुलाई मर्मतका लागि टिप्पणी पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधन, कार्यालय सामान, भवन, ग्यारेज टहरा आदीको वार्षिक निरीक्षण गराई प्राविधिक प्रतिवेदन साथ लिलाम गर्न पर्ने सामानको लिलामीका लागि प्रारम्भिक कारवाही गरी पेश गर्ने ।
- खरिद भई आम्दानी बाँधिएका सामानको वील भुक्तानीका लागि प्रमाणित गरी लेखाशाखामा पेश गर्ने र शाखा वा कर्मचारीबाट माग भएका कार्यालय सामान स्वीकृत माग फाराम अनुसार निकास दिने ।
- खप्ने सामान भए फिर्ताहुने समय किटान गरी निकास दिने र नखप्ने सामान भए खर्च लेखि निकास दिने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- जिन्सी सामानको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, जिन्सी निरीक्षण गराउने र प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने ।

१.३ कानून उपशाखा

कानून सहायक (पाचौं) को कार्यविवरण:

- 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 रूपमा सहयोगीको कार्य गर्ने ।
- मध्यस्थकर्ताहरुको सूचि दर्ताका लागि योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी आवेदन माग गर्न प्रारम्भिक खाका तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- न्यायिक समितिका निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तीय 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 उपलब्ध गराउने ।

- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२.४ मालपोत उपशाखा

प्रशासन 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 बस्ती 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, रजिष्ट्रेशन पास सम्बन्धी कार्य गर्दा वास्तविक 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 शाखाप्रमुखमा पेश गर्ने ।

२.५ दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता एकाई

सहायक (चौथो) को कार्यविवरण :

- अन्य कार्यालय, संघसंस्था, निकाय र व्यक्तिहरुबाट कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका पत्रहरु दर्ता कित्तावमा क्रमैसंग दर्ता गर्ने र दर्ता गरिएका पत्रहरुमा दर्ता नंबर र दर्ता मिति स्पष्ट उल्लेख गर्ने ।
- पत्रहरु दर्ता गरेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी भएको तोकआदेश अनुसार सम्बन्धित शाखा वा पदाधिकारीकहाँ 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 सबै पत्रहरु चलानी कित्तावमा चलानी गरी तोकिएको स्थानमा चलानी नंबर र मिति स्पष्ट गरी लेख्ने ।

- चलानी गरिएका पत्रहरु खामबन्दी गरी खामको बाहिर दायाँपट्टी पत्र पाउने निकाय वा व्यक्तिको नाम र ठेगाना बायाँ पट्टी पत्र पठाउने कार्यालयको नाम, ठेगाना र चलानी नम्बर लेखी खाम बन्द गरी कार्यालयको छाप लगाउने ।
- खाम बन्द गरेका पत्रहरु सबभन्दा छिटो माध्यमद्वारा 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 नयाँ 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, वृद्ध वृद्धा वा असाय सेवाग्राही कार्यालयमा आएमा नीजलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१.६ गाउँ प्रहरी एकाई:

एकाई प्रमुखको कार्यविवरण

- गाउँपालिका कार्यालय हाताभित्र र बाहिरको सम्पत्ती एवं कार्यालयको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।
- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै ढल, पाटी, पौवा, मन्दिर, पेटी, चउर आदीको 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 गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पर्न आएका आकस्मिक घटना, दुर्घटना, विपदमा उद्धारका लागि तत्काल गाउँप्रहरी परिचालन गर्ने र सो घटनाको विवरण सहितको जानकारी कार्यालयमा गराउने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन र गाउँपालिका 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 ।

- गाउँप्रहरीहरूको आचारसंहिता बनाई कार्यान्वयन गर्ने, नीजहरूको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादनको अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष आवधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

१.७ वडा सचिवहरूको कार्यविवरण

- वडासमिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिको सचिवको रूपमा 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 योजनाहरूको प्राथमिककरण गरी कार्यपालिकामा पठाउने कार्यमा वडासमितिलाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा वडा कार्यालयबाट हुने भनि तोकिएका र गाउँपालिका कार्यसम्पादन नियमावलीमा वडाकार्यालयले गर्ने भनि तोकिएका सबै प्रकारका सिफारिसहरू तोकिएको ढाँचामा तयार गरी वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
- वडा समितिको बैठकमा पेश गर्ने विषय (एजेण्डा) संकलन गर्ने र वडा अध्यक्षको निर्देशनमा समितिका सदस्यहरूलाई 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, सुभाक्क पेटिकाको व्यवस्था, कार्यालयमा दर्ता चलानीको व्यवस्था, वडामा सडक वक्तीको व्यवस्था, वडामा संचालित योजनाहरूको अभिलेख राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार ऐन नियमले तोकिएका विषयमा (जस्तै घरनक्सा सम्बन्धी सर्जमीन, नाता प्रमाणित आदी) 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 आदीको विवरण खुल्ने गरी वडाको वस्तुगत विवरण (वडा प्रोफायल) तयार गरी प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्ने ।
- वडास्तरका योजना कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्न सदस्यहरूलाई सहयोग गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको निष्पक्ष मूल्यांकन गरी सो को प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको अन्तसम्ममा लिखित रूपमा सामान्य प्रशासन शाखामा पेश 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 पत्रजकरण 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 कार्यालयहरूमा समयमै प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।

- वडाका अन्य कर्मचारी हरुको कार्य जिम्मेवारी सहित कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध 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 ।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

२.१ लेखा अधिकृत (सातौँ) को कार्यविवरण:

- गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तर्जुमा गर्न, वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्न, कार्यान्वयन गर्न र राजश्व संकलन गर्ने कार्यमा गाउँपालिकालाई 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 तर्जुमा, 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 बजेटको परिधिभित्र रही स्वीकृत कार्यक्रममा खर्च गर्नका लागि बजेट निकासालिने ।
- केन्द्रबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान र आन्तरिक राजश्वबाट संचालन हुने गरी स्वीकृत कार्यक्रम संचालनका लागि बजेट खर्च गर्ने निर्देशिका अनुसार बजेट निकासालिई कार्यक्रम संचालनमा सहजता ल्याउने ।
- राजश्व शाखाबाट प्राप्त राजश्व संकलन वापतको रकम, कार्यालयमा प्राप्त राजश्व रकम र अन्य सेवा शुल्क, दस्तुर, कर, भाडा, बहाल आदीबाट प्राप्त रकम गाउँपालिका कोष खातामा आम्दानी बाँध्ने ।
- 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 ।
- बजेट तर्जुमाको लागि राजश्व परामर्श समितिको सिफारिस, आन्तरिक आय अनुमान, प्राप्त बजेट शिलिङ र गत वर्षको जिम्मेवारी समेतको आधारमा उपलब्ध बजेट खाका तयार गरी बैठककमा जानकारी गराउने ।
- ऐन नियमानुसार खडा गर्नुपर्ने विशेष कोष खडा गरी उक्त कोषको नाउंमा बैक खाता खोली न्यूनतम रकम ताकिएको बजेट 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 प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२.२ लेखापाल (सहायक पाचौं) को कार्यविवरण :

- मासिक चौमासिक र वार्षिक रुपमा आयव्यय विवरण तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित निकायमा वित्तिय प्रगति पठाउने ।
- भुक्तानी माग भई आएका विषयका संलग्न वील भरपाईहरुको आधिकारिकता, औचित्यता र प्रमाणित अवस्थाको चेक जाँच 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 निकासालिने 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 औल्याईएका नियमित गर्नपर्ने र असुल गर्नुपर्ने वेरुजुहरु आर्थिक प्रशासन नियमावलीको अनुसूचिमा तोकिएको ढाँचामा वेरुजु लगत खडा गरी राख्ने वेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा अविलम्ब प्रारम्भिक कारवाही शुरु गर्ने ।
- वडाकार्यालयहरुबाट 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 तोकिएवमोजिम सम्पादन गर्ने ।

२.२ राजश्व प्रशासन उपशाखा

राजश्व सहायक (पाचौं) को कार्यविवरण:

- कार्यालयमा प्राप्त हुने र वडा कार्यालयमा संकलन गरिने राजश्वको छुट्टा छुट्टै विवरण संकलन गरी प्रत्येक महिनाको अन्तमा सबै वडा कार्यालयहरुबाट संकलित राजश्वको विवरण तयार गर्ने ।
- घरजग्गा कर, सम्पत्ति कर, मालपोत, दस्तुर, सेवा शुल्क, बहाल कर, भाडा, बहाल विटौरी आदीको 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 सबै 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 सबै प्रकारका राजश्व श्रोतलाई सेवा प्रवाहसंग आवद्ध गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- करदाता मैत्री कर प्रणाली लागु गर्न, कर असुली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन, सबै 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 गर्ने ।
- घरजग्गा कर दाता, व्यवसाय करदाता, 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 आदीको 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 भ्रंभट वा भिजो महसुस नहुने वातावरण मिलाउने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा महाशाखा प्रमुखले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका कार्यहरु तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

३. योजना तथा अनुगमन शाखा :

३.१ योजना अधिकृत (छैठौँ) 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 तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- सार्वजनिक नीजि साभेदारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- राष्ट्रिय योजनाको लक्ष्य अनुरूप 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 योजनाहरूको लगत राख्ने र मर्मतसंभार गर्नुपर्ने योजनाहरूको प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- अनुसन्धान र विकासका क्षेत्रमा अन्य छिमेकी स्थानीय तहहरूसंग समन्वय र साभेदारीता 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 कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रम र योजना कार्यान्वयनका लागि प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिम अन्य कर्मचारीहरूको सहभागितामा वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका उपशाखाको वार्षिक कार्यजिम्मेवारी तोक्ने, कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराई जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.२ योजना सहायक (पाचौं) को कार्यविवरण:

- स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक 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 अधि बढाउने ।
- गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- संचालित आयोजनाहरूको अनुगमन, निरीक्षण, मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सुझाव साथ प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- गाउँपालिकाद्वारा संचालित गाउँस्तरीय र वडास्तरीय योजनाहरूको प्रगति समीक्षा गर्न सम्बद्ध पक्षहरूको सहभागितामा बैठकको आयोजना गर्ने, बैठकमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- योजनाहरूको अनुगमन र मूल्यांकनका लागि वार्षिक 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 अनुरूप 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 कार्यहरू गर्ने ।

३.३ फोहोरमैला, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा:

वातावरण सहायक (पाचौं) को कार्यविवरण:

- 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 वनस्पति नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- बाढी, पहिरो, भूकम्प, आगलागी जस्ता प्राकृतिक वा अन्य घटनाबाट मानवीय र धनजनको क्षति नहुने व्यवस्थाका लागि प्रत्येक वडामा खुल्ला क्षेत्र, सुरक्षित स्थान, अस्थायी बसोवासका लागि टहरा वा पाल आदीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा तर्जुमा गरिने विकास आयोजनाहरूमा 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 कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य (खोज, उद्धार र राहत) योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनका लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसंग 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 न्यूनीकरणका 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 अधिकार प्रत्यायोजन गरेका र लागू अर्थात्का अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४. पूर्वाधार विकास शाखा:

४.१ ईन्जिनियर (अधिकृत छैटौं) को कार्यविवरण:

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिंचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरका सिंचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तोरन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- 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 सिंचाइ 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 वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन निर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका वस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता भल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- भवन निर्माण तथा नक्सा पास गर्ने प्रकृत्यामा राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड सम्बन्धी सेवाग्राहीहरूलाई पूर्व जानकारी गराउने दस्तावेज तयार गरी कार्यपालिकाको स्वीकृति बमोजिम सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेक्टोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक 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 ।

४.२ सब-ईन्जिनियर (पाचौ) को कार्य विवरण:

- स्थानीयस्तरमा संचालन गरिने योजनाहरुमा दिगो विकासका लक्ष्यहरुको आन्तरिककरण 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, तटबन्ध सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन र स्तरोन्ततीका 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 दायाँबायाँ 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 तोकेवमोजिमको 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, तटबन्धहरुको 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 वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका पूर्वाधार योजना कार्यान्वयनका लागि आफूलाई तोकिएका योजनाको लगत अनमान तयार गरी पेश गर्ने ।
- आफ्नो उपशाखाबाट सम्पादित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने र आवधिक समीक्षा बैठकमा शाखाप्रमुखको अनुमति लिई प्रस्तुत गर्ने ।

४.२ भवन, घर नक्सापास उपशाखा

सब-ईन्जिनियर (पाचौ) को कार्यविवरण:

- व्यक्तिको निजी घर, सार्वजनिक भवन वा संघसंस्था वा सामुदायिक भवन निर्माणका लागि कार्यपालिकाद्वारा 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 Model, Elevation, Plinth Area, Site Map, Right of Way, Ground Coverage, Structural Design, आदी जांच गर्ने ।

- नक्सा नामसारी गर्ने ।
- अनियमित रूपमा निर्माण भएका घर टहराहरूलाई 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 उपलब्ध 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 भवनहरूको डिजाईन अपाङ्गमैत्री छु छैन जाच गर्ने, अपाङ्गमैत्री भएमा मात्र नक्सापास हुने व्यवहार 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 भएवमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड वमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गरिएका भवनहरूको 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 ।

४.३ खानेपानी सरसफाई उपशाखा

ख.पा.स.टे. (सहायक पाचौं) को कार्यविवरण:

- स्थानीयस्तरमा खानेपानी वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धमा खानेपानी बोर्ड 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 योजनाहरूको 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 आधारहरूको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका खानेपानी तथा सिंचाई आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने,

- गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय हाता तथा अन्य बस्तीस्तरमा सरसफाईका लागि स्थानीय उपभोक्ताहरूको सहभागितामा सफाई अभियान संचालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- खानेपानी मुहान, धारा ईनार, कुवा, पानीट्यांकी, सडक किनारका नाली आदी स्थानहरूमा सरसफाईका लागि नियमित कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- आफूलाई तोकिएवमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५. सामाजिक विकास शाखा :

५.१ सामाजिक विकास अधिकृत (छैठौं) को कार्यविवरण:

- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखिकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसंग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य तथा स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- बालबालिका प्रति हुने दुर्व्यवहार, बालशोषण, बालश्रम एवं बाल अशिलल सामग्रीहरूबाट बालबालिकालाई 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 उपशाखाहरूको 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 कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र नियमन गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूमा कामको जिम्मेवारी कार्यविवरण उपलब्ध गराई शाखाहरूको निरीक्षण, अनुगमन र कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।

५.२ कार्यालय सहायक (चौथो) को कार्यविवरण:

सामाजिक परिचालन र संघसंस्था समन्वय सम्बन्धी कार्य:

- बालबालिका तथा किशोर किशोरीहरूको अधिकार, संरक्षण र प्रवर्द्धनको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने खालका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्र संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

- गाउँपालिका क्षेत्रमा विभिन्न विकास कार्यमा संलग्न रहेका र सहभागी हुन चाहने सामुदायिक वा सामाजिक संघसंस्थाहरूको लगत संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- बेसहारा जेष्ठ नागरिकहरूको संरक्षणका लागि वृद्धाश्रम, भजनगृह, धर्मशाळा तथा श्रौषधि उपचारका लागि गठित वा संचालित सामाजिक संघसंस्थाहरूको कार्यक्रम अनुगमन गर्ने, समन्वय गर्ने, आवश्यक सहयोग गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट आर्थिक सहयोग प्राप्त गरी कार्यक्रम संचालन गरेका सामाजिक तथा धार्मिक संस्थाहरूको 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 संस्थाहरूले आफ्नो क्षेत्रमा कार्यक्रम संचालन गरेकोमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरे नगरेको अनुगमन गर्ने र सो सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- यस्ता संस्थाहरूले गाउँपालिकाको संस्थागत समन्वयमा कार्यक्रम संचालन गर्दा गाउँपालिकाको कार्यक्रम तथा योजनाहरूसंग दोहोरो नपर्ने गरी योजना तर्जुमाका चरण देखिनै सहभागी गराउँदै लैजाने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा कुनै भौतिक पूर्वाधार, आर्थिक वा सामाजिक विकासका योजना संचालनमा गैरसरकारी संस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरूको सहभागिता एवं साभेदारीका लागि कार्यविधि, मापदण्ड वा विनियम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- उपशाखा सम्बन्धी स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखाप्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

५.३ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा :

कार्यालय सहायक (पांचौं) को कार्यविवरण:

- गाउँपालिका क्षेत्रका वडाहरूमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमअन्तर्गत भत्ता प्राप्त गर्नेहरूको 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, वसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने कार्यमा वडा सचिवहरूलाई सहजिकरण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने व्यवस्थाका लागि केन्द्र र प्रदेशस्तरमा अनुरोध गर्ने ।

- दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाहरूको अद्यावधिक मासिक प्रगति विवरण तोकिएको समयभित्र प्रदेश र विभागमा पठाउने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो ईकाईबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- ईकाईमा आफू मातहतका कर्मचारी भएमा नीजहरूको जिम्मेवारी यकिन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने र सो को आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका वा शाखाबाट तोकिएका र अधिकार प्रत्यायोजन भएवमोजिमका अन्य कार्यहरू तोकिए वमोजिम सम्पादन गर्ने ।

५.४ महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण एकाई:

सहायक महिला विकास निरीक्षक (चौथो) को कार्यविवरण:

- 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 अभिवृद्धि, 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 वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधि अनुरूप कार्यक्रम र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- बाल न्याय र बाल इजालासको व्यवस्थापन र बाल हिंसा नियन्त्रणका कार्यहरू तर्जुमा गरी बालबालिकाको सहभागितामा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशुस्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापनलाई योजना तर्जुमा प्रक्रियामा प्राथमिकतासाथ संचालन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चित गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी वमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्र संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा फेला परेका वेवारिसे बालबालिकाहरूको 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 प्रक्याका लागि प्रहरीलाई खबर गर्ने र नीजको आफन्तको पत्ता नलागेमा प्रहरी संगको सहयोग र समन्वयमा अन्तिम संस्कारका लागि सम्बन्धित वडा समितिमा जानकारी गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

६.१ शिक्षा अधिकृत (आठौं) को कार्यविवरण

- 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, नयाँ 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 वृद्धिका लागि अतिरिक्त शैक्षिक क्रयाकलापको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने गराउने र सो को विद्यार्थी र समाजमा परेको प्रभाव मूल्यांकन गर्ने ।
- शैक्षिक उपलब्धी कमजोर रहेका समुदाय, लोपोन्मुख जनजाती, महिला वर्ग लक्षित साक्षरता तथा बजारमुखि सीपमूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- माध्यमिकस्तर उत्तिर्ण गरेका तर उच्चशिक्षा हासिल गर्न विभिन्न कारणले असमर्थ विद्यार्थीहरुका लागि बजारको माग अनुसारका व्यवसायिक सीपमूलक प्राविधिक शिक्षा उपलब्ध 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 आदी) उत्पादन गर्ने प्राविधिक शिक्षाका कार्यक्रम तर्जुमा गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि पेश 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 कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत शाखासंग सम्बन्धित कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरणका आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

६.२ शिक्षा सहायक (पाँचौं) को कार्य विवरण:

- राष्ट्रिय युवा नीति, २०६६ अनुरूप युवा लक्षित कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- १६ देखि २५ वर्षसम्मका युवाहरूलाई शिक्षा तथा सीपमूलक जीवनोपयोगी तालिम दिने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका युवाहरूलाई विभिन्न प्रकारका सहयोग सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- युवा विकासमा संलग्न अन्य सामाजिक संघसंस्था वा गैरसरकारी संथाहरूको सहकार्य र समन्वयमा दुर्व्यसन, लैङ्गिक हिंसा जस्ता सामाजिक कुरिती विरुद्धको सचेतना र शिक्षामूलक कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- निःशुल्क शिक्षा, जेहन्दार विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ट्यूसन, 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 रूपमा 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 कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कृषक, मजदुर, विपन्न समुदाय लक्षित बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमहरू संचालन तथा विस्तार गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

- युवा जागरण, सशक्तिकरण, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकासका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार (खेल मैदान, कभर्ड हल, रंगशाला) निर्माण, सञ्चालन, तथा खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना गर्ने ।
- बञ्जी जम्पिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, प्याराग्लाडिङ्ग जस्ता साहसिक खेलको विकास र विस्तार गर्ने ।

७. स्वास्थ्य शाखा

७.१ जनस्वास्थ्य निरीक्षक/सि.अ.हे.व. 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 साभेदारी 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 कर्मचारीहरूको 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 प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्था, विकटता, जनताको स्वास्थ्य संस्थाहरूमा पहुँचको स्थितिलाई विचार गरी जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- गाउँपालिका निवासीहरूको 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 कुराहरूका बारेमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

- मानव स्वास्थ्यमा गम्भीर असर पर्ने खालका विपदी 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 उत्पादनहरूको अनुमति, खारेजी, न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी जनताको सामुहिक राय लिई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने र सो को जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने ।

७.२ स्वास्थ्य चौकी

सि.अ.हे.व. अधिकृत/जनस्वास्थ्य निरीक्षक (हे.ई., छैठौं तह) को कार्यविवरण:

- 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 कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी वार्षिक गाउँविकास 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 ।
- वार्षिक 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 स्थानहरूमा स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालनका लागि योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रम पारदर्शी ढंगले संचालन र सम्पादन गर्ने ।
- केन्द्रमा आएका विरामीहरूको रोगको प्रकृति र प्रकारहरूको बारेमा अभिलेख राखी प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा पेश गर्ने ।

७.३ आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र/नागरिक आरोग्य केन्द्र

कविराज पदको कार्यविवरण

- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा उत्पादन हुन सक्ने औषधिय गुण भएका जडिबुटी खेतिलाई प्रोत्साहन गरी यसको प्रयोग, औषधि उत्पादन र व्यवस्थापनका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा आयुर्वेदिक औषधिको गुणस्तर कायम राख्न र जनसाधारणमा आयुर्वेदिक औषधिको महत्त्व बारे सचेतना अभिवृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रमहरू तर्जुमा र संचालन गर्ने ।
- आयुर्वेदिक औषधिको प्रयोग बृद्धि र औषधि निर्माणमा सहयोग पुग्ने गरी स्थानीयस्तरमा सम्भव भएका जडिबुटी खेति गर्ने स्थानीय जनतालाई अभिप्रेरित गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

८. कृषि विकास शाखा

८.१ कृषि विकास अधिकृत (सातौं) 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 कार्यक्रमहरू 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 ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरणका कार्यक्रम संचालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- कृषि वीउविजन, मलखाद तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमनमा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।
- प्राज्ञारिक खेती तथा मलको उपलब्धता 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 सेवाकेन्द्रहरूको कार्यक्षेत्र विभाजन गर्ने, कार्यविवरण बनाई उपलब्ध गराउने, समन्वय र अनुगमन गर्ने, देखा परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने ।

- कार्यपालिका समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखा र सेवाकेन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण उपलब्ध गराउने र सोको आधारमा अनुगमन र मूल्यांकन गरी कार्यसम्पादन प्रतिवेदन महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

८.२ प्राविधिक सहायक (पाँचौं) को कार्य विवरण:

- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा गाउँक्षेत्रका विभिन्न स्थानमा संभावना भएका फलफुल खेतीका लागि स्थानीय कृषक समूहसंग छलफल गरी माग भएका कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय फलफुल कृषकहरूले भोगेका समस्या, कठिनाई तथा उत्पादित वस्तुको बजार व्यवस्थाका लागि सम्बन्धित क्षेत्रसंग समन्वयनको लागि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्थानीय जातका फलफुल उत्पादनमा प्रोत्साहन गर्न कृषकहरूको फलफुल समूह गठन गरी सहयोग उपलब्ध गराउन कार्यविधि तयार गरी पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

९. पशुपन्थी सेवा शाखा

९.१ पशु स्वास्थ्य अधिकृत (सातौं) को कार्यविवरण :

- पशुपालन, पशुपक्षि बजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- पशुपालन, पशुस्वास्थ्य र पशुपक्षि सम्बन्धी विमा, कर्जा सहजिकरण, पशु वधशाला र शीत भण्डारणको अनुगमन, मूल्यांकन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपालक कृषकहरूलाई पशुपक्षिमा लाग्ने रोगको रोकथाम, उपचारमा सहजताका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- पशु वधशाला 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 पशुपक्षि सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा स्थापित पशु सेवाकेन्द्रहरूको कार्यक्षेत्र स्पष्ट तोक्ने, कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने र समन्वय गर्ने ।
- पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी देखा परेका पशुरोग लगायतका अन्य समस्या समाधान गर्ने ।
- पशुपालक कृषकहरूलाई प्रोत्साहन गर्न र स्थानीयस्तरमा रोजगारका अवसर उपलब्ध गराउन पशुपालनमा लगानी बृद्धि गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- 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 कृषकहरूको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।

९.१ पशु स्वास्थ्य प्राविधिक (पाचौ) को कार्यविवरण :

- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन एवं पशुपक्षी चिकित्सा सेवा संचालन गर्ने ।
- पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको उपचार, रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा घुर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी 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 कार्यक्रमहरूको उपलब्धी, भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्न शाखाप्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

९.१ मत्स्य विकास सहायक (पाचौ) को कार्यविवरण :

- गाउँपालिकामा माछापालनको संभावना भएका क्षेत्रहरूको पहिचान गरी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- मत्स्य पालक किसानहरूलाई समूहिकृत गरी तालिम एवं बजार व्यवस्थाका लागि सहयोग गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई महाशाखा प्रमुख र प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- समीक्षा बैठकमा आफ्नो उपशाखाबाट, सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको उपलब्धी, भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्न शाखाप्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१०. सूचना प्रविधि शाखा

१०.१ सूचना प्रविधि अधिकृत (छैठौ) 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 ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी, सूचनाको हकको प्रचलन, सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन, एफ.एम. सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नयाँ प्रविधिमा आधारित नगरको बस्तुगत विवरण (Digital Profile) तयार गर्न प्रारम्भिक कार्य गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने सो बस्तुगत विवरण वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्दैजाने ।

- कार्यालय परिसरमा राखिने सेवा प्रवाह सम्बन्धी नागरिक बडापत्रलाई विद्युतीय नागरिक बडापत्रको रूपमा विकास गरी सर्वसाधारणको जानकारीका लागि राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- उपशाखाबाट कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

११. आर्थिक विकास शाखा

११.१ आर्थिक विकास अधिकृत (छैठौँ) को कार्यविवरण :

- खानी तथा खनिज पदार्थका संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरिढुङ्गा, फायरक्लेज जस्ता खानीजन्य वस्तु समीक्षण, अन्वेषण, उत्खनन तथा उपयोगको संभावना अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरिढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुका संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि वा नियमावली तयार गरी स्वीकृत र कार्यान्वयन गर्ने ।
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन, भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने ।
- गरिवी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान, गरिवी निवारणका स्थानीय रणनीति तर्जुमा गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- गरिव घर परिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय समीक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- गरिवी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासंग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- रोजगार तथा बेरोजगारहरूको तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन गर्ने, अद्यावधिक गर्ने, सूचना प्रणालीको स्थापना, उपयोग र प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकहरूको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- पहिचान भएका गरीव घर परिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,

११.२ उद्यम तथा पर्यटन विकास सहायक (पाचौँ) को कार्यविवरण

- घरेलु तथा साना उद्योगको व्यवस्थापन (दर्ता, नवीकरण, खारेजी) र नियमन गर्न सहयोग गर्ने ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास मार्फत उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमनको मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने ।
- सीप विकास सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमको आयोजना, संचालन र रोजगारमूलक व्यवसायिक तालिमको तर्जुमा, संचालन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, आवश्यक स्थानमा संभव हुने प्रकृतिका व्यवसायिक र रोजगार मूलक सीपयुक्त तालिम संचालन गर्ने ।

- स्थानीयस्तरमा कार्यक्रम विदेशी कामदार/श्रीमतीसकका खान सङ्ग्रह, बढाकीडक तथा सूचना व्यवस्थापन र अभिर्भावकरण गर्ने ।
- परिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं अक्षर समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, खान परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वरोजगार तथा आयमूलक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने बढास्तरमा अभिर्भावकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा रोजगारी सिर्जना गर्ने सघाउ पुग्ने स्वीकृत तयार गरी खगानीका लागि स्थानीय बैंक, सहकारी विनिय कम्पनीहरूसंग समन्वय गरी साभेदारीमा संचालन हुन सक्ने खानका कार्यक्रमहरु तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- रोजगारीका अवसर सिर्जना गरी गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।

११.३ सहकारी विकास एकाई:

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 नवार्भिकने गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमनका लागि कानून निर्माण गरी लागु गर्ने 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 विउपूजि, सेयरसदस्य सख्या, स्थान, भौतिक पूर्वाधार आदी विषयको सूचि (चेकलिष्ट) तयार गरी सर्वसाधारणले देख्ने गरी टास गर्ने ।
- सहकारी वचत 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 भएवमोजिम कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र अस्मूलीको 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 विनिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा श्रोत केन्द्रहरुको व्यवस्थापन गरी कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघसंस्थाहरु बीच 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 तोकका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

११. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा:

आन्तरिक लेखापरीक्षक (सहायक पाचौ) को कार्यविवरण

- आर्थिक अनुशासन, पारदर्शिता र लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आर्थिक अनुशासन कायम राख्न खर्चका प्रवृत्तिमा आवश्यक सुधार ल्याउन कार्यपालिकामा सुझाव सहित प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ।
- लेखा तथा राजश्व क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूका 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 कमजोरीहरूबारे समयमै जानकारी गराउने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने सुझाव दिने ।
- कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार भएका खर्चको वील 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 सुझावहरू कार्यान्वयन गर्न र लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजु फछ्यौटका 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 कार्यक्रमहरूको भौतिक, वित्तिय र लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रगति विवरण पेश गर्ने ।