माङ्सेबुङ्ग गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ईलाम, प्रदेश नं. १, नेपाल

सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

(असार, २०७८)

पेश गरिएको निकायः

माङ्सेबुङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

माङ्सेबुङ्ग , ईलाम

विषयसूची

खण्ड १ : परिचय १

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि १

१.२ परामर्शदाताको परिचय २

१.३ अध्ययनको उद्देश्य २

१.४ अध्ययनको औचित्य ३

१.५ अध्ययनको विधि ४

१.६ अध्ययनको सीमा ५

१.७ अपेक्षित उपलव्धी ५

खण्ड २ : गाउँपालिकाको विद्यमान साङ्गठानिक संरचना र समग्र अवस्था ६

२.१ विद्यमान सङ्गठन ढाँचा ६

२.२ विद्यमान कर्मचारीको अवस्था ९

२.३ विद्यमान सङ्गठनत्मक संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा रहेका समस्या १२

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 कार्यबोझको विश्लेषण १५

३.४ उपलब्ध मानव श्रोतको आँकलन १५

३.५ वित्तिय विश्लेषण : २१

खण्ड ४ : प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या २५

४.१ प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या २५

४.२ प्रस्तावित दरबन्दीको औचित्य र व्याख्या २७

४.३ प्रस्तावित शाखा उपशाखाहरूको कार्य विवरण: ३०

खण्ड ५ : निष्कर्ष र सुझावहरू ३१

अनुसूचीहरू ३३

अनुसूची १ : गाउँपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचनाको स्वरूप निम्नअनुसार रहेको छः ३४

अनुसूची २ : स्थानीय सरकारका काम, कर्तव्य र अधिकारसम्बन्धी विद्यमान वैधानिक व्यवस्थाहरू ३५

अनुसूची ३ : (क) प्रस्तावित साङ्गठानिक ढाँचा ५५

अनुसूचि ३ : (ख) प्रस्तावित तालिका अनुसारको संगठनात्मक स्वरुप ५८

अनुसूचि ४ : माङसेबुङ गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी विवरण ५९

अनुसूचि ५ : प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज ६२

अनुसूची ६ : प्रस्तावित शाखा/उपशाखा तथा एकाईहरूको कार्यविवरण ६३

अनुसूचि ७ : कर्मचारीहरुको कार्यविवरण ८३

खण्ड १ : परिचय

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

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

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ बमोजिम गठित साविकका स्थानीय निकायहरू वि.सं. २०७२ साल असोज ३ गते नयाँ संविधान जारी भएपश्चात् स्थानीय सरकारमा रूपान्तरित हुनपुगेका छन्। यसबाट हिजोका स्थानीय निकायहरूको तुलनामा आजका स्थानीय सरकारहरूको कार्यक्षेत्र र भूमिका बृहत् हुन पुगेको छ। यस सन्दर्भमा नेपालको संविधानको भावना अनुरूप स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ जारी भई कार्यान्वयनमा रहेको छ। कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम स्थानीय तहमा कर्मचारीको एक तहको व्यवस्थापन पनि भैसकेको छ। बदलिँदो अवस्था अनुरूप 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 आएको छ।

यस सम्बन्धमा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१०) मा समेत कर्मचारी समायोजनको काम सम्पन्न भई सकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने उल्लेख छ। साथै सोही ऐनको दफा १२ को उपदफा (५) मा स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा समायोजन हुने कर्मचारीको पद सङ्ख्या तथा समायोजनबाट पूर्ति हुननसक्ने पद सङ्ख्या प्रक्षेपण गरी प्रदेश र स्थानीय तहको रिक्त पद खुलाई पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न नेपाल सरकारले लोकसेवा आयोगलाई अनुरोध गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ।

संविधानको धारा ३०२ मा स्थानीय सेवाप्रवाहका लागि नेपाल सरकारले राष्ट्रसेवक कर्मचारी समायोजन गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने उल्लेख छ। यस अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (ङ) मा गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ। सोही ऐनको परिच्छेद ११ मा **"प्रशासकीय सङ्गठन र कर्मचारी व्यवस्था"** अन्तर्गत दफा ८१ देखि दफा ९१ सम्म स्थानीय तहका कार्यालय सङ्गठन र कर्मचारीको व्यवस्थापन नियुक्ति, सेवा सुविधाका शर्तहरू, वृत्ति विकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदिका बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ।

यस अनुसार नेपाल सरकारले कर्मचारी समायोजन गरे पश्चात स्थानीय तहले आफ्नो आवश्यकता अनुसार सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा वडा समिति समेतलाई समेटी कार्यालयको कार्यबोझ एवम् भौगोलिक क्षेत्र तथा सेवाप्रदान गर्नुपर्ने जनसङ्ख्याको आधारमा विद्यमान साङ्गठानिक स्वरूप र कर्मचारी सङ्ख्यामा थपघट गर्नुपर्ने अवस्था देखिएको छ ।

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

१.२ परामर्शदाताको परिचय

उक्त कार्यसम्पादनमा सहयोग तथा सहजिकरण गर्न निम्न अनुसारका विगतमा स्थानीय विकास तथा प्रशासनिक क्षेत्रमा लामो समय कार्यरत रही सेवा निबृत्त निम्न अनुभवि व्यक्तिको संलग्नता रहेको थियो :

- **श्री बद्री नाथ कोईराला,**
    - शैक्षिक योग्यता:
        - एम.ए. - राजनीति शास्त्र
        - एम.ए.- समाजशास्त्र,
        - वी.एल.- कानून,
        - वी.एड. - शिक्षा,
        - P.G. Diploma - Population & Development.
    - कार्यअनुभव:
        - संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय र अन्तर्गत २२ वर्ष,
        - राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयमा ७ वर्ष र
        - अन्य निकायहरुमा ७ वर्ष समेत गरी सरकारी सेवामा ३६ वर्ष भन्दा बढीको कार्यअनुभव ।

१.३ अध्ययनको उद्देश्य

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारको काम, कर्तव्य बहन गर्नुपर्ने दायित्व अन्य स्थानीय सरकार सरह माङसेबुङ गाउँपालिकामाथि पनि रहेको छ । अतः ऐनले तोकेको काम, कर्तव्य सम्पादन गर्नका लागि स्थानीय नीति, योजना र कार्य प्रणालीलाई संस्थागत गर्न गाउँपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचनामा पुनरावलोकन गरी परिवर्तित अवस्थाअनुसार सङ्गठन तालिका, जनशक्तिको दरबन्दी र कार्य विवरण तयार गर्नु नितान्त आवश्यक देखिएको छ। लामो समयको अन्तरालपश्चात निर्वाचित

जनप्रतिनिधिप्रति जनताको उच्च अपेक्षा रहेकोले त्यसलाई पनि सम्बोधन हुने गरी विकास कार्यलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने अवस्था छ भने अर्कोतर्फ संविधानको मर्मअनुसार जनतालाई घरघरमा सरकारको उपस्थितिको प्रत्याभूत गराउने जिम्मेवारी पनि गाउँपालिकामा थपिएको छ। यसै परिप्रेक्ष्यमा माङसेबुङ गाउँपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुका निम्न उद्देश्यहरू रहेका छन् :

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

१.४ अध्ययनको औचित्य

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

१.५ अध्ययनको विधि

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

क) दस्ताबेज अध्ययन एवम् विश्लेषण

माङसेबुङ गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने क्रममा निम्न दस्तावेजहरुको अध्ययन गरिएको थियो :

- नेपालको संविधान,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४,
- स्थानीय तह योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७५,
- गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४
- गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४,
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्था ऐन, २०७५,
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५,
- कर्मचारी समायोजन नियमावली, २०७५,
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- विद्यमान प्रचलित कानूनहरू र
- सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा स्थानीय तहहरूको लागि तयार गरिएको अन्तरिम सङ्गठन तालिका, तथा आदि दस्ताबेजहरूका सान्दर्भिक प्रावधानहरूको अध्ययन एवम् विश्लेषण गरिएको छ ।

ख) अभिमुखीकरण तथा अन्तरक्रिया

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

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

ग) राय, परामर्श र छलफल

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

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

२. प्रस्तावित साङ्गठानिक ढाँचाअनुसार शाखागत कार्य विवरणका साथै आवश्यक हुने कर्मचारी दरबन्दी यथासक्य मौजूदा दरबन्दी भित्रबाट नै पूर्ति एवम् मिलान गर्नेगरी आवश्यक कर्मचारीहरूको विवरण सङ्कलन गरी दरबन्दीअनुसार प्रत्येक पदको कार्यविवरण तयार गरिएको ।
३. संशोधित सङ्गठन र कार्य विवरणको अन्तिम रूप दिन र कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको थियो ।

ग) मस्यौदा प्रतिवेदन प्रस्तुती

विद्यमान कोभिड-१९ महामारी, बन्दाबन्दीको कारण तयार गरिएको सर्वेक्षण प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीज्यूहरु र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहित कार्यालयका कर्मचारीहरुको उपस्थितिमा प्रस्तुत गरी छलफल गर्न संभव हुन सकेन । तर पनि प्रतिवेदन आदान प्रदान गरी परिमार्जन सहित प्रतिवेदनलाई अन्तिम रुप दिने कार्य भएको छ ।

१.६ अध्ययनको सीमा

यो सर्वेक्षण प्रतिवेदन निम्नअवस्थाको सिमालाई दृष्टिगत गरी तयार गरिएको छ:

१. गाउँपालिकाबाट उपलव्ध तथ्याङ्क, गाउँपालिकाको सङ्गठन तालिका, कार्यरत कर्मचारीहरूको अभिलेख, आयव्ययको विवरण, विद्यमान दरबन्दी विवरण र गाउँपालिका प्रोफाईल (वस्तुगत विवरण) यस अध्ययनका मुख्य सूचनाका श्रोतहरू हुन् ।
२. कोभिड संक्रामक एवं यातायात बन्दका कारण नागरिक सन्तुष्टि सेवाग्राही बहिर्गमन सर्वेक्षण गर्न नसकिएको ।
३. कार्यालयको कार्यबोझ, कामको व्यस्तता, सेवाग्राहीको चाप र जनशक्तिको कमीका कारण पनि सहजकर्तालाई आवश्यक सूचना र जानकारीहरूमा सिमितता रहेको थियो ।
४. स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई सम्बोधन गरी सेवाप्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन आवश्यक दरबन्दी सङ्ख्या सिफारिस गर्दा आर्थिक व्ययभारलाई व्यापक विचार पुऱ्याउनुपर्ने अवस्थाका कारण पर्याप्त दरबन्दीहरू सृजना गर्न कठिनाइ भएको ।

१.७ अपेक्षित उपलव्धी

१. परिबर्तित अवस्था अनुसार गाउँपालिकाको भूमिका र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी वनाउन प्रस्तावित संगठन संरचना सहयोगी र फलदायी भएको हुनेछ ।
२. गाउँपालिकाको परिबर्तित संगठन तालिका अनुरुप हरेक शाखा, उपशाखा र एकाईहरुको कार्य बिबरण तयार भई संस्थागत कार्य र जिम्मेवारीमा स्पष्टता आएको हुनेछ ।
३. सवै शाखा, उपशाखा र एकाईहरुको लागि आबश्यक पर्ने कर्मचारीहरुको दरबन्दी तयार भएको हुनेछ । दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरुको कार्यबिबरण तयार भई सेवा प्रवाह सहज र प्रभावकारी भएको हुनेछ ।
४. गउँपालिकामा विगत लामो समयदेखि कार्यरत कर्मचारीहरुको बृत्ति विकासका अवसर सृजना भई कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरमा बृद्धि भएको हुनेछ ।
५. सेवाग्राही सर्वसाधारणको दृष्टिमा गाउँपालिकाको स्वरुप, कार्य प्रकृति र सेवा प्रवाहको अवस्थामा सुधार आएको देखिनेछ ।
६. यसरी लोकसेवा आयोगको प्रकृया अनुसार नियुक्ती गर्ने परिपाटी शुरुभएमा गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने योग्य, दक्ष र क्षमतावान युवाहरुको छनौट भई गाउँपालिकाको कार्य सम्पादनस्तरमा उल्लेखनीय सुधार हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

खण्ड २ : गाउँपालिकाको विद्यमान साङ्गठानिक संरचना र समग्र अवस्था

२.१ विद्यमान सङ्गठन ढाँचा

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

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

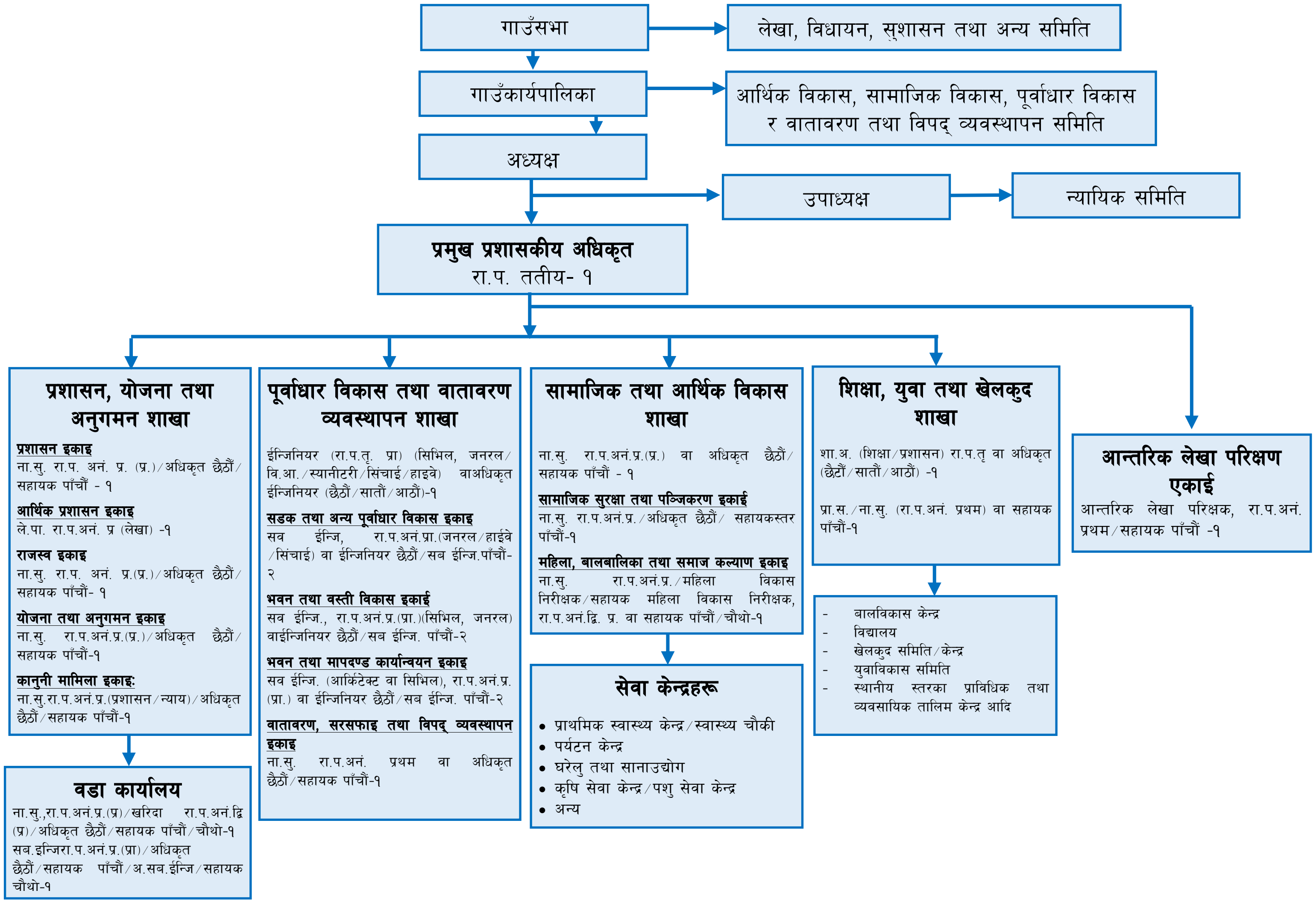
प्रस्तावित सङ्गठन तालिकालाई गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत गरी थप भएका दरबन्दीका लागि विद्यमान ऐन, कानून र प्रक्रियामा रही नेपाल सरकार तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिका लागि अनुरोध गर्नुपर्ने देखिन्छ। यस सम्बन्धी थप विषयहरू देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

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

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

३) शिक्षा र स्वास्थ्य शाखालाई कामको प्रकृतिको आधारमा अलग अलग शाखा प्रस्ताव गरिएकोछ ।

२५ हजारसम्म जनसंख्या भएका गाउँपालिकाको लागि मन्त्रालयबाट प्राप्त सङ्गठन तालिका निम्नअनुसार रहेको छ:



माङसेबुङ गाउँपालिकाले मिति २०७४।०६।०४ मा स्वीकृत गरेको गाउँपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ को दफा ३ अनुसूचि १ अनुसार तयार गरेको सांगठनिक ढांचा यस प्रकार रहेको पाईएको छ ।

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगका सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगका समन्वय उपशाखा
(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
(ङ) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
(च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा
(छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापताल, खाद्य सुरक्षा र उपभाक्ता हित संरक्षण उपशाखा
(ज) बैठक तथा विधायन उपशाखा
(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा
(ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासनशाखा

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

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)उपशाखा
(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू–उपयाग तथा वस्ती विकास उपशाखा

- जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा इकाई
- बस्ती विकास इकाई

(घ) जलविद्यत, उर्जा, सडक वत्ति तथा सिंचाईउपशाखा

- जलविद्यत, उर्जा र सडक वत्ति इकाई
- सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकाप नियन्त्रण इकाई

(ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षत्र संरक्षण तथा फाहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
(च) विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा
(छ) सार्वजनिक निजी साझद ारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय
(ख) वन तथा भू–संरक्ष (ग) उद्याग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा
(घ) राजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय
(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई
(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन कार्यालय

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

- लैंगिक समानता इकाई
- वालवालिका, किशार किशारी तथा युवा इकाई
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

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

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) याजना, कार्ययाजना तर्जुमा तथा उपभाक्ता समिति परिचालन इकाई

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाईण कार्यालय

२.२ विद्यमान कर्मचारीको अवस्था

सि.नं.	विद्यमान पद	तह/श्रेणी	स्थायी/करार/कार्यक्रम	कार्यरत शाखा
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतिय	स्थायी	गाउँ कार्यपालिका
२	अधिकृत	छैठौं	स्थायी	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
३	सहायक	पाँचौं	स्थायी	
४	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	स्थायी	
५	कार्यालय सहयोगी	प्रथम		
६	लेखा अधिकृत	छैठौं	स्थायी	आर्थिक प्रशासन शाखा
७	लेखापाल	पाँचौं	स्थायी	
८	आ. लेखा परीक्षण सहायक	पाँचौं	स्थायी	
९	ईन्जिनियर	छैठौं	स्थायी	पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यबस्थापन शाखा
१०	सब इन्जिनियर	पाँचौं	स्थायी	
११	सब इन्जिनियर	पाँचौं	स्थायी	
१२	शिक्षा अधिकृत	छैठौं	स्थायी	शिक्षा युवा तथा खेलकुद
१३	प्राबिधिक सहायक	पाँचौं	स्थायी	
१४	कृषि प्रसार अधिकृत	छैठौं	स्थायी	कृषि विकास शाखा
१५	जन स्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौं	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा
१६	नायब पशु स्वास्थ्य प्राबिधिक	चौथो	स्थायी	पशुसेवा शाखा
१७	सहायक	पाँचौं	स्थायी	१ नं. वडा कार्यालय, नाङरुङ
१८	असिष्टेन्ट सव-ईञ्जिनियर	चौथो	स्थायी	
१९	प्रशासन सहायक	चौथो	स्थायी	२ नं. वडा कार्यालय, इभाङ
२०	प्रशासन सहायक	पाँचौं	स्थायी	३ नं. वडा कर्यालय, चतुरे
२१	सब इन्जिनियर	पाँचौं	स्थायी	

सि.नं.	विद्यमान पद	तह/श्रेणी	स्थायी/करार/कार्यक्रम	कार्यरत शाखा
२२	प्रशासन सहायक	चौथो	स्थायी	४ नं. वडा कार्यालय, मार्चेबुङ
२३	असिष्टेन्ट सव-ईञ्जिनियर	चौथो	स्थायी	
२४	सहायक	चौथो	स्थायी	६ नं. वडा कार्यालय, चिसोपानी पञ्चमी
२५	नायब पशु स्वास्थ्य प्राबिधिक	चौथो	स्थायी	
२६	असिष्टेन्ट सव-ईञ्जिनियर	चौथो	स्थायी	
२७	खा. पा. तथा स. टेक्निसियन	चौथो	स्थायी	
२८	अ.न.मी.	पाँचौं	स्थायी	इभाङ स्वास्थ्य चौकी, माङसेबुङ-२, इभाङ
२९	अ.न.मी.	चौथो	स्थायी	
३०	अ.हे.ब.	चौथो	स्थायी	
३१	अ.हे.ब.	चौथो	स्थायी	गजुरमुखी स्वास्थ्य चौकी, माङसेबुङ-१, गजुरमुखी
३२	अ.न.मी.	चौथो	स्थायी	
३३	अ.न.मी.	चौथो	स्थायी	
३४	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौं	स्थायी	बाँफो स्वास्थ्य चौकी, माङसेबुङ-६,चिसोपानी पञ्चमी
३५	अ.न.मी.	पाँचौं	स्थायी	
३६	अ.हे.ब.	चौथो	स्थायी	
३७	अ.हे.ब.	पाँचौं	स्थायी	
३८	अ.न.मी.	चौथो	स्थायी	

करार र कार्यक्रम तर्फका कर्मचारी

सि.नं.	विद्यमान पद	तह/श्रेणी	स्थायी/करार/कार्यक्रम	कार्यरत शाखा
१	एम.आइ.एस अपरेटर	सहायक पाँचौं	करार	व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा प्रणाली सुदृणीकरण आयोजना सेवा इकाइ
२	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो		
३	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो		
४	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	सहायक पाँचौं	करार सुरक्षित आप्रबासन परियोजना	सुरक्षित आप्रबासन परियोजना
५	वित्तिय साक्षरता सहजकर्ता	सहायक पाँचौं		
६	रिटर्नी स्वयमसेवक	सहायक		
७	रिटर्नी स्वयमसेवक	सहायक		
८	रिटर्नी स्वयमसेवक	सहायक		
९	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौं	करार प्रधानमन्त्री रोगजार कार्यक्रम	रोजगार सेवा केन्द्र
१०	प्राबिधिक सहायक	सहायक पाँचौं		
११	अमिन	चौथो	करार भुमी सम्बन्धि समस्या	भुमी सम्बन्धि समस्या समाधान आयोग इकाइ
१२	सामाजिक परिचालक	चौथो		

सि.नं.	विद्यमान पद	तह/श्रेणी	स्थायी/करार/कार्यक्रम	कार्यरत शाखा
१३	कार्यालय सहयोगी	विहिन	समाधान आयोग इकाइ	
१४	अध्यक्ष सल्लाहकार		करार गा.पा.	
१५	अध्यक्ष सल्लाहकार		करार गा.पा.	
१६	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	करार गा.पा.	
१७	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	करार गा.पा.	
१८	हलुका सवारी चालक	प्रथम	करार गा.पा.	
१९	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	करार गा.पा.	
२०	अ.हे.व	चौथो	करार गा.पा	स्वास्थ्य इकाइ, माङसेबुङ-३
२१	अ.न.मी.	चौथो	करार गा.पा	
२२	अ.हे.व.	चौथो	करार गा.पा	स्पास्थ्य इकाइ, माङसेबुङ-५
२३	अ.न.मी.	चौथो	करार गा.पा	
२४	अ.हे.व.	चौथो	करार गा.पा	स्वास्थ्य इकाइ, माङसेबुङ-१
२५	स्टाफ नर्स	पाँचौं	करार गा.पा	स्वास्थ्य इकाइ, माङसेबुङ-३ मनिपुर
२६	अ.न.मी.	चौथो	करार गा.पा	
२७	अ.हे.व.	चौथो	करार गा.पा	
२८	कार्यालय सहयोगी	विहिन	करार गा.पा	
२९	अ.न.मी.	चौथो	करार गा.पा	स्वास्थ्य इकाइ, माङसेबुङ-४
३०	अ.हे.व.	चौथो	करार गा.पा	
३१	सामाजिक परिचालक	चौथो	करार गरिवसंग विशेश्वर कार्यक्रम	करार गरिवसंग विशेश्वर कार्यक्रम
३२	सामाजिक परिचालक		करार	
३३	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	करार	
३४	अ.न.मी.	चौथो	करार गा.पा	
३५	नायब पशु स्वास्थ्य प्राबिधिक	चौथो	करार एक गाउँ एक प्राबिधिक गा.पा.	
३६	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	करार गा.पा	
३७	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	करार गा.पा	
३८	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	करार गा.पा	
३९	भाषिक कर्मचारी	चौथो	करार	५ नं. वडा कार्यालय, भालुटार
४०	कार्यालय सहयोगी	k|yd	करार गा.पा	

सि.नं.	विद्यमान पद	तह/श्रेणी	स्थायी/करार/कार्यक्रम	कार्यरत शाखा
४१	नायब प्राबिधिक सहायक	चौथो	करार एक गाउँ एक प्राबिधिक गा.पा.	
४२	नायब पशु स्वास्थ्य प्राबिधिक	चौथो	करार एक गाउँ एक प्राबिधिक गा.पा.	
४३	अ.न.मी.	चौथो	करार अपांगता रोकथाम तथा पुर्नस्थापना	
४४	सुचना प्रबिधि अधिकृत	छैठौं	करार गापा/PLGSP 1:3	सुचना प्रविधि
४५	नायब पशु स्वास्थ्य प्राबिधिक	चौथो	करार एक गाउँ एक प्राबिधिक गा.पा.	
४६	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	करार	
४७	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	करार	
४८	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	करार	

उपर्युक्तानुसार माङसेबुङ गाउँपालिका अन्तर्गत हालसम्म स्थायीतर्फ **३८** जना र करार एवं कार्यक्रम तर्फका ४**८** गरी जम्मा **८६** जना कर्मचारी कार्यरत देखिएको छ ।

२.३ विद्यमान सङ्गठनत्मक संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा रहेका समस्या

माथीका ढांचाहरुको अध्ययनबाट के देखिन्छ भने नेपाल सरकारले उपलव्ध गराएको संगठन स्वरुप भन्दा गाउँपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ को दफा ३ अनुसूचि १ मा दिईएको संगठनात्मक स्वरुप फरक देखिन्छ साथै, कार्यालयबाट प्राप्त कर्मचारी विवरण अनुसार कर्मचारी कार्यरत शाखाहरुको संगठन तालिका अझै फरक देखिन्छ । यसबाट नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले गाउँपालिकालाई प्रदान गरेको शासन व्यवस्था निर्देश गर्ने विषय, सेवा प्रबाह, विकास निर्माण संचालन र व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक व्यवस्थापनमा निम्न समस्याहरु रहेको महसुस हुन आउंछ :

- 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 । (जस्तैः न्यायिक समिति, सचिवालय व्यवस्थापन)

- विद्यमान सङ्गठन संरचनामा रहेका शाखा, इकाइ तथा सेवा केन्द्रहरूको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन गर्नु पर्ने अवस्था रहेको ।

- परिवर्तित शासकीय प्रणालीमा वडा कार्यालय सेवाप्रवाहको 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 साझेदार संस्थाहरूबाट प्राप्त अनुदानहरूको कार्यान्वयन गर्न विद्यमान संरचना तथा दरबन्दी पर्याप्त नरहेको ।

- राज्य संरचना परिवर्तनबाट सिर्जित अन्तरिम अवस्थामा स्थानीय तहको दैनिक कार्य सुचारु रुपमा संचालन गर्नका लागि मन्त्रालयबाट तयार गरिएको गाउँपालिका/नगरपालिकाको संगठन तालिका र सो अनुसारको कर्मचारी दरवन्दी संगठनले परिवर्तित सन्दर्भमा स्थानीय जनताको अपेक्षा पूरा गर्न र सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन संभव नदेखिएबाट 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 २१६ मा स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार अन्तर्गत:

(१) संविधान र सङ्घीय कानूनको अधीनमा रही नगर/गाउँ कार्यपालिकामा निहित रहने,

(२) स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भएबमोजिम हुने र

(३) संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका र नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ/नगर कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था रहेको छ।

यी लगायत अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ 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

क) विद्यमान ऐन, कानून तथा सान्दर्भिक वैधानिक व्यवस्थाअनुरूप गाउँपालिकाको आधारभूत सुरक्षाको लागि नगर प्रहरीको सञ्चालनदेखि लिएर स्थानीय अर्थतन्त्रको विकासको लागि सहकारीको सञ्चालन र नियमन, एफ्.एम्. सञ्चालन दर्ता, नविकरण, खारेजी, नियमन सम्बन्धी जिम्मेवारी स्थानीय तहमा आएको छ।

ख) स्थानीय तहको आन्तरिक आम्दानी वृद्धि गर्न विभिन्न प्रकृतिका कर दस्तुर तथा शुल्क सङ्कलन गर्ने जस्ता आर्थिक र राजस्व सम्बन्धी अधिकार पनि प्राप्त भएको अवस्था छ।

ग) स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूले प्रदान गर्ने सेवाको मापदण्ड निर्माण र पालना, नीतिकानुन तर्जुमा गर्ने स्थानीय तहको विकासको लागि सडक, सिँचाई, खानेपानी, उर्जा लगायतका पूर्वाधारको विकास गर्ने, स्थानीयस्तरमा आवधिक र वार्षिक विकास आयोजनाहरूको सञ्चालनको प्रमुख भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ।

घ) आधारभूत शिक्षा, स्वास्थ्य र समाज कल्याणका कार्य सम्पादन गर्ने, स्थानीय तहको वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण गर्ने, हाटबजारको व्यवस्थापन गर्ने, गाउँ/नगर सभाको सञ्चालन गरी नीतिगत तथा कानुनी प्रबन्ध मिलाउने समेतका कार्यहरु गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

ङ) स्थानीय तहको सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने, कृषि पशुपालन आयआर्जनका कार्यक्रम मार्फत् स्थानीय अर्थतन्त्रको विकास गर्ने, भाषाकला संस्कृतिको विकास गर्ने लगायतको फराकिलो जिम्मेवारी प्राप्तभएको छ ।

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

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

३.३ कार्यबोझको विश्लेषण

गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने सेवाहरूमा आधारभूत सेवा, अत्यावश्यक सेवा, पूर्वाधार सेवा र विभिन्न निकायले प्रवाह गर्ने सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने आदि रहेका छन् । यसरी विभिन्न प्रकृत्तिको सेवाप्रवाह गर्ने क्रममा प्रशासन, लेखा, इन्जिनियरिङ, कृषि, न्यायिक, स्वास्थ्य सेवा तथा विविध सेवाका कर्मचारीहरूको भूमिका महत्वपूर्ण रहेको हुन्छ । स्थानीय तहलाई प्राप्त जिम्मेवारी अनुरुपको कार्यसम्पादन गर्न सक्षम र विषयगत जनशक्ति नभएमा स्थानीय तहले स्थानीय सरकारको रूपमा प्रभावकारी सेवाप्रवाह गर्न र जनताका अपेक्षा पूरा गर्न निम्न असहजता आउने देखिन्छ :

(क) संविधानद्वारा स्थानीय सरकारलाई प्रदत्त जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन हुन नसक्ने,

(ख) स्थानीय तहलाई ऐनबाट प्रदत्त विकास, सेवाप्रवाह, सुशासन र समन्वयको जिम्मेवारी प्रभावकारी हिसाबले अघि 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, सहकारी लगायतका 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 साझेदार संस्थाबाट संचालित कार्यक्रमले अपेक्षित नतिजा दिन नसक्ने ।

३.४ उपलब्ध मानव श्रोतको आँकलन

विगतमा आर्थिक प्रशासन, प्राविधिक, प्रशासन, योजना, कृषि विकास, पशुसेवा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद, स्वास्थ्यसमेतका शाखाहरु र राजश्व, आन्तरिक लेखापरीक्षण, जिन्सी, महिला तथा बालबालिका, सूचना प्रविधि, सहकारी, कानुन एकाईमा स्थायी **३८** जना र करारमा **५३** जना गरी जम्मा ८६ जना कर्मचारी कार्यरत रहेको पाईएको छ ।

प्रस्तावित सांगठनिक तालिका अनुसार १० शाखा (सामान्य प्रशासन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, योजना शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा, सामाजिक विकास शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, स्वास्थ्य शाखा, कृषि विकास शाखा, पशुसेवा शाखा र आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा रहेका छन् । सामान्य प्रशासन शाखा

अन्तर्गत जिन्सी, खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा, कानून उपशाखा, आन्तरिक व्यवस्थापन एकाइ, गाउँ प्रहरी एकाइ र वडा कार्यालयहरू रहेका छन् । त्यस्तै आर्थिक प्रशसन शाखा अन्तर्गत राजश्व उपशाखा र मालपोत उपशाखा र सहकारी विकास एकाई रहेका छन् । योजना शाखा अन्तर्गत वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा रहेको छ । पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत भवन, घर नक्सापास उपशाखा र खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा रहेका छन् । सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण एकाई, पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा र सूचना प्रविधि उपशाखा रहेका छन् । स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत विभिन्न स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/एकाइ र बर्थिङ सेन्टरहरू पर्दछन् भने शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, कृषि विकास शाखा, पशुसेवा शाखा अन्तर्गत कुनै पनि उपशाखा रहेका छैनन् यी शाखा तथा एकाईहरुमा गरी जम्मा **८१** जना कर्मचारी प्रस्ताव गरिएको छ ।

मौजुदा जनशक्तिको आर्थिक व्ययभार (हाल कार्यरत)

सि. नं.	पद	तह/ श्रेणी	स्थायी/करार / कार्यक्रम	कार्यरत शाखा	हालको तलब	भत्ता	लुगा भत्ता	शाखा प्रमुख
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतिय	स्थायी	कार्यपालिका	३५५९०.०	२०००.०	१००००	
२	अधिकृत	छैठौं	स्थायी	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	३५५९०.०	२०००.०	१००००	शाखा प्रमुख
३	सहायक	पाँचौं	स्थायी		२८२००.०	२०००.०	१००००.०	
४	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	स्थायी		२८२००.०	२०००.०	१००००.०	
५	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	स्थायी		१९४८०.०	२०००.०	१००००.०	
६	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	करार गा.पा.		१९४८०.०	२०००.०	१००००.०	
७	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	करार गा.पा.		१९४८०.०	२०००.०	१००००.०	
८	हलुका सवारी चालक	प्रथम	करार गा.पा.		२२०१०.०	२०००.०	१००००.०	
९	लेखा अधिकृत	छैठौं	स्थायी	आर्थिक प्रशासन शाखा	३५५९०.०	२०००.०	१००००.०	शाखा प्रमुख
१०	लेखापाल	पाँचौं	स्थायी		२८२००.०	२०००.०	१००००.०	
११	आन्तरिक लेखा परीक्षक	पाँचौं	स्थायी		२८२००.०	२०००.०	१००००.०	
१२	ईन्जिनियर	छैठौं	स्थायी	पुर्वाधार विकास शाखा	३५५९०.०	२०००.०	१००००.०	शाखा प्रमुख
१३	सब इन्जिनियर	पाँचौं	स्थायी		२८२००.०	२०००.०	१००००.०	
१४	सब इन्जिनियर	पाँचौं	स्थायी		२८२००.०	२०००.०	१००००.०	

सि. नं.	पद	तह/ श्रेणी	स्थायी/करार / कार्यक्रम	कार्यरत शाखा	हालको तलब	भत्ता	लुगा भत्ता	शाखा प्रमुख
१५	शिक्षा अधिकृत	छैठौं	स्थायी	शिक्षा युवा तथा खेलकुद	३५५९०.०	२०००.०	१००००.०	शाखा प्रमुख
१६	प्राबिधिक सहायक	पाँचौं	स्थायी		२८२००.०	२०००.०	१००००.०	
१७	कृषि प्रसार अधिकृत	छैठौं	स्थायी	कृषि विकास शाखा	३५५९०.०	२०००.०	१००००.०	शाखा प्रमुख
१८	नायब प्राबिधिक सहायक	चौथो	एक गाउँ एक प्राबिधिक		२६६१०.०	२०००.०	१००००.०	
१९	जन स्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौं	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा	३५५९०.०	२०००.०	१००००.०	शाखा प्रमुख
२०	अ.न.मी.	चौथो	अपांगता रोकथाम		२६६१०.०	२०००.०	१००००.०	
२१	सुचना प्रबिधि अधिकृत	छैठौं	गापा/PLG SP	सुचना प्रविधि	३५५९०.०	२०००.०	१००००.०	
२२	नायब पशु स्वास्थ्य प्राबिधिक	चौथो	स्थायी	एक गाउँ एक प्राबिधिक	२६६१०.०	२०००.०	१००००.०	शाखा प्रमुख
२३	नायब पशु स्वास्थ्य प्राबिधिक	चौथो	करार		२६६१०.०	२०००.०	१००००.०	
२४	सहायक	पाँचौं	स्थायी	एक गाउँ एक प्राबिधिक	२८२००.०	२०००.०	१००००.०	
२५	असिष्टेन्ट सव-ईञ्जिनियर	चौथो	स्थायी		२६६१०.०	२०००.०	१००००.०	
२६	नायब पशु स्वास्थ्य प्राबिधिक	चौथो	करार		२६६१०.०	२०००.०	१००००.०	
२७	सामाजिक परिचालक		करार		१५०००.०	२०००.०	१००००.०	
२८	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	करार		१९४८०.०	२०००.०	१००००.०	
२९	प्रशासन सहायक	चौथो	स्थायी	२ नं. वडा कार्यालय	२६६१०.०	२०००.०	१००००.०	
३०	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	करार		१८४८०.०	२०००.०	१००००.०	
३१	प्रशासन सहायक	पाँचौं	स्थायी		२८२००.०	२०००.०	१००००.०	

सि. नं.	पद	तह/ श्रेणी	स्थायी/करार / कार्यक्रम	कार्यरत शाखा	हालको तलब	भत्ता	लुगा भत्ता	शाखा प्रमुख
३२	सब इन्जिनियर	पाँचौं	स्थायी	३ नं. वडा कर्यालय, चतुरे	२८२००.०	२०००.०	१००००.०	
३३	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	करार		१९४८०.०	२०००.०	१००००.०	
३४	प्रशासन सहायक	चौथो	स्थायी	४ नं. वडा कार्यालय	२६६१०.०	२०००.०	१००००.०	
३५	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	करार		१९४८०.०	२०००.०	१००००.०	
३६	भाषिक कर्मचारी	चौथो	करार	एक गाउँ एक प्राबिधिक	२६६१०.०	२०००.०	१००००.०	
३७	असिष्टेन्ट सव-ईञ्जिनियर	चौथो	स्थायी		२६६१०.०	२०००.०	१००००.०	
३८	नायब पशु स्वास्थ्य प्राबिधिक	चौथो	करार		२६६१०.०	२०००.०	१००००.०	
३९	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	करार गा.पा.		१९४८०.	२०००.०	१००००.०	
४०	सहायक	चौथो	स्थायी	६ नं. वडा कार्यालय, चिसोपानी पञ्चमी	२६६१०.०	२०००.०	१००००.०	
४१	नायब पशु स्वास्थ्य प्राबिधिक	चौथो	स्थायी		२६६१०.०	२०००.०	१००००.०	
४२	असिष्टेन्ट स.ई.	चौथो	स्थायी		२६६१०.०	२०००.०	१००००.०	
४३	खा. पा. स. टे	चौथो	स्थायी		२६६१०.०	२०००.०	१००००.०	
४४	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	करार गा.पा.		१९४८०.०	२०००.०	१००००.०	
४५	अ.न.मी.	पाँचौं	स्थायी	इभाङ स्वास्थ्य चौकी	२८२००.०	२०००.०	१००००.०	
४६	अ.न.मी.	चौथो	स्थायी		२६६१०.०	२०००.०	१००००.०	
४७	अ.हे.ब.	चौथो	स्थायी		२६६१०.०	२०००.०	१००००.०	
४८	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	करार गा.पा.		१९४८०.०	२०००.०	१००००.०	
४९	अ.हे.ब.	चौथो	स्थायी	गजुरमुखी स्वास्थ्य चौकी	२६६१०.०	२०००.०	१००००.०	
५०	अ.न.मी.	चौथो	स्थायी		२६६१०.०	२०००.०	१००००.०	
५१	अ.न.मी.	चौथो	स्थायी		२६६१०.०	२०००.०	१००००.०	
५२	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	करार गा.पा.		१९४८०.०	२०००.०	१००००.०	
५३	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौं	स्थायी	बाँझो स्वास्थ्य चौकी, ६	३५५९०.०	२०००.०	१००००.०	
५४	अ.न.मी.	पाँचौं	स्थायी		२८२००.०	२०००.०	१००००.०	

सि. नं.	पद	तह/ श्रेणी	स्थायी/करार / कार्यक्रम	कार्यरत शाखा	हालको तलब	भत्ता	लुगा भत्ता	शाखा प्रमुख
५५	अ.हे.ब.	चौथो	स्थायी		२८२००.०	२०००.०	१००००.०	
५६	अ.हे.ब.	पाँचौं	स्थायी		२८२००.०	२०००.०	१००००.०	
५७	अ.न.मी.	चौथो	स्थायी		२६६१०.०	२०००.०	१००००.०	
५८	अ.न.मी.	चौथो	करार गा.पा.		२००००.०	२०००.०	१००००.०	
५९	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	करार गा.पा.		१९४८०.०	२०००.०	१००००.०	
६०	अ.हे.ब.	चौथो	करार गा.पा.	स्वास्थ्य इकाइ, माङसेबुङ-३	२६६१०.०	२०००.०	१००००.०	
६१	अ.न.मी.	चौथो	करार गा.पा.		२००००.०	२०००.०	१००००.०	
६२	अ.हे.ब.	चौथो	करार गा.पा.	स्वास्थ्य इकाइ, माङसेबुङ-५	२००००.०	२०००.०	१००००.०	
६३	अ.न.मी.	चौथो	करार गा.पा.		२००००.०	२०००.०	१००००.०	
६४	अ.हे.ब.	चौथो	करार गा.पा.	स्वास्थ्य इकाइ, माङसेबुङ-१	२००००.०	२०००.०	१००००.०	
६५	स्टाफ नर्स	पाँचौं	करार गा.पा.	स्वास्थ्य इकाइ, माङसेबुङ-३	२८२००.०	२०००.०	१००००.०	
६६	अ.न.मी.	चौथो	करार गा.पा.		२००००.०	२०००.०	१००००.०	
६७	अ.हे.ब.	चौथो	करार गा.पा.		२००००.०	२०००.०	१००००.०	
६८	कार्यालय सहयोगी	विहिन	करार गा.पा.		१९४८०.०	२०००.०	१००००.०	
६९	अ.न.मी.	चौथो	करार गा.पा.	स्वास्थ्य इकाइ, माङसेबुङ-४	२००००.०	२०००.०	१००००.०	
७०	अ.हे.ब.	चौथो	करार गा.पा.		२००००.०	२०००.०	१००००.०	
७१	सामाजिक परिचालक	चौथो	गरिवसंग विशेश्वर	गरिवसंग विशेश्वर	२६६१०.०	२०००.०	१००००.०	
७२	एम.आइ.एस अपरेटर	सहायक पाँचौं	व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा प्रणाली	व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा प्रणाली	२८२००.०	२०००.०	१००००.०	
७३	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो			२६६१०.०	२०००.०	१००००.०	
७४	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो			२६६१०.०	२०००.०	१००००.०	
७५	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	सहायक पाँचौं			२८२००.०	२०००.०	१००००.०	

सि. नं.	पद	तह/ श्रेणी	स्थायी/करार / कार्यक्रम	कार्यरत शाखा	हालको तलब	भत्ता	लुगा भत्ता	शाखा प्रमुख
७६	वित्तिय साक्षरता सहजकर्ता	सहायक पाँचौं	सुरक्षित आप्रबासन परियोजना	सुरक्षित आप्रबासन परियोजना	२८२००.०	२०००.०	१००००.०	
७७	रिटर्नी स्वयमसेवक	सहायक			११७००.०	२०००.०	१००००.०	
७८	रिटर्नी स्वयमसेवक	सहायक			११७००.०	२०००.०	१००००.०	
७९	रिटर्नी स्वयमसेवक	सहायक			११७००.०	२०००.०	१००००.०	
८०	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौं	प्रधानमन्त्री रोगजार कार्यक्रम	रोजगार सेवा केन्द्र	३५५९०.०	२०००.०	१००००.०	
८१	प्राबिधिक सहायक	सहायक पाँचौं			२८२००.०	२०००.०	१००००.०	
८२	अमिन	चौथो	भुमी सम्बन्धि समस्या समाधान आयोग	भुमी सम्बन्धि समस्या समाधान आयोग	२६६१०.०	२०००.०	१००००.०	
८३	सामाजिक परिचालक	चौथो			२६६१०.०	२०००.०	१००००.०	
८४	कार्यालय सहयोगी	विहिन			१९४८०.०	२०००.०	१००००.०	
८५	अध्यक्ष सल्लाहकार		करार गा.पा.		१८०००.०	२०००.०	१००००.०	
८६	उपाध्यक्ष सल्लाहकार		करार गा.पा.		१८०००.०	२०००.०	१००००.०	
	जम्मा				२१७००००	१७२०००.०		
	बार्षिक खर्च				२८२१००००	२०६४०००	८६००००	
	कूल जम्मा (संचयकोष थप र विमा बाहेक)				३,११,३४,०००			

नोट

१. गाउँपालिकाबाट प्राप्त विवरण अनुसार हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको वार्षिक तलब ३ करोड ११ लाख ३४ हजार विभिन्न कार्यक्रम अन्तर्गत करारमा रहेका कर्मचारीको समेत खर्च हुने गरेको छ ।

२. यो रकममा कर्मचारीको विमा खर्च, क.सं. कोष थप, पाउने ग्रेड, उपचार खर्च आदी खर्चहरु हिसाव गरिएको छैन ।

३.५ वित्तिय विश्लेषण :

गाउँपालिकाको वित्तिय अवस्था :

आय तर्फः

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

- आ.व. २०७४/०७५ मा कूल आय रु. २४ करोड ३२ लाख ०७ हजार भएकोमा आन्तरिक आय रु. १४ लाख ०७ हजार ७८२ (०.५८ प्रतिशत) रहेको छ ।
- आ.व. २०७५/०७६ मा कूल आय रु. ३३ करोड ४९ लाख ४९ हजार ५१५ भएको र सो आ.व.मा आन्तरिक आय रु. २० लाख ०९ हजार ६९७ (०.६० प्रतिशत) रहेको छ ।
- आ.व. २०७६/०७७ मा कूल आय रु. ३१ करोड, ३२ लाख, ७३ हजार ७९६ र आन्तरिक आय रु. २८ लाख, ०४ हजार ५०६ (०.९० प्रतिशत) रहेको देखिन्छ ।
- आ.व. २०७४/०७५ को कूल आय रु. २४,३२,०७,१७१ रहेकोमा आ.व. २०७५/०७६ मा सो रकम बृद्धि भई रु. ३३,४९४९,५१५ पुगेको र आ.व. २०७६/०७७ मा कूल आय घटेर रु. ३१,३२,७३,७९६ भएकोबाट गाउँपालिकाको आय बढ्ने घट्ने भएको देखिएको छ ।
- आन्तरिक आय तर्फ आ.व. २०७४/०७५ मा रु. १४ लाख ०७ हजार ७८२ रहेकोमा आ.व. २०७५/०७६ मा सो आयमा बृद्धि भई रु. २० लाख ०९ हजार ६९७ (७० प्रतिशत) पुगेको र आ.व. २०७६/०७७ मा सो आन्तरिक आयमा अझ बृद्धि भई रु. २८ लाख ०४ हजार ५०६ (७१ प्रतिशत) बृद्धि भएको देखिन्छ । यसरी हेर्दा गाउँपालिकाको आन्तरिक आयले हाल करारमा रहेका कर्मचारीको खर्च धान्न सक्ने अवस्था भने देखिँदैन । विगत तीन वर्षको आय विवरण निम्न तालिकामा दिईएको छ ।

विगत ३ वर्षको आय विवरण

आ.ब.	कूल आय	आन्तरिक आय	कुल आयको तुलनामा आन्तरिक आय प्रतिशत	कैफियत
२०७४/०७५	२४३२०७१७१	१४०७७८२	०.५८	
२०७५/०७६	३३४९४९५१५	२००९६९७	०.६०	
२०७६/०७७	३१३२७३७९६	२८०४५०६	०.९०	
जम्मा				

श्रोतः मान्सेबुङ गाउँकार्यपालिका कार्यालय लेखा शाखा

ब्यय तर्फ

- आय संगसंगै कूल ब्ययमा पनि क्रमशः बृध्दि हुदै गएको देखिन्छ । **आ.ब.२०७४/०७५** मा कूल ब्यय रु. २० करोड ३९ लाख ३३ हजार ५३२ भएकोमा पूंजिगत खर्च रु ९ करोड ३२ लाख ९५ हजार, चालु खर्च रु. ११ करोड ०६ लाख ३८ हजार ४४० खर्च भएको जसमध्ये **कर्मचारी खर्चमा रु. ५५ लाख ३१ हजार ९२२** देखिन्छ ।

- आ.ब.२०७५/०७६ को कूल खर्च रु. २३ करोड ७९ लाख २८ हजार ७५६ मध्ये पूंजिगतमा रु. १० करोड ७५ लाख ८३ हजार ६३१ खर्च भएको र चालु तर्फ रु. १३ करोड ०३ लाख ४५ हजार १२४ खर्च भएको देखिन्छ भने सो आ.व.मा कर्मचारी तर्फ रु. १ करोड ०४ लाख २७ हजार ६१० खर्च भएको पाईन्छ। आ.ब.२०७४/०७५ को कर्मचारी खर्च भन्दा आ.ब.२०७५/०७६ मा रु. ४८ लाख ९५ हजार ६८८ (८८.४९%) बढी खर्च भएको देखिन्छ।
- आ.ब.२०७६/०७७ को कूल खर्च रु. २६ करोड ९६ लाख ०३ हजार ९१४ मध्ये पूगित तर्फ रु. १० करोड ८२ लाख ८२ हजार ५२९ खर्च भएको र चालुखर्च रु. १६ करोड १३ लाख २१ हजार ३८५ भएको मध्ये कर्मचारी तर्फ **रु. १ करोड ५३ लाख २५ हजार ५३२** खर्च भएको प्राप्त विवरणबाट देखिन्छ।
- कर्मचारी तर्फको व्यय हेर्ने हो भने आ.ब.२०७४/०७५ मा रु. ५५ लाख ३१ हजार ९२२ रहेको थियो भने आ.ब.२०७६/०७७ मा कर्मचारी खर्च करीव तीन दोवर बृध्दि भई रु. १ करोड ५३ लाख २५ हजार ५३२ पुगेको देखिन्छ। यसबाट कर्मचारी संख्यामा वर्षेनी बृद्धि भईरहेको पुष्टि हुन आउंछ। यसलाई तलको तालिकामा देखाईएको छ।

विगत ३ वर्षको ब्यय विवरण र कर्मचारी खर्च :

आ.व.	कूल व्यय	पूंजिगत खर्च	चालु खर्च	कर्मचारी खर्च	कैफियत
२०७४/०७५	२०३९३३५३२	९३२९५०९२	११०६३८४४०	५५३१९२२	
२०७५/०७६	२३७९२८७५६	१०७५८३६३१	१३०३४५१२४	१०४२७६१०	
२०७६/०७७	२६९६०३९१४	१०८२८२५२९	१६१३२१३८५	१५३२५५३२	
जम्मा					

श्रोत: मान्सेबुङ गाउँकार्यपालिका कार्यालय लेखा शाखा

उक्त तीन वर्षको आयव्यय विवरण हेर्दा आ.व.२०७६/०७७ मा आन्तरिक आय रु. १४,०७,७८२ देखिएको छ भने सोही वर्षको कर्मचारी तर्फ मात्र रु. ५५,३१,९२२ खर्च भएको अभिलेखबाट देखिएको छ। आ.व. ०७६/०७७ मा आन्तरिक आय रु. २८,०४,५०६ भएको देखिएकोमा कर्मचारी खर्च रु. १,५३,२५,५३२ यसरी कर्मचारी खर्चमा बृद्धि हुंदै गएको अवस्थामा नयां संगठन तालिका बमोजिमका कर्मचारीहरुका लागि खर्च व्यहोर्ने श्रोत र आन्तरिक आयको श्रोतको दायरा बृद्धि गरी आयबृद्धि गर्ने तर्फ ध्यान दिनु पर्ने देखिन्छ। प्रस्तावित संगठन तालिका अनुसारका कर्मचारी भर्ना गर्दा कार्यालयको आवश्यकता, सेवा प्रवाहमा औचित्यता र आयबृद्धिको अनुपातलाई मध्यनजर गरी प्रतिवेदन कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई क्रमशः लागुगर्दै जानु व्यवहारिक हुने देखिन्छ।

प्रस्तावित जनशक्तिको आर्थिक व्ययभार

प्रस्तावित कर्मचारीको अनुमानित बार्षिक खर्च (शुरु स्केलको आधारमा) माङ्सेबुङ गाउँपालिका, ईलाम

क्र.सं.	प्रस्तावित पद	सङ्ख्या	मासिक स्केल	मासिक ग्रेड	वार्षिक तलब	मासिक भत्ता	वार्षिक भत्ता	संचय कोष	जम्मा रू.
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१	३५९९०		४६७८७०	२०००	२४०००	४६७८७	५३८६५७
२	अधिकृत सातौं प्रशासन/प्राविधिक	५	३७८७०		२४६१५५०	२०००	१२००००	२४६१५५	२८२७७०५
३	अधिकृत छैटौं प्रशासन/प्राविधिक	६	३५९९०		२८०७२२०	२०००	१४४०००	२८०७२२	३२३१९४२
४	सहायक पाँचौं प्राविधिक/प्रशासन	१८	२८२००		६५९८८००	२०००	४३२०००	६५९८८०	७६९०६८०
५	सहायक चौथो प्रशासन/प्राविधिक	५	२६६१०		१७२९६५०	२०००	१२००००	१७२९६५	२०२२६१५
	जम्मा दरबन्दी	**३५**			**१४०६५०९०**		**८४००००**	**१४०६५०९**	**१६३११५९९**
	वडा कार्यालय तर्फ								
६	सहायक पाँचौं प्राविधिक/प्रशासन	१२	२८२००		४३९९२००	२०००	२८८०००	४३९९२०	५१२७१२०
७	सहायक चौथो प्रशासन/प्राविधिक	६	२६६१०		२०७५५८०	२०००	१४४०००	२०७५५८	२४२७१३८
	जम्मा दरबन्दी	**१८**			**६४७४७८०**		**४३२०००**	**६४७४७८**	**७५५४२५८**
	स्वास्थ्य चौकीर केन्द्र तर्फ								
८	अधिकृत छैटौं प्रशासन/प्राविधिक	३	३५९९०		१४०३६१०	२०००	७२०००	१४०३६१	१६१५९७१
९	सहायक पाँचौं प्राविधिक/प्रशासन	११	२८२००		४०३२६००	२०००	२६४०००	४०३२६०	४६९९८६०
१०	सहायक चौथो प्रशासन/प्राविधिक	२०	२६६१०		६९१८६००	२०००	४८००००	६९१८६०	८०९०४६०
	जम्मा दरबन्दी	**३४**			**१२३५४८१०**		**८१६०००**	**१२३५४८१**	**१४४०६२९१**
	सेवा करारमा								
११	कार्यालय सहयोगी	१५	१९४८०		३७९८६००	०	०	०	३७९८६००
१२	निजी सचिव	१	२६६१०		३४५९३०	०	०	०	३४५९३०
१३	सवारी चालक	१	२६६१०		३४५९३०				३४५९३०
१४	माली १ सफाईकर्मी ३	४	१९४८०		१०१२९६०				१०१२९६०

क्र.सं.	प्रस्तावित पद	सङ्ख्या	मासिक स्केल	मासिक ग्रेड	वार्षिक तलब	मासिक भत्ता	वार्षिक भत्ता	संचय कोष	जम्मा रू.
१५	नगर प्रहरी	५	१९४८०		१२६६२००				१२६६२००
	जम्मा	२६			६७६९६२०				६७६९६२०
	कूल जम्मा				३९६६४३००		२०८८०००	३२८९४६८	४५०४१७६८
	क्र.सं. १ देखि १० सम्मको कुल								३८२७२१४८
	सेवा करार तर्फको क्र.सं. ११ देखि १५ सम्मको कुल								६७६९६२०
	कर्मचारी बिमा खर्च वार्षिक (प्रति कर्मचारी प्रति महिना रु. ४००)								४५२४००
	पोशाक भत्ता प्रति कर्मचारी १०,००० वार्षिक								८७००००
	प्रस्तावित कर्मचारी तर्फ कूल जम्मा								४६३६४१६८

नोटः

- विद्यमानमा गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत ८६ जना कर्मचारीहरूको वार्षिक तलब (मासिक ग्रेड, विमा, क.सं.कोष थप, ना.ल.कोष, भत्ता बाहेक) रु. ३ करोड ११ लाख ३४ हजार खर्च हुने गरेको देखिन्छ ।
- प्रस्तावित संगठन तालिका बमोजिम प्रसवित स्थायी दरवन्दी अनुसार ८७ जना कर्मचारीहरुका लागि शुरुस्केलको आधारमा अनुमान गर्दा बार्षिक रु. ३ करोड ८२ लाख ७२ हजार १४८ खर्च हुने देखिएको छ ।
- यो रकममा सेवा करारमा रहने कर्मचारीको हिसाव गरिएको छैन । अन्य सेवा करारमा के कति जना कुन काम र प्रकृतिका कर्मचारी लिने, के कस्तो सुविधा दिने भन्ने विषमा गाउं कार्यपालिकाले नै कामको आधारमा आयश्रोत हेरेर सेवा करार कार्यविधि तयार गरी तोक्न सकिने हुंदा यस प्रतिवेदनमा केवल संभावित आवश्यक पर्ने अनुमानगरी जम्मा २६ जना को हिसाव गरी प्रस्तुत गरिएको छ ।
- तुलनात्मक रुपमा विद्यमान बार्षिक खर्च भन्दा प्रस्तावित खर्च बढी नै हुने देखिन्छ । यसरी बृद्धि हुने रकम गाउँपालिकाले आफ्नो आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोर्नु पर्ने जतिको हकमा दरवन्दी सिर्जना गर्दा आफ्नो आन्तरिक आयस्रोतलाई मध्यनजर गरी निर्णय लिन उपयुक्त हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

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 एकाई 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 दुईओटा उपशाखा र दुई वटा एकाइहरू – जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरीद उपशाखा, कानून उपशाखा, दर्ता चलानी र सहायता एकाई र नगर प्रहरी एकाई साथै यस शाखामातहत रहने सम्पूर्ण (६ वटा) वडा कार्यालयहरू रहेका छन् । कार्यालयको सम्पूर्ण प्रशासनिक व्यवस्थापन लगायतको कार्य गर्ने जिम्मेवारी यसशाखामा रहनेछ । वडा कार्याहरुलाई निर्देशन गर्ने समन्वय गर्ने, कर्मचारीहरुको बृत्ति विकास, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्ने, गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका संघसंस्थाहरुको परिचालन, समन्वय, नविकरण र नियमन गर्ने समेत यसै शाखाबाट सम्पादन गर्नु पर्नेछ । संविधानले व्यवस्था गरेको न्यायिक समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्न तथा गाउँपालिकालाई आवश्यक कानूनी परामर्श उपलव्ध गराउन सहयोग पुग्ने अभिप्रायले **कानून उपशाखा** प्रस्ताव गरिएको छ ।
- **आर्थिक प्रशासन शाखा** अन्तर्गत राजश्व प्रशासन उपशाखा, मालपोत उपशाखा र सहकारी विकास एकाई रहने व्यवस्था गरी आर्थिक प्रशासन को 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 रुपमा स्थापना गरी विकासका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने जिम्मेवारी यसै शाखाको रहने छ । शाखाले योजना तर्जुमाको समयमा अन्य शाखा एवं संघसंस्था संग समन्वय गर्ने र संचालित योजना कार्यक्रमको आवधिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने समेत यही शाखाको जिम्मेवारी हुनेछ । यसशाखा अन्तर्गत वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा रहने प्रस्ताव गरिएको छ, जसले गाउँपालिका क्षेत्रमा बातावरण संरक्षण र विपद् व्यवस्थापनको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने छ ।
- **पूर्वाधार विकास शाखा** अन्तर्गत भवन, घर नक्सापास उपशाखा र खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा रहने गरी संरचना स्थापना गर्न प्रस्ताव गरिएको छ । स्थानीय 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 गाउँपालिकाभित्र निर्माण हुने भवन, घर तथा अन्य संरचनाहरुको स्थलगत निरीक्षण, नक्सापास, नक्सा जांच, नक्सापासका लागि स्थानीय उपभोक्ताले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड सहितको आवेदन पुस्तिका तयार गरी उपलब्ध गराउने जिम्मा यसै उपशाखाको रहनेछ । ग्रामीण क्षेत्रमा खानेपानी व्यवस्थापनको जिम्मेवारी सम्हाल्नका लागि यस शाखा अन्तर्गत खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखाको प्रस्ताव गरिएको छ ।
- **सामाजिक विकास शाखा** र यस अन्तर्गत सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा, सूचना प्रविधि उपशाखा र महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण एकाई रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाबाट जेष्ठ नागरिकको विवरण संकलन अद्यावधिक, जेष्ठनागरिक लगायत अन्य भत्ता वितरण र अभिलेखिकरणको कार्यसम्पादन गरिने छ । सूचना प्रविधि उपशाखाले गाउँपालिकामा सूचना प्रविधिको विकास र संचालनमा सहयोग गर्नुपर्नेछ । महिला, बालवालिका तथा समाज कल्याण एकाईबाट महिला सशक्तिकरण, रोजगामूलक, सिपमूलक क्षमता विकास, वाल विकासका कार्यक्रम, बाल अधिकार संरक्षण, बाल क्लव तथा वालसंजाल निर्माण परिचालन एवं बाल न्यायको पक्षमा कार्यक्रहरु तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नेछ ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन र नेपालको संविधानले आधारभूत देखि माध्यामिक 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 रुपमा 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, स्तरबृद्धि, विद्यालय निरीक्षणका साथै विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन, भौतिक पूर्वाधारका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने कार्यहरु यस शाखाबाट सम्पादन हुनेछन् । युवा तथा खेलकुंद विकासका लागि एक उपशाखा स्थापना गर्न उचित हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
- यसैगरी **स्वास्थ्य शाखा** स्थापना गरी यस अन्तर्गत ३ वटा स्वास्थ्य चौकी, ५ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/एकाई र वर्थिङ सेण्टर समेत व्यवस्थापन गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ। गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने, सवै जनताहरुको स्वास्थ्यमा पहुंच सुनिश्चित गर्ने अविभारा यस शाखामा रहेको छ ।
- साविका सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखाअन्तर्गत रहेका सेवाकेन्द्रहरुलाई यसको कार्यबोझ तथा कृषि विकास र पशुसेवालाई मध्येनजर गरी छुट्टाछुट्टै शाखाहरू- **कृषि विकास शाखा** र **पशुपंक्षि सेवा शाखा** रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । यी दुवै शाखामा कुनैपनि उपशाखा रहने छैनन् । शाखामा आवश्यक कर्मचारी दरवन्दी भने प्रस्ताव गरिएको छ । कृषि विकास र पशुपालनलाई व्यवसायिक रुपमा विकास गर्दै जाने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नु यी शाखाको कार्य जिम्मेवारी हुनेछ ।
- साविकको आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाईलाई एक स्वायत्त **आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा**को रूपमा छुट्टै प्रस्ताव गरिएको छ। गाउं कार्यपालिका कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्नु, अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि श्रेस्ता तयार गरीराख्नु, बेरुजु फछ्र्यौटका लागि सहयोग गर्नु यस शाखाको प्रमुख कार्य हुनेछ ।
- प्रस्तावित परिवर्तनले स्वभाविक रूपमा कर्मचारीको दरबन्दी संरचनामा समेत परिवर्तन गरेको छ ।

(***संगठन तालिका अनुसूची मादिईएको छ***)

४.२ प्रस्तावित दरबन्दीको औचित्य र व्याख्या

सामान्य प्रशासन शाखा

- हाल प्रस्तावित दरबन्दीमा सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखको रुपमा रहने गरी प्रशासकीय अधिकृत (छैठौं/सातौं) प्रस्ताव गरिएको छ। प्रशासन तथा जनशक्ति विकासका लागि प्रशासन सहायक पाँचौं १ जनाले प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्नेछन्।
- जिन्सी, खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखाका लागि जिन्सी सहायक (पाँचौ) तहको १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। जसको कार्यक्षेत्र गाउंकार्यपालिका र अन्तर्गतका शाखा उपशाखाहरुमा हुने जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद प्रक्रियालाई विधिसम्मत तरिकाले संचालन र कार्यान्वयन गर्नु, गाउँपालिकाको जिन्सी सम्पत्तीको संरक्षण, अभिलेख राख्ने र व्यवस्थापन गर्नु हुनेछ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय समेतको कार्य गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको कानून उपशाखामा एक कानून सहायक (पाचौं) को दरवन्दी अनिवार्य देखिएकोले सो दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। न्यायिक समिति को लागि कानूनी सहायकको रुपमा रही विवाद निरुपण कार्यमा न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्नु, समितिबाट भएका निरुपणका निर्णयहरुको कार्यान्वयन र अभिलेखिकरण गर्नु साथै समितिलाई आवश्यक कानूनी प्रमाण जुटाईदिनु यो उपशाखा र कानून सहायकको जिम्मेवारी हुनेछ।
- दर्ता चलानी र सहायता एकाईमा प्रस्तावित सहायक (चौथो तह) को १ जना कर्मचारीले कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरु दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा उपशाखा एकाईमा बुझाउने, बाहिर जाने पत्रहरु चलानी गरी छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित निकायमा बुझाउने, सहायता कक्षमा रही कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई आवश्यक सहयोग गर्नु समेतका कार्यहरु सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुपर्ने छ।
- नगरप्रहरी एकाईमा ५ जना सुरक्षाकर्मी पर्याप्त 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 दरवन्दी भित्र रहने छैनन्।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको रुपमा रहने गरी लेखा अधिकृत (छैठौं/सातौं) १ र लेखापाल (सहायक पाचौं) १ को दरवन्दी रहने, जसले गाउँपालिकाको वित्तिय 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। राजश्व उपशाखामा राजस्व सहायक पाचौं १ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।
- यस शाखा मातहत रहने गरी मालपोत उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ। यस उपशाखामा सहायक पाचौं तहको १ दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ, जसले गाउँपालिकामा मालपोत संकलन तथा जग्गा प्रशासनको कार्यको जिम्मेवारी वहन गर्नेछन्। संगठन संरचना दरवन्दी पुरावलोकन सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि अनुसार एकै प्रकृतिका कामहरु एकै शाखाबाट सम्पादन गर्ने प्रावधान बमोजिम सहकारी विकास एकाई समेत यसैशाखा मातहतमा रहने 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 विकासका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन, फरफारक, योजनाको अभिलेखिकरण गर्नु आदी यस शाखाको मुख्य भूमिका हुनेछ ।
- शाखाको मातहतमा रहने गरी वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ भने गाउँपालिका क्षेत्रमा संचालन हुने योजनाहरुलाई वातावरणमैत्री हुने गरी तर्जुमा गर्न सहयोग गर्नुका साथै प्राकृतिक प्रकोपबाट सृजना हुने विपद व्यवस्थापन, प्रतिकार्य, पुन:स्थापन र राहतको व्यवस्थापन समबन्धी योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्नु यस उपशाखाको जिम्मेवारी रहने छ ।

पूर्वाधार विकास शाखा

- प्रस्तावित पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक शाखाको नेतृत्व गर्नेगरी इञ्जिनियर (छैठौं/सातौं सिभिल) को १ दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । ईन्जिनियरको साथमा सवईन्जिनियर सहायक (पाचौं सिभिल) १ दरवन्दी रहने छ, जसले गाउँपालिकाबाट स्वीकृत योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा प्राविधिक मूल्यांकन गर्ने जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछन् । गाउँपालिकामा हुने भौतिक पूर्वाधारका लागि आवश्यक प्राविधिक कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी यस शाखाको हुनेछ ।
- भवन, घर नक्सापास उपशाखामा सवईन्जिनियर (सहायक पाचौं) को १ जना र अमीन (सहायक चौथो) १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । जसले घर नक्सा पास, निर्माण कार्यको स्थलगत अनुगमन तथा अभिलेखिकरणको कार्यलाई सहजिकरण गर्नेछन् । घरनक्सा पास, घर टहरा निर्माण आदी विषयमा जग्गा कित्ता वा सिमाना छुट्याउनु पर्दा प्राविधिक सहयोग गर्नु अमीनको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- यसैगरी खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखाका खानेपानी सहायक टेक्नीसियन (पाचौं) १ ले गाउँपालिका क्षेत्रमा खानेपानी व्यवस्थापन, योजना तर्जुमा, कार्यानवयन, 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 उपशाखाहरुवीच 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 ।
- पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखाका लागि सहायक (पाचौं) तहको एक स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको दरबन्दी प्रस्तावित गरिएको छ । जसले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने जन्म, मृत्यू, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइ सराई सम्बन्धी व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको जिम्मेवारी लिनुपर्नेछ ।

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले निर्देश गरेमुताविक स्थानीयतहलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउन तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग र उपयोग गर्ने लक्ष्य प्राप्तीमा सहजता ल्याउन सूचना प्रविधि उपशाखा रहने र हाल यस उपशाखामा एक जना कम्प्यूटर अपरेटर (सहायक पाचौं) को दरवन्दी रहने प्रस्ताव गरिएको छ। बर्तमानमा PLGSP बाट गाउँपालिकामा कार्यरत कम्प्यूटर ईन्जिनियर र कम्प्यूटर अपरेटर यो पद पूर्ति नभएसम्म यसै उपशाखामा रही कार्यगर्न सक्नेछन् ।
- महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखाका लागि सहायक महिला विकास निरीक्षक (चौथो/पाचौं तह) १ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। महिला र बालवालिकाको हकहित सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्नु, लैङ्गिक बजेट तर्जुमा, लैङ्गिक वजेट परीक्षण, बालवालिकाको संरक्षण, बाल विकास तथा समाज कल्याणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र अनुगमन गरी कार्यपालिकामा जानकारी गराउनु यस उपशाखाका कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी रहने छ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- शिक्षा शाखाले विशेषतः शिक्षा, युवा र खेलकूंद तीनवटा पक्षलाई ध्यान दिनु पर्ने देखिन आएकोले यस शाखा प्रमुखको रुपमा शिक्षा अधिकृत (सातौं) १ को दरवन्दी रहने प्रस्ताव गरी नीजलाई सहायता र सहयोग गर्न प्राविधिक सहायक (पाँचौं) १ को दरवन्दी राख्न प्रस्ताव गरिएको छ। यस शाखाका कर्मचारीले गाउँपालिकाभर आधारभूत र माध्यामिक शिक्षाको नियमनकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछन् । शिक्षा सहायक पाचौंले युवा विकास, समन्वय र परिचालन तथा खेलकुंदका क्षेत्रमा आवश्यक सहयोग पुग्ने कार्यक्रम संचालनको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछन् ।

स्वास्थ्य शाखा

- स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको रुपमा जनस्वास्थ्य अधिकृत (सातौं हे.ई) ले जिम्मेवारी सम्हाल्ने गरी १ दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ भने शाखाप्रमुखको सहयोगार्थ सि.अ.न.मी. छैठौं १ दरवन्दी रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ। स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत ३ वटा स्वास्थ्य चौकी ५ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/एकाई र २ वटा वर्थिङ सेण्टर रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ।
- प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीमा सि.अ.हे.व.(छैठौं हे.ई.) १ जना, सि.अ.हे.व. (सहायक पाचौं) १, सि.अ.न.मी. (सहायक पाचौं) १, अ.न.मी. (चौथो) १ जना र अ.हे.व. (सहायक चौथो) १ जना समेत प्रति स्वास्थ्य चौकी जम्मा ५ जना स्वास्थ्यकर्मीहरु रहने प्रस्ताव गरी कार्यविवरण तयार गरिएको छ।
- ५ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/एकाईमा अ.हे.व. (पाचौं हे.ई.) १ जना, अ.न.मी. (चौथो क.न.) १ जना रहने गरी दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। २ वटा वर्थिङ सेण्टरमा क्यब तालिम प्राप्त अ.न.मी. (चौथो क.न.) १ को दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।
- स्वास्थ्य मन्त्रालयको नीति र परिपत्र अनुसार स्थानीय तहका स्वास्थ्य एकाईहरुमा कार्यालय सहयोगी र ल्यावअसिष्टेण्ट आवश्यक परेमा सेवा करारमा लिन सकिने व्यवस्था भएको कारण दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छैन।

कृषि विकास शाखा

- कृषि क्षेत्रमा सहयोग पुऱ्याउनका लागि अलगै कृषि विकास शाखा स्थापना गरी शाखा प्रमुखमा कृषि विकास अधिकृत (छैठौं) १ जनाको दरवन्दी रहने प्रस्ताव गरिएको छ। यस शाखाअन्तर्गत बाली संरक्षण र वागवानी विकासमा सहजिकरण र कृषहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन प्राविधिक सहायक (पाचौं) १ जना र नायव प्राविधिक सहायक (चौथो) १ जना गरी जम्मा ३ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। कृषि विकास अधिकृतले कृषि विकास शाखाको प्रमुखको रुपमा रहेर शाखाको कार्यक्रमलाई अगाडि बढाउने जिम्मेवारी सम्हाल्ने छन् भने प्राविधिक सहायक तथा नायब प्राविधिक सहायकले कृषि शाखाको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउन जरूरी ठानिएको छ। एक गाउं एक प्राविधिक कार्यक्रम अन्तर्गतका कृषि प्राविधिकहरु यसै शाखामातहत तोकिएको वडामा रही कार्य गर्नेछन्।

पशुपंक्षि सेवा शाखा

- पशुपंक्षिसेवा शाखा प्रमुखमा पशुस्वास्थ्य (पशुचिकित्सक) अधिकृत (छैठौं) १ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरी शाखा अन्तर्गत प्राविधिक सहायक (पाचौं लापोडेडे) १, नायव प्राविधिक सहायक चौथो (भेट) १ जना रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ। हाल सो अनुसारको दरवन्दीबाट गाउँपालिका क्षेत्रमा पशु विकासका लागि पशुहरूको स्वास्थ्य सेवा तथा घुम्ती शिविरहरू सञ्चालन गर्न सकिने देखिन्छ। साथै, एक गाउं एक प्राविधिक कार्यक्रम अन्तर्गतका कृषिपशुसेवा प्राविधिकहरु यसै शाखामातहत तोकिएको वडामा रही कार्य गर्नेछन्।

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

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

वडाकार्यालय तर्फ

- प्रत्येक वडा कार्यालयमा वडा सचिव (सहायक पाँचौँ) १ जनाका दरले ६ वडामा ६ जना, सव-ईन्जिनियर (सहायक पाचौं) ६ जना र एक वडामा कार्यालय सहायक (चौथो तह) १ जनाको दरले ६ जना गरी जम्मा १८ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। कार्यालय सहयोगी आवश्यक परेमा सेवा करारमा लिने गरी सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ।

थप विवरण अनुसूची (घ) मा उल्लेख गरिएको छ।

४.३ प्रस्तावित शाखा उपशाखाहरूको कार्य विवरण:

गाउँपालिकाको प्रस्तावित शाखाहरूको कार्यविवरण अनुसूचीमा प्रस्तुत गएिको छ।

खण्ड ५ : निष्कर्ष र सुझावहरू

१. नयाँ संरचना अनुसारको कर्मचारी दरबन्दी समेत सिफारिस गरिएको छ, तापनि सकेसम्म कार्यरत कर्मचारीबाटै कार्यसम्पादन गर्न उपयुक्त देखिन्छ। थपहुने दरबन्दी बमोजिम पदपूर्ति गर्दा गाउँपालिकाको कार्यबोझ हेरी अत्यावश्यक दरबन्दीमात्र स्वीकृत गर्ने नीति लिनु व्ययभारको दृष्टिले उपयुक्त देखिन्छ ।

२. विद्यमान संगठन तथा कर्मचारी दरवन्दी संख्यामा हुन आएको हेराफेरीलाई कार्यालयको कार्यबोझ, पर्न आउने आर्थिक व्ययभार, थपहुन आएको जिम्मेवारी र स्थानीयस्तरको विकास र सेवा प्रवाहमा गाउँपालिकाको खेल्नुपर्ने भूमिकालाई मध्यनजर गरी आवधिक रुपमा संरचना एवं कर्मचारी संख्यामा अझै परिमार्जन गर्दै जानु उपयुक्त हुने देखिन्छ ।

३. प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी अनुसार हालको व्यवस्था, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९० अनुसार पद र तह मिलान गर्न व्यवहारिक हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

४. प्रस्तावित संगठन र कर्मचारी दरवन्दी कार्यान्वयन गर्नु अघि प्रतिवेदनको खाकाभित्र रही प्रतिवेदन कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई अत्यावश्यक दरवन्दी स्वीकृत गरी पदपूर्तिका लागि कारवाहि अघि बढाउन उपयुक्त हुने देखिन्छ ।

५. विद्यमान अवस्थामा नेपाल सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भई आएका राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुको साविकको पद अनुसारनै दरवन्दी कायम गर्नुपर्ने कर्मचारी समायोजन ऐनमा व्यवस्था भएको हुंदा सो अनुसार नै दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको र कार्यरत कर्मचारीको तह मिलान स्पष्ट हुन आवश्यक देखिएको छ ।

६. नयां संगठन तालिका अनुसारका दरवन्दी सिर्जना र स्वीकृत गर्दा अस्थायी प्रकृतिका कर्मचारी दरवन्दी भित्र नराखी आवश्यकता अनुसार करार पत्र तयार गरी निश्चित अवधिका लागि समयावधि, कार्यविवरण, जिम्मेवारी र यसवापत पाउने सेवा सुविधा तोकी सेवा करारमा लिनु कानूनसम्मत हुने देखिन्छ ।

७. विद्यमान संगठन तालिका र कर्मचारी दरवन्दीमा केहि फरक देखिन आएको छ, साथै गाउँपालिकाको प्रशासनिक खर्चमा समेत व्ययभार थप हुन जानेछ । तर, साविकको गाउँपालिका र हालको स्थानीय सरकारको रुपमा स्थापित स्थानीय तह (गाउँपालिका) को कार्यवोझ, जिम्मेवारी, सेवा प्रवाहको क्षेत्र, संविधान प्रदत्त काम, कर्तव्य र अधिकारको तुलनामा प्रस्तावित संगठन तालिका, कर्मचारी दरवन्दी संख्या र कर्मचारी खर्चको अनुपात अत्यावश्यक नै देखिएको छ ।

८. गाउँपालिकाको लागि प्रस्तावित संगठन र कर्मचारी संख्या आवश्यक पर्ने नै हुंदा यो स्वरुप प्रस्ताव गरिएको हो । प्रस्तावित दरवन्दी एकै पटक स्वीकृत गरी पूर्ति गर्नु भन्दा क्रमश: आवश्यकता अनुसार शाखा, उपशाखा वा ईकाई स्थापना र विस्तार गर्दै सो अनुसार दरवन्दी स्वीकृत गर्ने कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्न सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

९. प्रतिवेदनमा शाखा, उपशाखा र एकाई प्रमुख समेत अधिकृतस्तरका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी पेश गरिएको छ । शाखामा कार्यरत रहने कर्मचारीको योग्यता र कार्य जिम्मेवारी शाखा प्रमुखहरुबाट नै तोकिने हुंदा सोहि बमोजिम कार्यविवरण सहित शाखा तोकिनु व्यवहारिक हुने देखिएकोले यसमा शाखा मातहत रहने कर्मचारीको कार्यविवरण पेश गरिएको छैन ।

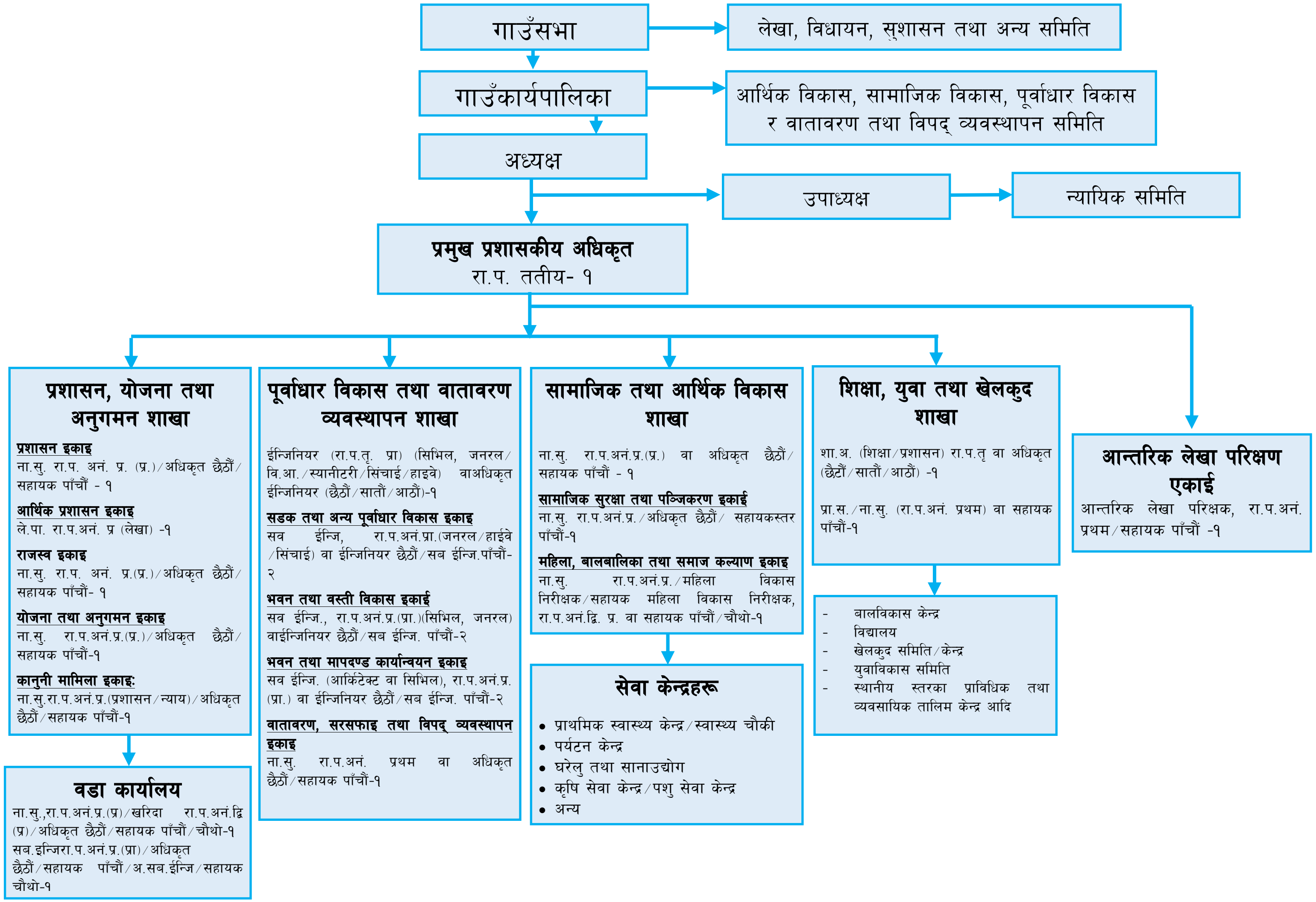
१०. प्रस्तावित दरवन्दी स्वीकृत भएपछि करारका कर्मचारी नरहने हुंदा आवश्यकता अनुसार खुल्ला विज्ञापन गरी प्रतिस्पर्धाका आधारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्न विधिसम्मत हुने देखिन्छ ।

११. यसमा दरवन्दी स्पष्ट नभएका आवधिक कार्यक्रम तर्फका कर्मचारी समावेस गरिएको छैन । भैपरि आउने कार्यक्रम तथा पटके रुपमा निश्चित शर्तमा आउने कर्मचारी सम्बन्धित कार्यक्रम वा तोकिएको कार्य सम्पन्न भएपश्चात स्वतः नरहने हुंदा प्रस्तावित दरवन्दीमा समावेस गरिएको छैन ।

१२. दातृ निकाय मार्फत प्राप्त योजना वा अन्य निश्चित अवधिका लागि प्राप्त कार्यक्रम तर्फका कर्मचारीहरु गाउँपालिकाको नियमित दरवन्दीमा नपर्ने हुंदा कार्यक्रमको अवधि (Phase-out) सकिएपछि गाउँपालिकाले उक्त कार्यक्रम निरन्तर संचालन गर्न पर्ने भएपनि कार्यक्रमका कर्मचारीलाई गाउँपालिकाले आन्तरिकिकरण गर्ने प्रकृयालाई निरुत्साहित गर्नु उचित हुनेछ ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची १ : गाउँपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचनाको स्वरूप निम्नअनुसार रहेको छः



अनुसूची २ : स्थानीय सरकारका काम, कर्तव्य र अधिकारसम्बन्धी विद्यमान वैधानिक व्यवस्थाहरू

२.१ नेपालको संविधान

अनुसूची ८ : एकल अधिकार सूची

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

अनुसूची ९ : साझा अधिकार सूची

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

२.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

दफा ११. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकार: (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा(१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम 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 होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,
- (ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
- (ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
- (ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख. सहकारी संस्था

(१) सहकारी 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 बचत तथा ऋण परिचालनसम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

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

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

(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

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

ग. एफ्.एम्. सञ्चालन

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

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

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

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

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

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

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

(५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,

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

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

(८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,

(९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,

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

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

(१२) मालपोत सङ्कलन,

(१३) कर तथा सेवाशुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

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

(३) सगंठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास,

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

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

(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्तिविकास,

(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

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

(२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,

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

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

(५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

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

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

(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

(१) प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

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

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

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

(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

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

(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(८) विद्यालयको नामाकरण,

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

(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथाकर्मचारीको दरबन्दीमिलान,

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

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

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

(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन,

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

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

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

(१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालनतथाव्यवस्थापन,

(२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

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

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

(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

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

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

(३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापनातथा सञ्चालन,

(४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिकपूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,

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

(६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,

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

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

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

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

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

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

ञ. स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

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

(२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

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

(४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

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

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

(७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,

(९) स्थानीयव्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

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

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

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

(१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

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

(१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

(१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,

(१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

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

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

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

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

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

(४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

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

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

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

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

(३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,

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

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

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

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

(८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,

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

ङ. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

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

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

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

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

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

(६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

(७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

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

(२) जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

(३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

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

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

(६) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

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

(२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

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

(४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

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

(६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

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

(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

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

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

(१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

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

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

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

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

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

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

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

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

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

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

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

(५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

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

(७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिकपुनः एकीकरण,

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

(९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

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

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

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

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

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

(६) स्थानीयस्तरमा कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

(७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,

(८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,

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

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

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

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

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

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

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

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

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

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

न. विपद् व्यवस्थापन

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

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

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

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

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

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

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

(८) विपद्पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,

(९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धीतथ्याङ्कव्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,

(११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,

(१२) विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

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

(२) पानी मुहानको संरक्षण,

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

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

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

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

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

(८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

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

(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

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

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

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

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

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

(१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
(२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
(३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
(६) स्थानीय तहको पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

(१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्यसम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
(२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथाअन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
(३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
(४) स्वास्थ्य बीमालगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
(५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
(६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
(७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
(९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
(१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
(११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्मलगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
(१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
(१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
(१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सालगायतका परम्परागत स्वास्थ्यउपचार सेवाको व्यवस्थापन,
(१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
(१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
(१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइजस्ता सेवाहरू

(१) विद्युतीकतरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
(३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवाशुल्क निर्धारण र सङ्कलनसम्बन्धी व्यवस्थापन ।

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

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

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

(३) खनिजपदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,

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

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

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

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

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

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

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

(५) स्थानीयस्तरमा निजीवनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

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

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

(८) वनबीउबगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,

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

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

(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

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

(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

(१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

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

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

(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,

(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

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

(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

(२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिमन्यूनीकरण,

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

(२५) स्थानीयस्तरमा न्यूनकार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबीनिवारण

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

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

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

(४) सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,

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

(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

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

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

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

(३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

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

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

(२) सुकुम्बासीसम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्तहुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट ।

ट. सवारी साधन अनुमति

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

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

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

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

क. भूमिव्यवस्थापन

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

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

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

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

(२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचनाप्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

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

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

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

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

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

(ठ) सङ्घ, संस्थादर्ता तथा नवीकरण

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

(२) स्थानीय स्तरका सङ्घ, संस्थाको दर्ता तथानवीकरण ।

दफा १२. वडा समितिको काम, कर्तव्य र 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) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणालीअनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,

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

(३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

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

(३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचनासहितको वडाको पार्श्वचित्रतयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

(१) बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,

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

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

(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्थातथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,

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

(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,

(७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,

(८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

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

(११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,

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

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

(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,

(१५) पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,

(१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,

(१८) स्थानीय मौलिकताझल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,

(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

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

(२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,

(२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,

(२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,

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

(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,

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

(२७) व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(२८) सामाजिक सुरक्षाभत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,

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

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

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

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

(३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,

(३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,

(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,

(३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,

(३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,

(३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

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

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

घ. नियमन कार्य

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

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

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

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

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,

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

(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,

(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,

(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(७) जन्ममिति प्रमाणित गर्ने,

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

(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,

(१०) नि:शुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

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

(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,

(१३) व्यक्तिगतविवरण प्रमाणित गर्ने,

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

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

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

(१७) जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,

(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,

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

(२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,

(२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,

(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,

(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,

(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,

(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,

(२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,

(२९) विद्यालयको कक्षाथपगर्न सिफारिस गर्ने,

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

(३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,

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

(३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,

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

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

(४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

२.३ अन्तर सरकारी वित्तव्यवस्था ऐन

दफा ३.कर, गैर कर तथा रोयल्टी लगाउन 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 जरिबाना उठाउनेछ ।

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

दफा ४. गैर करको दर निर्धारणका 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 प्रशासनसम्बन्धी 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 उठाइनेछः-

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

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

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

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

(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

(क) कर

(१) सम्पत्ति कर,
(२) घरवहाल कर,
(३) घरजग्गा रजिष्ट्रेसन शुल्क,
(४) सवारी साधन कर,
(५) भूमि कर (मालपोत),
(६) मनोरञ्जन कर,
(७) विज्ञापन कर,
(८) व्यवसाय कर ।

(ख) गैर कर

(१) सेवाशुल्क दस्तुर,
(२) पर्यटन शुल्क,
(३) दण्ड जरिबाना ।

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

३.४ कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ ले गरेको व्यवस्था

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

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

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

क्षेत्रगत आधारहरू

(क) शासकीय व्यवस्था एवम् सुशासन

- स्थानीय सुशासन र सेवाप्रवाह

(ख) अर्थ

- स्थानीय योजनातथा सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन

(ग) उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति

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

(घ) ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिँचाई

- ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन, ३ मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजना निर्माण र सञ्चालन
- ३ मेगावाटसम्मका सौर्य उर्जा आयोजन ानिर्माण र सञ्चालन
- सानाजलस्रोत संरचनाको पुनर्निर्माण, पुनर्स्थापन, 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 सम्पादनसँग सम्बन्धित तालिम
- कानूनीशिक्षा 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 व्यावसायीकरण, बजारीकरण र औद्योगिकीकरणका लागि उत्पादन वृद्धि कार्यक्रम

(छ) भूमिव्यवस्था, सहकारी तथा गरिबीनिवारण

- राष्ट्रियस्तरमा प्रभावपार्ने बाहेकका नापनक्सा तथा सीमा नापी, मुक्त कमैया 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 पुर्‍याउने आयोजना
- खानेपानीको वितरण तथा अनुगमन, सरसफाइ सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि
- ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाइ र फोहोर मैला व्यवस्थापन

(झ) गृह

- मानव बेचबिखन र लागू औषध कारोबारसम्बन्धी सूचना सङ्कलन तथा सचेतना
- नगर प्रहरी, स्थानीय शान्ति समितिसम्बन्धी कार्य, 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 बिस्तार
- 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

(ढ) युवा तथा खेलकुद

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

(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, 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, 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) सहरी विकास

- सहरी 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 सहरी पूर्वाधार
- स्थानीय तहका सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथाअन्य सार्वजनिक भवन र संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार

(ध) संस्कृति, पर्यटन तथानागरिक 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 तथाअभिलेख 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

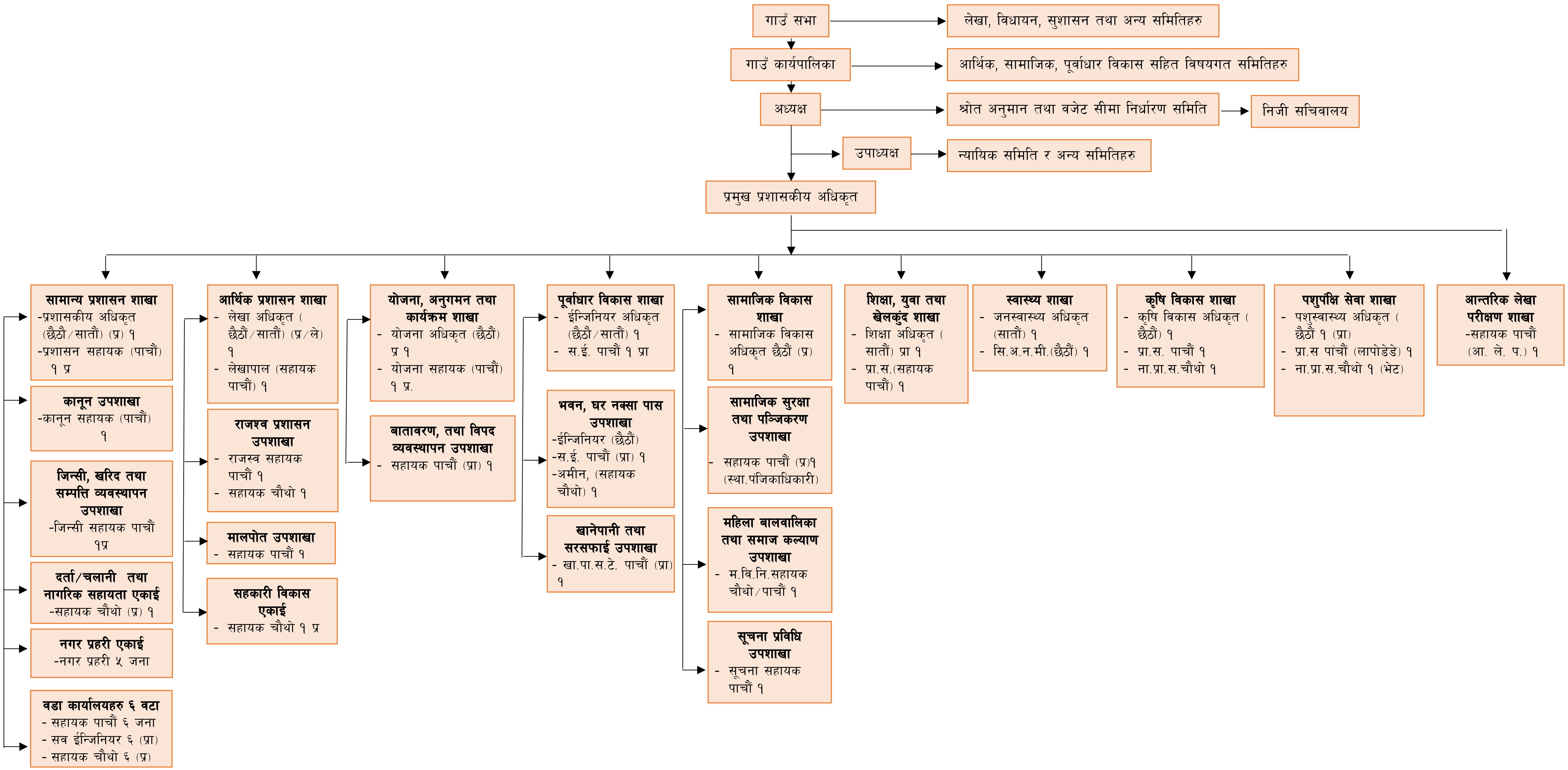
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा
- स्वास्थ्यचौकी, स्वास्थ्य केन्द्र तथा जिल्ला अस्पतालको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- विभिन्न रोगसम्बन्धी रोकथाम, नियन्त्रण, जनचेतना, प्रबर्द्धनात्मक र उपचारात्मक कार्यक्रम

(ब) योजना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन

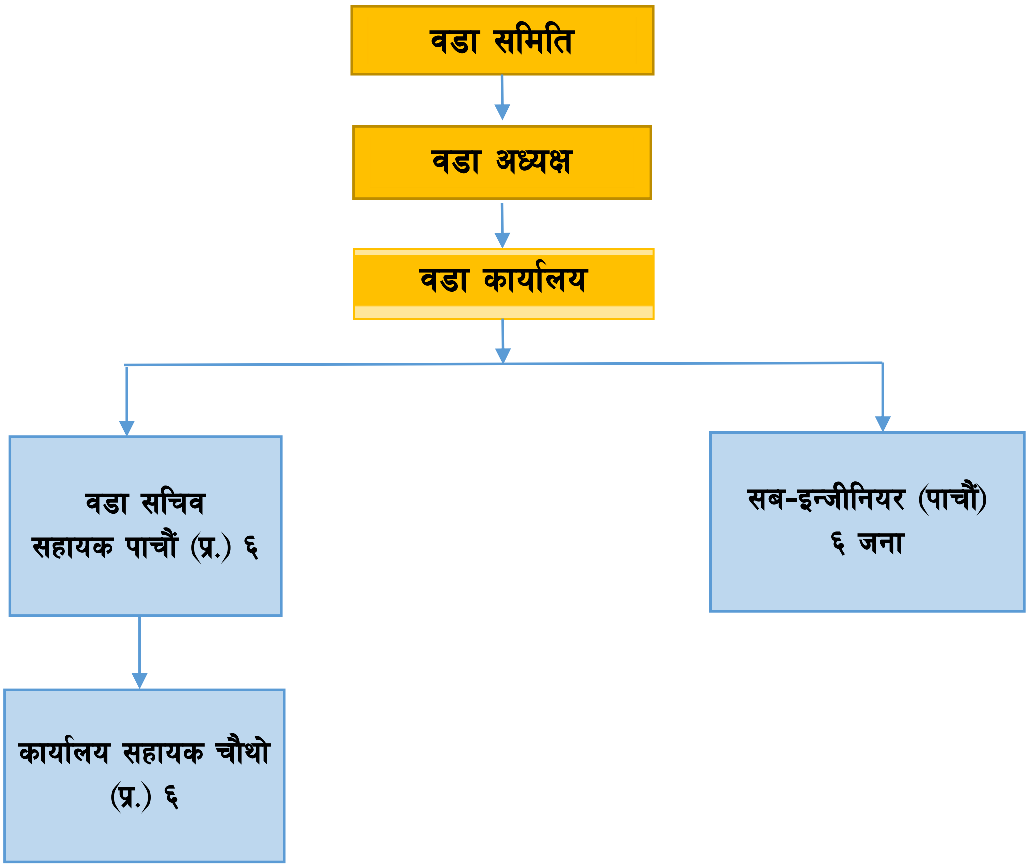
- स्थानीय योजना तर्जुमा, अनुगमन, मूल्याङ्कन र अनुशिक्षण
- स्थानीय तहको मध्यमकालीन खर्च संरचना, दिगो विकास लक्ष्यको स्थानीय तहको कार्यान्वयन
- सार्वजनिक निजी साझेदारीसम्बन्धी स्थानीय योजना तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेखसम्बन्धी योजना, सङ्कलन तथा व्यवस्थापन
- व्यक्तिगत घटना दर्ता, अभिलेख व्यवस्थापन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

अनुसूची ३ : (क) प्रस्तावित साङ्गठानिक ढाँचा

माङ्सेबुङ गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन तालिका



वडागत सङ्गठन संरचना



कार्यालय सहयोगी ६ जना सेवा करारमा

स्वास्थ्य चौकी र आधारभूत स्वास्थ्य चौकीको संगठन संरचना र दरवन्दी तालिका

स्वास्थ्य चौकी (३ वटा)

१. सि.अ.हे.व. (अधिकृत छैठौं) १ (हे.ई.)
२. सि.अ.न.मी.(सहायक पाचौं) १ (क.न.)
३. सि.अ.हे.व.(सहायक पाचौं) १ (हे.ई.)
४. अ.हे.व. (सहायक चौथो) १ (हे.ई.)
५. अ.न.मी.(सहायक चौथो) १ (क.न.)

आधारभूतस्वास्थ्य केन्द्र/एकाई - ५

दरवन्दी

१. सि.अ.हे.व. (सहायक पाचौहे.ई.) १
२. अ.न.मी. सहायक चौथो क.न.) १

वर्थिङ सेण्टर २ वटा

दरवन्दी: ?

SBA अ.न.मी. (सहायक चौथो)
१ जना प्रति सेण्टर = २ जना

- स्वास्थ्य तर्फको दरवन्दी मन्त्रालयले तोके अनुसार प्रस्ताव गरिएको छ ।
- ल्याव असिष्टेण्ट र कार्यालय सहयोगी आवश्यकता अनुसार सेवा करारमा लिन सकिने हुंदा दरवन्दीमा समावेस गरिएको छैन ।

अनुसूचि ३ : (ख) प्रस्तावित तालिका अनुसारको संगठनात्मक स्वरुप

क्र.सं.	शाखा	उपशाखा/एकाई	कर्मचारी संख्या	कैफियत
१	सामान्य प्रशासन शाखा	१. जिन्सी, खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा २. कानून उपशाखा ३. दर्ता चलानी तथा सहायता एकाई ४. नगर प्रहरी एकाई ५. वडा कार्यालयहरु	२४	वडा कार्यालय समेत
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	१. राजस्व उपशाखा २. मालपोत उपशाखा ३. सहकारी विकास एकाई	५	
३	योजना तथा अनुगमन शाखा	१. बातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	३	
४	पूर्वाधार विकास शाखा	१. भवन, घर नक्सापास उपशाखा २. खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा	६	
५	सामाजिक विकास शाखा	१. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा २. महिला बालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा ३. सूचना प्रविधि उपशाखा	४	
६	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा		२	
७	स्वास्थ्य शाखा	१. स्वास्थ्य चौकी ३ वटा २. आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ५ ३. वर्थिङ सेण्टर २	१५ १५ २	
८	कृषि विकास शाखा		३	
९	पशुपंक्षी सेवा शाखा		३	
१०	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा		१	
११	अन्य तर्फ (सेवा करार का)		२६	
जम्मा	**शाखा १०**	**उपशाखा १०, एकाई ३**	**१०९**	

अनुसूचि ४ : माङ्सेबुङ गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी विवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	प्रस्तावित दरबन्दी	जम्मा
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	रा.प.तृतीय	१	
क्र.सं	**पदको नाम**	**सेवा**	**तह**	**प्रस्तावित दरबन्दी**	**जम्मा**
१.	**सामान्य प्रशासन शाखा**				
१	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	अधिकृत छैठौं/सातौं	१	
२	प्रशासन सहायक	प्रशासन	सहायक पाचौं	१	
३	कार्यालय सहयोगी १५ सेवा करार	विविध	सहायक प्रथम		
४	माली १ सेवा करार	विविध	सहायक प्रथम		
५	सवारी चालक (ह.स.चा.) १ सेवा करार	विविध	सहायक चौथो		
६	स्वकीय सचिव (अध्यक्ष) १ सेवा करार	प्रशासन	सहायक चौथो		
७	सफाई कर्मी	विविध	सहायक प्रथम		
(क) जिन्सी, खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा					
१	जिन्सी सहायक	प्रशासन	सहायक पाचौं	१	
(ख) कानून उपशाखा					
१	कानून सहायक	न्याय	सहायक पांचौं	१	
(ग) दर्ता चलानी तथा सहायता एकाई					
१	कार्यालय सहायक	प्रशासन	सहायक चौथो	१	
(घ) नगर प्रहरी एकाई					
१	नगर प्रहरी	विविध	सहायक प्रथम/दोश्रो		
(ङ) वडा कार्यालयहरु (६)					
१	वडा सचिव	प्रशासन	सहायक पांचौं	६	
२	कार्यालय सहायक राजश्व/लेखा	प्रशासन	सहायक चौथो	६	
३	सब ईन्जिनियर	प्राविधिक	सहायक पांचौं	६	
४	कार्यालय सहयोगी (सेवा करार)	विविध	सहायक प्रथम		
२.	**आर्थिक प्रशासन शाखा**				
१	लेखा अधिकृत	प्र. (लेखा)	अधिकृत छैठौं/सातौं	१	
२	लेखापाल	प्र. (लेखा)	सहायक पाँचौ	१	
(क)	राजश्व प्रशासन उपशाखा				
१	राजश्व सहायक	राजश्व	सहायक पांचौ	१	
(ख)	मालपोत उपशाखा				
१	प्रशासन सहायक	प्रशासन	सहायक पांचौं	१	
(ग)	सहकारी विकास एकाई				
१	कार्यालय सहायक	प्रशासन	सहायक चौथो	१	
३.	**योजना तथा अनुगमन शाखा**				
१	योजना अधिकृत	प्रशासन	अधिकृत छैठौं	१	

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	प्रस्तावित दरबन्दी	जम्मा
२	योजना सहायक	प्रशासन	सहायक पांचौ	१	
(क)	बातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा				
१	बातावरण सहायक	प्राविधिक	सहायक पाचौं	१	
४.	**पूर्वाधार विकास शाखा**				
१	ईन्जिनियर (सिभिल)	ईन्जिनियरीङ	अधिकृत छैठौं/सातौं	१	
२	सव ईन्जिनियर	ईन्जिनियरीङ	सहायक पांचौ	१	
(क)	भवन, घर नक्सापास उपशाखा				
१	ईन्जिनियर	ईन्जिनियरीङ	अधिकृत छैठौं	१	
२	सवईन्जिनियर	ईन्जिनियरीङ	सहायक पांचौ	१	
३	अमीन	ईन्जिनियरीङ	सहायक चौथो	१	
(ग)	खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा				
१	सव ईन्जिनियर (खा.पा.स.टे.)	ईन्जिनियरीङ	सहायक पांचौं	१	
५.	**सामाजिक बिकास शाखा**				
१	सामाजिक विकास अधिकृत	प्रशासन	अधिकृत छैठौं	१	
(क)	महिला, बालवालिका विकास उपशाखा				
१	महिला विकास निरीक्षक	प्राविधिक	सहायक चौथो/पाचौं	१	
(ख)	**सूचना प्रविधि उपशाखा**				
१	सूचना सहायक (प्रविधिक)	विविध	सहायक पाचौं	१	
(ग)	**सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा**				
१	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	प्रशासन	सहायक पाचौं	१	
६.	**शिक्षा शाखा**				
१	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा, प्रा.	अधिकृत सातौं	१	
२	शिक्षा सहायक	शिक्षा, प्रा.	सहायक पाचौं	१	
७.	**स्वास्थ्य शाखा**				
१	जनस्वास्थ्य अधिकृत (हे.ई.)	स्वा. से. (प्रा.)	अधिकृत सातौं	१	
२	सि.अ.न.मी. (क.न./ज.न.)	स्वा.से. (प्रा.)	अधिकृत छैठौं	१	
८.	**कृषि विकास शाखा**				
१	कृषि विकास अधिकृत	कृषि, प्रा.	अधिकृत सातौं	१	
२	प्राविधिक सहायक (बागवानी)	,,	सहायक पांचौं	१	
३	नायव प्राबिधिक सहायक (बाली)	,,	सहायक चौथो	१	
९.	**पशुपंक्षी सेवा शाखा**				
१	पशुस्वास्थ्य अधिकृत (चिकित्सक)	पशु प्रा.	अधिकृत सातौं	१	
२	प्राविधिक सहायक (लापोडेडे)	पशु प्रा.	सहायक पाचौं	१	
३	नायव प्राविधिक सहायक (भेट)	पशु स्वा.	सहायक चौथो	१	
१०.	**आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा**				
१	आन्तरिक लेखापरीक्षक	प्रशासन/ लेखा	सहायक पाँचौ	१	

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	प्रस्तावित दरबन्दी	जम्मा
	जम्मा			**५३**	
११.	**स्वास्थ्य चौकी र केन्द्रतर्फ**				
१	सि.अ.हे.व. (हे.ई.)	स्वा.से.	अधिकृत छैठौं	३	
२	सि.अ.हे.व. (हे.ई.)	स्वा.से.	सहायक पाचौं	८	
३	सि.अ.न.मी. (क.न./ज.न.)	स्वा.से.	सहायक पाचौं	३	
४	अ.हे.व. (हे.ई.)	स्वा.से.	सहायक चौथो	३	
५	अ.न.मी. (क.न./ज.न.)	स्वा.से.	सहायक चौथो	८	
६	वर्थिङ सेण्टर-२ (SBA/क.न./ज.न.)	स्वा.से.	सहायक चौथो	२	
	जम्मा			**२७**	
	स्थायी दरवन्दी जम्मा			**८०**	
	सेवा करारमा रहने अनुमानमा प्रस्तावित पद २६ दरवन्दीमा समावेश गरिएको छैन			**२६**	
	सेवा करारका अनुमानित समेत				
	कूल जम्मा			**१०६**	

नोटः

- जम्मा प्रस्तावित १०६ जना मध्ये अन्य (सेवा करार) तर्फका २६ जना, स्वास्थ्य चौकी तर्फका २७ जना रहने छन्।
- सेवा करारमा रहने कर्मचारी कुनै यसअघि नै स्थायी नियुक्ति पाएको भए यी बाहेक अन्य गाउँपालिकाको आवश्यकता र आर्थिक श्रोतको आधारमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ दफा ८३ को उपदफा (८) बमोजिम सेवा करारमा लिन निर्णय गर्न सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ।

अनुसूचि ५ : प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज

पद र तह	प्र.प्र. अधिकृत	अधिकृत नवौं	अधिकृत आठौं		अधिकृत सातौं		अधिकृत छैठौं		सहायक पाचौं		सहायक चौथो		जम्मा
सेवा	प्रशासन	प्राविधिक	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	
प्रस्तावित कार्यपालिका	१	–	–	–	२	३	२	४	९	९	२	३	३५
वडा तर्फ	–	–	–	–	–	–	–	–	६	६	६	–	१८
स्वा.चौकी	–	–	–	–	–	–	–	३	–	६	–	६	१५
शहरी स्वा.केन्द्र	–	–	–	–	–	–	–	–	–	५	–	५	१०
वर्थिङ से.	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	२	२
आयुर्वेद	–	–	–	–	–	–	–		–		–	–	?
जम्मा	१				२	३	२	७	१५	२६	८	१६	८०

अन्य (आवश्यकता अनुसार आयश्रोतको आधारमासेवा करारमा लिन सकिने सेवाहरु)								
पद	**सवारी चालक (हलुका)**	**डोजर हेल्पर**	**माली**	**कार्यालय सहयोगी**	**नगर प्रहरी**	**फोहोर संकलक**	**नीजि सचिव**	
सेवा	विविध	विविध	विविध	विविध	विविध	विविध	विविध	
प्रस्तावित	१	०	१	१५	५	३	१	२६
विद्यमान	१	०		१४	३	१	१	
	कूल जम्मा (वडा कार्यालय र स्वस्थ्य चौकी समेत)							१०६
	हाल कार्यरत							८६
	प्रस्तावित थप हुने संख्या							+२०

नोटः

- कार्यक्रम तर्फका कर्मचारीहरुको विवरण दरवन्दीमा समावेस गरिएको छैन ।
- सेवा करारमा लिन सकिने भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४को दफा ८३ मा उल्लिखित पदहरु यस दरवन्दी तेरिजमा समावेस गरिएको छैन । यी पदहरुको सेवा आवश्यकता र आयश्रोतको आधारमा कार्यपालिकाले नै कार्यबोझ हेरी नीजहरुलेपाउने सेवा, पारिश्रमिक र सुविधाका शर्तहरु तोकी कार्यविधि तयार गरी प्रतिस्पर्धाका आधारमा लिन सकिने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
- सूचना प्रविधि उपशाखा प्रस्ताव गरी सहायक (पाचौं) तहका एकजना कम्प्यूटर अपरेटरको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएतापनि हाल कार्यरत कम्प्यूटर ईन्जिनियर (छैठौं) र कम्प्यूटर अपरेटर (पाचौं) सोही शाखामा रही कार्यगर्न सकिने र वहांहरुको कार्यअवधि समाप्त भएपछि प्रस्तावित दरवन्दी पाचौं तह पदपूर्ति गर्न उचित हुनेछ ।
- सेवा करारमा रहनेहरुको संख्या कार्यपालिकाले घटबढ गर्न सकिने हुंदा यो प्रतिवेदनमा नीजहरुको संख्या अनुमान मात्र गरिएको छ ।
- यस पूर्व कार्यालय सहयोगी पदमा स्थायी रहेकाहरु कुनै कारणले सेवा निबृत्त भएपश्चात सो स्थायी पद स्वतः खारेज भई सेवा करारमा परिणत हुने प्रस्ताव गरिएको छ ।

अनुसूची ६ : प्रस्तावित शाखा/उपशाखा तथा एकाईहरूको कार्यविवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाशर्त, योजना, कार्यान्वयन तथा मातहतका शाखाहरूको कार्यसम्पादनमा सहजिकरण 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 ।
- नगरप्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगरप्रहरी 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, विभुषण 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 विभुषणसम्बन्धी सिफारिश र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन 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, बृत्तिविकास, प्रोत्साहन पुरस्कार, दण्ड सजाय आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- बैठक कक्षको व्यवस्था गर्ने र आवश्यक सामाग्री, फर्निचर, उपकरण, बत्ती, टेलिफोनको व्यवस्था गर्ने ।
- 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 ।

१.१ जिन्सी, खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामाग्री, 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 वाकुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैंचा, बसपार्क र अन्य संरचनाको संरक्षण सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सामाग्री खरिद योजना र खरिद कार्ययोजना तथा खरिद ऐनको आधारमा खरिद नियमावली तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- खरिद गरिएका सामाग्री र गाउँपालिकाको नाउँमा रहेका सम्पत्ति संरक्षण नीति कार्यविधि वा निर्देशिका तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

१.२. 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 ।

१.३. दर्ता, चलानी तथा सहायता एकाई

- 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 छ छैन जांच गर्ने नभएको भए सहि गर्न पेश गर्ने, खाम वन्द गरी पत्र बुझाउन पठाउने ।।
- चलानी गरिएका पत्र छिटो साधन र माध्यमद्धारा सम्बन्धित निकायमा पत्र बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- चलानी गरी अन्य कार्यालय वा निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाईएका पत्रहरूको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने ।
- दर्ता किताव र चलानी किताब 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 अधिकृतँग सम्पर्क गराउने ।
- अशक्त, अपाङ्ग, असहाय, अबोला महिला तथा बालवालिका कार्यालयमा आएमा निजहरूलाई झर्को नमानी उनीहरूले व्यक्त गरेका ईसारा वा भाषाको आधारमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१.४ 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 व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापनामा सक्रिय रहने ।
- अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण गर्ने, छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने ।
- अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

१.५ वडा कार्यालयहरू

(अ) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमनः

- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने ।
- 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, ढुँगेधारा, 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 अध्यावधिक गरी राख्ने ।
- वडाका महिला, बालवालिका, असहाय अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, जेष्ठ नागरिक, बालमजदुर, साक्षर सङ्ख्या, विद्यालय र विद्यार्थी एवम् शिक्षक सङ्ख्याको यकिन अभिलेख राख्ने ।

(इ) विकास कार्य

- 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 बि.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 प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतहीपानीको निकास तथापानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।

- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- कृषिविउ, वीजन तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने, कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने ।
- पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने र अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव 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 ।
- बाटोघाटोमा 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 दर्ता सम्बन्धी 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 बेचविखन, 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 बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याई औषधोपचार गराउने ।
- असहाय वा वेवारिसे व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने ।
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार 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 प्रबर्द्धन 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, जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने, मृतकसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- नागरिकता लिनका लागि सिफारिस, बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस, मोही लगत कट्टा, घरजग्गा करको 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, जीवीत 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, बैबाहिक 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 साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवाप्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- बन्दकोठा खोल्न रोहवरमा वस्ने ।
- 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 नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, 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, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, 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 वजेटको 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 ।
- बार्षिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएका बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने गराउने ।
- लेखाव्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापनसम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

दररेट निर्धारण गर्ने:

- ○ गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथाअन्य 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 उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्यशुल्क निर्धारण, सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवाशुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने
- प्रत्येक बर्ष 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, कानुन 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 विटौरी, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सङ्कलन गर्ने ।
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, काठ दाउरा, जराजुरी, खरीढुङ्गा स्लेटजस्ता प्राकृतिक एवम् खानीजन्य बस्तुको अन्वेषण, उत्खन, बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन गर्ने ।
- वडाभित्र हुने ट्रेकिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ऱ्याफ्टिङ्ग, मोटरवोट, केवुलकार लगायतका साहसिक पर्यटकीय खेलको शुल्क निर्धारण र सङ्कलन गर्ने ।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने । जडिबुटी, कवाडी, र जीवजन्तु कर सङ्कलन गर्ने ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीतिनिर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत 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 कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाताशिक्षा तथा 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 ।

ख. 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 वस्ती 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 ।

ग. सहकारी विकास 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 निधौरण गर्ने र नियमन गर्ने ।
- सहकारी सम्बन्धी जिल्ला, प्रदेश केन्द्र तथा राष्टिय स्तरका संघसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक व्यवस्थापन, अध्ययन र अनुसन्धान गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सहकारी संस्थाहरुको क्षमता अभिबृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र सहकारी संस्थाहरुको सहकार्यमा कार्यानवयन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सहकारीताको अवधारणा, उद्देश्य, महत्व, यसबाट हुने फायदाहरु विषयमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन 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 तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ठूला आयोजना सञ्चालनका लागि सार्वजनिक नीजि-साझेदारी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्न योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

- श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमानिर्धारण समिति र वजेट तथा कार्यक्र मतर्जुमा 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, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृयामा 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 फरफारकका लागि आवश्यक प्रकृया पूरा गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानूनबमोजिमको “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 सँग्रहालयको 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 योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी 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. 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 उद्दार, 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 साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, 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 प्रर्वद्धन 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 साझेदारीमा 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 आदीका 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 रोक्न 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 कार्वनमुखी 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 बस्तीहरूको 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 ।

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 कृषिसडक र सिँचाईसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुलपुलेसा, तटवन्धसम्बन्धी 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 वा निर्माण 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, बस्ती 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 बिपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामाग्रीको किसिम रङ्ग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- 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 संधियारहरूको बाधा विरोध वा उजुरी पर्न नआएमा खटिएको प्रविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन लिई नक्सापास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिताको अधिनमा रही भवननिर्माण मापदण्ड बनाई लागू गर्ने ।
- भवन सम्बन्धी कानून, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सो सम्बन्धी 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 सँग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी 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 वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज सम्बन्ध कार्यमा नापी उपशाखाबाट आवश्यक पर्ने सूचना तथा प्रमाणहरु स्पष्ट उपलब्ध गराउने ।
- सेवाग्राहीले घरजग्गाको नक्सा वा ट्रेस माग्न आएमा तोकिएको प्रकृया पूरागरी सरोकारवालालाई उपलव्ध गराउने ।
- कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु 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 तजुमा गर्ने ।
- खानेपानी योजना तर्जुमा र सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागिता र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्रका साविकमा संचालन भई आएका खानेपानी आयोजनाहरुको 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 ।
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्र्थापनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- महिला हक सम्बन्धि नीति, योजना, कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक 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 ट्रष्टहरूको 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 संस्थाहरुको दर्ता, नियमन, अनुगमन, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- सामाजिक विकासका लागि स्थानीय सामुदायिक संस्थाहरुलाई गाउं विकासका कार्यक्रमहरुमा सहभागिता गराउन अभिमुखिकरण कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा रहेका सक्रिय तथा निष्क्रीय रहेका सवै संघसंस्थाहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरिराख्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न विषय क्षेत्रका सामुदायिक संस्थाहरुको नविकरण 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 सुरक्षातथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवासेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रयकेन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठनागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहारकेन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा कार्यालयबाट सम्पादित व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईं सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) कार्यको दर्ता अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, तोकिएको प्रकृया पूरा भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधिमार्फत् व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने विषयमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूको क्षमता बृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूलाई पर्न आएको असहजता तथा समस्या समाधानका लगि आफ्नो क्षमता र अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा स्पष्ट रूपमा सहयोग गर्ने ।
- यस्ता विषयवा समस्या परेको वा कुनै घटना दर्ता सम्बन्धमा द्विविधा परी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट लेखिआएको विषयमा आफू वा गाउँपालिकास्तरबाट समाधान नहुने विषय भए सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा लेखि सो को समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- विभाग र मन्त्रालयबाट मागभएका व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण समयमै उपलव्ध गराउने ।
- मन्त्रालय र विभागबाट भएका पञ्जिकरणसम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरू सवै वडा कार्यालय र स्थानीय पञ्जिकाधिकारी कहाँ उपलब्ध गराउने ।

ख. सूचना प्रविधि उपशाखा

- 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 बस्तुगत विवरण तयार गरी बार्षिक 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 ।

ग. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

- 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 ।
- लैगिक 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 ।
- बालवालिकाको 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 कार्यानवयन 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 ।
- बालक्लबहरूको गठन, बाल संरक्षण समिति तथा बालसञ्जाल गठन सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सडक बालवालिका, 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 बसाईसरी आउने आदीवासी जनजातीहरूको उत्थान र विकासका लागि समुदायकै सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय मातृभाषामा बालवालिकाहरूलाई 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 ऱ्याम्पसहितका पूर्वाधार निर्माणको व्यवस्थाका लागि समन्वय गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको आयआर्जन बृद्धि गर्न र आर्थिक रूपमा सक्षम बनाउन सीपमूलक तालिम वा क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाभित्र रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लगत सङ्कलन गरी नियमानुसारको भत्ता उपलव्धिमा सहजता र अन्य सहायता वा सुविधा उपलव्ध 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 दरबन्दी 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, ट्यूशन, कोचिङ्गजस्ता 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 ।
- माध्यामिक 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 ।
- खेलकूद पूर्वाधार खेल मैदान, कभर्ड हल, रंगशाला निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बञ्जीजम्पिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, प्याराग्लाडिङ्ग जस्ता साहसिक खेलको विकास र विस्तार गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रको विकास निर्माणमा स्थानीय युवा जनशक्तिको अत्यधिक परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- युवापरिषद जिल्ला एकाइको 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 युवाक्लव गठन, परिचालन र गाउँस्तरीय खेलकुंद 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 फोहरमैला 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 साझेदारी 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, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथाअन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमालगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्यनिर्धारण र नियमन गर्ने ।
- स्थानीस्तरमा औषधिको उचितप्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने ।
- स्थानीयस्रतमा 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 ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना तथा जनस्वास्थ्य 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

- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको 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 बजारीकरणलाई 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 सशक्तिकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

- कृषिबिउविजन, 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 कार्यक्रम मार्फत् 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 बालीका 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, पशुपंक्षिवजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपंक्षिजन्य 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 पशुपंक्षीसम्बधी तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापनर सूचना प्रणालीको अद्यावधिक गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन र खर्क विकास तथा पशु 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 सुझावसहित कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- पशुपालनमा उत्साहित कृषकहरूका लागि लगानी आवश्यक परेमा सामुहिक ऋण लगानीका लागि स्थानीय वित्तिय कम्पनी, बैंक तथा सहकारी परिचालन गर्न स्कीम तयार गरी गाउँपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।

१०. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

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

अनुसूचि ७ : कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखा

१.१ शाखा प्रमुख (अधिकृत छैठौं/सातौं) को कार्यविवरण :

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा, मापदण्ड र कर्मचारी आचार संहिता तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय तहका कर्मचारीको सेवा शर्त, सुविधा र कार्य जिम्मेवारी तोकी सो को आधारमा अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।
- मातहतका उपशाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनका आधारमा मूल्यांकन गरी आफ्ना राय साथ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कर्मचारी परिचयपत्रको लागि अभिलेख तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई वितरण गर्ने र कार्यालय समयमा परिचयपत्र अनिवार्य लगाउने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउंसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने । मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख पशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउंसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्याायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- विद्यमान सङ्गठन संरचना अनुसार आवश्यक कर्मचारी दरवन्दी निर्धारण गरी पदपूर्तिका लागि पदपूर्ति समितिमा पेश गर्न विवरण तयार गर्ने ।
- कर्मचारीको बृत्ति विकास तथा क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम र कार्य-योजना तयार गर्ने,
- शाखा एवं कार्य जिम्मेवारी अनुकुल हुने गरी विषय क्षेत्रको तालिम, गोष्ठि, सेमिनारका कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- कर्मचारीको बैठक मासिक नियमित रुपमा आयोजना गर्ने, बैठक संचालन गर्ने, बैठकमा प्राप्त सुझाव, गुनासो र समस्याबारे एक तह माथी स्पष्ट रुपमा प्रस्तुत गर्ने, बैठकका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको नाम, थर, ठेगाना, उमेर, शैक्षिक योग्यता, पद, नियुक्ति मिति, कार्यरत शाखा समेत स्पष्ट हुने गरी अभिलेख राख्न लगाउने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, अवकास आदीको विवरण अद्यावधिक गरि राख्न लगाउने ।
- कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दीका पद रीक्त भएमा पदपूर्ति सम्बन्धी कारवाही अगाडी वढाउने ।
- कर्मचारीको काज र विदाको अभिलेख राख्ने, हाजिरी किताव सुरक्षित राख्ने, विदा माग गर्ने कर्मचारीको अभिलेख हेरी कार्यालयको काममा वाधा नपर्ने गरी विदा स्वीकृतीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- कार्यपालिका एवं अन्य समितिहरुको बैठकका लागि अध्यक्षको निर्देशानुसार सदस्यहरुलाई उपस्थितिका लागि आमन्त्रण गर्ने, बैठक कक्ष र अन्य आवश्यक सामान तथा उपकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- बैठकमा भएका छलफलको टिपोट गर्ने, निर्णय लेखी अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण गराउने, सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायमा निर्णय उतार प्रमाणित गराई पठाउने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- वडा कार्यालयमा कर्मचारी नपुग भएमा वा विरामी भएमा वा लामो समय अनुपस्थित रहेको जानकारी आएमा सो को लागि बैकल्पिक व्यवस्था गरी कर्मचारी खटाउने ।
- उपशाखाका अन्य कर्मचारीहरुको कार्यविवरण र कार्यविभाजन तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने ।

क. प्रशासन सहायक (पाचौं) को कार्यविवरण :

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

१.२ जिन्सी, खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

जिन्सी सहायक (पाचौं) को कार्यविवरण :

- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक निर्माण सामग्री वा अन्य सामान खरिद गर्नका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ मा उल्लिखित प्रक्रिया पूरा गर्न प्रारम्भिक कारवाही गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँसभावाट स्वीकृत कार्यक्रम र वजेटको परिधिभित्र रही बार्षिक तथा आवधिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतिको लागि शाखा प्रमुख मार्फत पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ दफा ७४ को उपदफा (२) बमोजिम गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली वनाई लागु गर्न आवश्यक मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने निर्माण तथा कार्यालय सामानको फेहरिस्त तयार गरी खरीद स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- खरिद योजनामा उल्लेख भएका सामान आपूर्तिका लागि सामानको परिमाण हेरि नियमानुसार दरभाउ पत्र वा वोलपत्र आव्हान गर्न प्रारम्भिक कारवाही अघि वढाउने ।
- गाउँपालिकाको नाउंमा रहेको जग्गा, भवन, टहरा, सटर, हल, सवारी साधन, उद्दारका साधन, राहत सामग्री आदी चल अचल सम्पत्तिको फेहरिस्त तयार गरी अद्यावधिक गरीराख्ने ।
- उक्त चल अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण बार्षिक रुपमा गाउंसभामा जानकारीका लागि पेश गर्ने

- गाउँपालिकाको नाउंमा रहेका जमीन एवं सार्वजनिक सरकारी जमीनको अतिक्रमण हुन नदिन आवश्यक मापदण्ड बनाई, तारवार वा घेरावन्दी गरी राख्ने व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयको प्रयोगमा रहेका फर्निचर लगायतका कार्यालयत सामानको विवरण तयार गरी शाखा/उपशाखागत रुपमा जिम्मेवारी दिने र मर्मत गर्न पर्ने सामानको विवरण खुलाई मर्मतका लागि टिप्पणी पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधन, कार्यालय सामान, भवन, ग्यारेज टहरा आदीको बार्षिक निरीक्षण गराई प्राविधिक प्रतिवेदन साथ लिलाम गर्न पर्ने सामानको लिलामीका लागि प्रारम्भिक कारवाही गरी पेश गर्ने ।
- खरिद भई आम्दानी बांधिएका सामानको बील भुक्तानीका लागि प्रमाणित गरी लेखाशाखामा पेश गर्ने र शाखा वा कर्मचारीबाट माग भएका कार्यालय सामान स्वीकृत माग फाराम अनुसार निकासा दिने ।
- खप्ने सामान भए फिर्ताहुने समय किटान गरी निकासा दिने र नखप्ने सामान भए खर्च लेखि निकासा दिने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कायान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- जिन्सी सामानको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, जिन्सी निरीक्षण गराउने र प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने ।

१.३ 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 रुपमा सहयोगीको कार्य गर्ने ।
- मध्यस्थकर्ताहरुको सूचि दर्ताका लागि योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी आवेदन माग गर्न प्रारम्भिक खाका तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- न्यायिक समितिका निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका, गाउँसभा वा कार्यालयबाट माग भएमा कानूनी राय सुझाव पेश गर्ने ।
- न्यायिक समितिले विवाद निरुपणका लागि सम्बन्धित पक्षलाई उपस्थित गराउन परेमा पत्राचार गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरुपणका निर्णय सरोकारवाला पक्षले माग गरेमा कार्यपालिका तथा समितिको निर्देशन अनुसार प्रतिलिपि उपलव्ध गराउने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्म्वारी अनुसारका कार्याक्रम कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.४ दर्ता चलानी तथा सहायता एकाई

कार्यालय सहायक (चौथो) को कार्यविवरण :

- अन्य कार्यालय, संघसंस्था, निकाय र व्यक्तिहरुबाट कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका पत्रहरु दर्ता किताबमा क्रमैसंग दर्ता गर्ने र दर्ता गरिएका पत्रहरुमा दर्ता नंवर र दर्ता मिति स्पष्ट उल्लेख गर्ने ।
- पत्रहरु दर्ता गरेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी भएको तोकआदेश अनुसार सम्बन्धित शाखा वा पदाधिकारीकहां पेश गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त कुनै पत्र वा कागजात आफ्नो कार्यालय संग सम्बन्धित नभएको आफूलाई स्पष्ट भएमा सोहि व्यहोरा जनाई फिर्ता गर्ने र सो सम्बन्धमा आफूलाई स्पष्ट नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी प्राप्त आदेश अनुसार गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर पठाउने सवै पत्रहरु चलानी किताबमा चलानी गरी तोकिएको स्थानमा चलानी नंवर र मिति स्पष्ट गरी लेख्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरु खामबन्दी गरी खामको बाहिर दायांपट्टी पत्र पाउने निकाय वा व्यक्तिको नाम र ठेगाना वायां पट्टी पत्र पठाउने कार्यालयको नाम, ठेगाना र चलानी नम्वर लेखी खाम बन्द गरी कार्यालयको छाप लगाउने ।
- खाम बन्द गरेका पत्रहरु सवभन्दा छिटो माध्यमद्धारा सम्बन्धित निकायमा बुझाउन पठाउने ।
- कार्यालयबाट अन्य कार्यालय वा निकायमा बुझाउन पठाईएका पत्रहरु बुझाएको भरपाई लिई जतनसाथ अभिलेखको रुपमा राख्ने ।
- बुझाउन पठाईएका पत्रहरु व्यक्ति वा कार्यालय वा कुनै निकायको ठेगाना पत्ता नलागी बुझाउन नसकेको कारण फिर्ता आएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी आदेश भए अनुसार गर्ने ।
- अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरु प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- सेवाग्राही वा कोही नयां व्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाईएमा नीजको कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षा अनुसार सहयोग गर्ने ।
- बाहिरबाट कसैले कार्यालयको बारेमा जानकारी माग गरेमा र सो व्यक्ति को हो भन्ने आफूलाई पहिचान नभएको अवस्थामा सम्बन्धित शाखाप्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सम्पर्क गराई दिने ।
- अशक्त, अपाङ्ग, बृद्ध बृद्धा वा असाय सेवाग्राही कार्यालयमा आएमा नीजलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१.५ नगर प्रहरी एकाई:

नगर प्रहरीको 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 उद्दारका लागि तत्काल नगर प्रहरी परिचालन गर्ने र सो घटनाको विवरण सहितको जानकारी कार्यालयमा गराउने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कायान्वयन 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 ।
- नगरप्रहरीहरुको आचारसंहिता बनाई कार्यान्वयन गर्ने, नीजहरुको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादनको अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष आवधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

१.६ वडा सचिवहरुको कार्यविवरण

- वडासमिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने ।
- वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडास्तरीय कार्य तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनको प्रतिवेदन साथ समितिको निर्णय अनुसार सम्पन्न योजनाको भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- वडाको वस्तीस्तरबाट संकलन गरिएका योजनाहरुको प्राथमिकिकरण गरी कार्यपालिकामा पठाउने कार्यमा वडासमितिलाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा वडा कार्यालयबाट हुने भनि तोकिएका र गाउँपालिका कार्यसम्पादन नियमावलीमा वडाकार्यालयले गर्ने भनि तोकिएका सवै प्रकारका सिफारिसहरु तोकिएको ढांचामा तयार गरी वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
- वडा समितिको बैठकमा पेश गर्ने विषय (एजेण्डा) संकलन गर्ने र वडा अध्यक्षको निर्देश्नमा समितिका सदस्यहरुलाई बैठकको सूचना संगै छलफलको विषय संलग्न गरी पठाउने ।
- वडा समितिको बैठकको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने, बैठकको निर्णय प्रमाणित गरी गाउँपालिकाको र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- कार्यालय हाताको सरसफाई, सुझाव पेटिकाको व्यवस्था, कार्यालयमा दर्ता चलानीको व्यवस्था, वडामा सडक वत्तीको व्यवस्था, वडामा संचालित योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार ऐन नियमले तोकिएका विषयमा (जस्तै घरनक्सा सम्बन्धी सर्जमीन, नाता प्रमाणित 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 बर्ष अद्यावधिक गर्ने ।
- वडास्तरका योजना कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्न सदस्यहरुलाई सहयोग गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनको निष्पक्ष मूल्यांकन गरी सो को प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको अन्तसम्ममा लिखित रुपमा सामान्य प्रशासन शाखामा पेस गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई तथा सम्बन्ध विच्छेद) दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने र सो सम्बन्धी विवरण संकलन गरी कानूनी समस्या उत्पन्न भएमा पंजिकाधिकारी वा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा केन्द्रिय पञ्जिकरण विभागमा पत्राचार गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी मासिक, चौमासिक र वार्षिक विवरण तोकिएको समयमा विभागमा पठाउने ।

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि माग संकलन गर्ने, लगत कट्टाको विवरण तयार गरी दुवै विवरणको आधारमा भत्ता प्राप्त गर्नेको नामनामेसी तयार गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुमा समयमै प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कायान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- वडाका अन्य कर्मचारी हरुको कार्य जिम्मेवारी सहित कार्यविवरण 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 (छैठौं/सातौं) को कार्यविवरण:

- गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तर्जुमा गर्न, बार्षिक 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 तर्जूमा, मापदण्ड निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको सदस्य-सचिवको हैसियतले समितिलाई राजश्व संभाव्यता अध्ययन र राजश्व दररेट निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही स्वीकृत कार्यक्रममा खर्च गर्नका लागि वजेट निकासा लिने ।
- केन्द्रबाट प्राप्त हुने सवै प्रकारका अनुदान र आन्तरिक राजश्वबाट संचालन हुने गरी स्वीकृत कार्यक्रम संचालनका लागि वजेट खर्च गर्ने निर्देशिका अनुसार वजेट निकासा लिई कार्यक्रम संचालनमा सहजता ल्याउने ।
- राजश्व शाखाबाट प्राप्त राजश्व संकलन वापतको रकम, कार्यालयमा प्राप्त राजश्व रकम र अन्य सेवा शुल्क, दस्तुर, कर, भाडा, बहाल आदीबाट प्राप्त रकम गाउँपालिका कोष खातामा आम्दानी बांध्ने ।
- समितिको परामर्शमा गाउँसभाबाट स्वीकृत दररेट अनुसार राजश्व संकलन कार्यमा शाखाहरुको काममा सहजिकरण एवं समन्वय गर्ने ।
- आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन गाउँपालिका बैठक र गाउँसभामा पेश गरी प्राप्त सुझाव एवं निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।
- वजेट तर्जुमाको लागि राजश्व परामर्श समितिको सिफारिस, आन्तरिक आय अनुमान, प्राप्त वजेट शिलिङ र गत वर्षको जिम्मेवारी समेतको आधारमा उपलव्ध वजेट खाका तयार गरी बैठककमा जानकारी गराउने ।
- ऐन नियमानुसार खडा गर्नुपर्ने विशेष कोष खडा गरी उक्त कोषको नाउंमा बैंक खाता खोली न्यूनतम रकम ताकिएको वजेट शिर्षकबाट नियमित रुपमा जम्मा गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।

- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख पशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

क. लेखापाल (सहायक पाचौं) को कार्यविवरण :

- मासिक चौमासिक र वार्षिक रुपमा आयव्यय विवरण तोकिएको ढांचामा सम्बन्धित निकायमा वित्तिय प्रगति पठाउने ।
- भुक्तानी माग भई आएका विषयका संलग्न वील भरपाईहरुको आधिकारिकता, औचित्यता र प्रमाणित अवस्थाको चेक जांच गर्ने र भुक्तानी हुन मनासिव देखेमा स्वीकृतिका लागि आवश्यकता अनुसार टिप्पणी सहित स्वीकृत गर्ने अधिकारी कहां पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको मासिक तलव र अन्य भ्रमण खर्च लगायतका खर्चहरु समयमै वितरण गर्न विवरण तयार गर्ने ।
- कार्यालयबाट हुने गरेका नियमित खर्चहरु जस्तै सरसफाई, कार्यालय र जिन्सी सामानको सुरक्षा, कार्यालय सामानको व्यवस्था, कार्यालय संचालन खर्च, यातायात संचार एवं सम्पूर्ण उपभोग खर्च कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी समयमै निकासा लिने र खर्च लेख्ने ।
- प्रत्येक महिनामा भएको मासिक आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- कार्यालयको आम्दानी खर्चको विवरण दुरुस्त राखी लेखापरीक्षण गराउने, सो को प्रतिवेदन प्राप्त गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएका नियमित गर्नपर्ने र असुल गर्नुपर्ने वेरुजुहरु आर्थिक प्रशासन नियमावलीको अनुसूचिमा तोकिएको ढाचामा वेरुजु लगत खडा गरी राख्ने बेरुजु फछ्यौंट 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 तोकिएबमोजिम 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 सवै 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 परामर्श समिति मार्फत कार्यपालिकामा सिफासि गर्न अलग अलग विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत राजश्वका दरहरु सवै करदाताले स्पष्ट देख्न, पढ्न र बुझ्न सक्ने गरी राजश्व शाखामा राख्ने र सर्वसाधारणको जानकारीका लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने ।

- गाउँपालिका क्षेत्रका करदाताहरुको विवरण संकलन गरी अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र सवै प्रकारका राजश्व श्रोतलाई सेवा प्रवाहसंग आवद्ध गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- करदाता मैत्री कर प्रणाली लागु गर्न, कर असुली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन, सवै करदाताहरु एवं सर्वसाधारणलाई समेत संलग्न गराई करको महत्व, कर तिर्ने दायित्व र उपयोगिताको बारेमा करदाता शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- घरजग्गा कर दाता, व्यवसाय करदता, मालपोत कर दाताको विवरण नाम ठेगाना सहितको लगत अद्यावधिक गरिराख्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत राजश्व संकलन लक्ष्य समयमै पूरा हुने गरी राजश्व असुली गर्ने कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- राजश्वका क्षेत्र र दायरा बढाउन संभावित विषय क्षेत्रहरुको अध्ययन गरी राजश्व परामर्श समितिलाई सो सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तयार गर्ने कार्यमा सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- कर राजश्व, गैर कर राजश्व, सेवा शुल्क, दस्तुर 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 झंझट वा झिजो महसुस नहुने वातावरण मिलाउने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका कार्यहरु तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

२.३ मालपोत उपशाखा

प्रशासन सहायक (पाचौं) को कार्यविवरणः

- 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 सहजिकरण गर्ने कार्यमा शाखाप्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने ।
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि माग गर्ने, जग्गा रोक्का वा फुकुवा वा नामसारी, राजिष्ट्रेशन पास सम्बन्धी कार्य गर्दा बास्तविक जग्गाधनीलाई रोहवरमा राखी वा सोधपुछ गरी कार्य गर्ने ।
- आफ्नो घरजग्गा सम्बन्धी कामको लागि कार्यालय आएका सेवाग्राहीको गुनासो आएमा वा आएको थाहा भएमा यथार्थ बुझि शाखाप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने ।
- मातहत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी किटान गर्ने, कामको रेखदेख गर्ने, कार्यमूल्यांकन गरी शाखप्रमुखमा पेश गर्ने ।

२.४ सहकारी विकास एकाईः

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 नवाभिूने गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमनका लागि कानून निर्माण गरी लागु गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- सहकारीसंस्था दर्ताका लागि आवेदन पर्न आएमा स्वीकृत कानून बमोजिम तोकिएको प्रकृया पूरा भएनभएको राम्रोसंग हेरी आफ्नो राय साथ शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- सहकारी दर्ता गर्न आवश्यक पर्ने कागजात, दस्तुर, संस्थाको विउपूंजि, सेयरसदस्य संख्या, स्थान, भौतिक पूर्वाधार आदी विषयको सूचि (चेकलिष्ट) तयार गरी सर्वसाधारणले देख्ने गरी टांस गर्ने ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सो को आधारमा सहकारी संस्थाको स्थलगत अनुगमन गरी आफ्नो राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सहकारी संस्थाहरुलाई दर्ता, नविकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, साधारणसभाको समयसीमा पालना, सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भएबमोजिम कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी कृषि विकास र रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा श्रोत केन्द्रहरुको व्यवस्थापन गरी कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघसंस्थाहरु वीच समन्वय गराई कृषि विउविजन, नश्ल, मलखाद तथा औषधिहरुको आपूर्तिमा सहजता ल्याउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. योजना तथा अनुगमन शाखा :

३.१ योजना अधिकृत (छैठौं) को कार्य विवरण :

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- सार्वजनिक नीजि साझेदारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समिति र वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- राष्ट्रिय योजनाको लक्ष्य अनुरुप गाउँपालिकाको आवधिक, वार्षिक योजनाको तर्जुमा र प्राथमिकता निर्धारण गर्ने आधार र मापदण्ड तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तथ्यांक संकलन गर्न गाउँ प्रोफाईल तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- माग भएका योजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन गर्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने र संभाव्य योजनाहरुको नक्सा, डिजाईन, लगत अनुमान, कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत योजना तथा संघ र प्रदेश सरकारको प्रत्यक्ष सहयोगमा संचालन भएका योजनाहरुको लगत राख्ने र मर्मतसंभार गर्नुपर्ने योजनाहरुको प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- अनुसन्धान र विकासका क्षेत्रमा अन्य छिमेकी स्थानीय तहहरुसंग समन्वय र साझेदारीता विस्तारका कार्यक्रम संचालनका लागि कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- अनुसन्धान र विकासका दृष्टिले उत्पादन र प्रतिफलमुखि योजना संचालन गर्न उपलब्ध अनुसन्धाकर्ता र प्राविधिकलाई परिचालन गर्ने खालका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रम र योजना कार्यान्वयनका लागि प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिम अन्य कर्मचारीहरुको सहभागितामा बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका उपशाखाको बार्षिक कार्यजिम्मेवारी तोक्ने, कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराई जिम्मेवारी बांडफांड गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख पशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.२ योजना सहायक (पाचौं) को कार्यविवरण:

- स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई शाखाप्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन प्राप्त भएपछि योजना फरफारकका लागि प्रारम्भिक कारवाही अघि बढाउने ।
- गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- संचालित आयोजनाहरुको अनुगमन, निरीक्षण, मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सुझाव साथ प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- गाउँपालिकाद्वारा संचालित गाउँस्तरीय र वडास्तरीय योजनाहरुको प्रगति समीक्षा गर्न सम्बद्ध पक्षहरुको सहभागितामा बैठकको आयोजना गर्ने, बैठकमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- योजनाहरुको अनुगमन र मूल्यांकनका लागि बार्षिक अनुगमन कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखाप्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

- योजनाको प्रकृति हेरी अनुगमन सूचक तयार गरी सो अनुसार कार्यतालिका बनाई नियमित अनुगमन गर्ने र सो को प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- प्राप्त जिम्मेवारी अनुरुप गाउँपालिका क्षेत्रमा संचालन हुने विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखाप्रमुखबाट आफूलाई प्रत्यायोजन भएका अधिकार र तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.३ बातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखाः

बातावरण सहायक (पाचौं) को कार्यविवरणः

- वातावरण संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन, स्थानीय प्राणीउद्यान (चिडियाखाना) स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- मिचाहा प्रजातिको बनस्पति नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन 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 स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा तर्जुमा गरिने विकास आयोजनाहरुमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमलाई समावेश गरी कार्यान्वयन र अनुगमनमा स्थानीय सहभागिता जुटाउने व्यवस्था गर्ने
- विपद् पूर्व तयारी, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने कार्यविधि निर्देशिका स्वीकृत गराई सो बमोजिम आवश्यकता अनुसार राहत कायक्रम संचालन गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य (खोज, उद्दार र राहत) योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनका लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्यमा विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र आवश्यक भए स्थानान्तरणका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र स्थानको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विपद् जोखिम र विपद्को असर बारे तथ्याङ्क संकलन, अध्ययन, अनुसन्धान गरि जोखिम र असर न्यूनिकरणका लागि सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी प्रविधि स्थापना र कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अधिकार प्रत्यायोजन गरेका र लाए अह्राएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४. पूर्वाधार विकास शाखाः

४.१ ईन्जिनियर (अधिकृत छैठौं/सातौं) को कार्यविवरणः

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तोरन्नति, अनुगमन र नियमन 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 सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- दिगो विकासका लक्ष्य प्राप्तीमा राज्यलाई सहयोग पुग्ने खालका कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन निर्माण मापदण्ड बिपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामाग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- भवन निर्माण तथा नक्सा पास गर्ने प्रकृयामा राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड सम्बन्धी सेवाग्राहीहरुलाई पूर्व जानकारी गराउने दस्तावेज तयार गरी कार्यपालिकाको स्वीकृति बमोजिम सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरुलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेक्टोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका पूर्वाधारका योजनाको लागत अनुमान तयार गर्न लगाई कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- सम्पन्न योजनाको कार्यसम्पादन मूल्यांकन तयार गर्न लगाई स्वीकृत गरी फरफारक वा भुक्तानीका लागि आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

क. सव-ईन्जिनियर (पाचौं) को कार्य विवरणः

- स्थानीयस्तरमा संचालन गरिने योजनाहरुमा दिगो विकासका लक्ष्यहरुको आन्तरिकिकरण गर्ने नीति र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।

- विकास योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण र जैवीक विविधता सम्बन्धी स्वीकृत स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषिसडक, खानेपानी र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्ध सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा निर्माण गरिने सडक योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन, पूर्वसंभाव्यता अध्ययन गरी सोको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- स्थानीय बस्ती विस्तार हुन सक्ने क्षेत्रमा निर्माण गरिने सडकको दायांवायां सडकको क्षेत्राधिकार (Right of Way) तोक्ने, सडकले चर्चेको जग्गा सडक विभागका नाउंमा कायम गर्ने र सो क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको घर, टहरा, पसल, ईनार तथा अन्य कुनै प्रकारको स्थायी वा अस्थायी पूर्वाधार निर्माण गरी सडक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिन मापदण्ड बनाई लागु गर्न आफूलाई तोकेबमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- मापदण्डको पालना नगरी सडक अतिक्रमण गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा सो हटाउन लगाउने, नहटाएमा कार्यपालिकामा जानकारी गराई त्यस्ता संरचना हटाउने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाको नाउंमा रहेका भवन तथा अन्य पूर्वाधारहरु, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरुको अवस्था हेरी मर्मत संभारको लागि प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरुको लगत राखी आवधिक रुपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका पूर्वाधार योजना कार्यान्वयनका लागि आफूलाई तोकिएका योजनाको लागत अनुमान 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

ईन्जिनियर (छैठौं) 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 रुपमा निर्माण भएका घर टहराहरुलाई अभिलेखिकरण गर्ने र शाखाप्रमुख मार्फत कार्यपालिका बैठकमा जानकारी गराउने ।
- सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न गरे पछि स्थलगत निरीक्षण गरी स्वीकृत नक्सा अनुसारनै निर्माण भएको पाईएमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र उपलव्ध गराउन सिफारिस गर्ने ।

- स्वीकृत नक्सा भन्दा फरक परेमा वा अनियमित निर्माण भएको पाईएमा स्वीकृत मापदण्ड तथा भवन संहिता अनुसार आवश्यक कारवाहिका लागि शाखाप्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- सार्वजनिक भवन तथा सरकारी भवनहरुको डिजाईन अपाङ्गमैत्री छ छैन जाच गर्ने, अपाङ्गमैत्री भएमा मात्र नक्सापास हुने व्यहारा जानकारी गराउने ।
- निजी घर निर्माणका लागि राष्ट्रिय भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्डको अधिनमा रही नक्सा पासको लागि सिफारिस गर्ने ।
- नक्सा पासको लागि दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी सूचना टास गर्ने ।
- सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गरिएका भवनहरुको अनुगमन गरी भवन संहिताको पालना गराउने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभारका लागि स्थलगत निरीक्षण गरी लागत अनुमान सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- मतहत कर्मचारीको कार्यजिम्मेवारी स्पष्ट गरी कार्यविवरण उपलव्ध गराउने र सो को आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

४.३ खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा

खानेपानी सहायक टेक्निसियन (सहायक पाचौं) को कार्यविवरण:

- स्थानीयस्तरमा खानेपानी वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धमा खानेपानी वोर्ड वा कार्यालयसंग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्थाका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गरी माग अनुसारका खानेपानी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- मर्मत संभार सम्पन्न भएका खानेपानी योजनाहरुको प्राविधिक मूल्यांकन गरी भुक्तानीका लागि वील सहित कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन शाखाप्रमुख मार्फत लेखा शाखामा पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिबाट संचालित आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरुको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका खानेपानी तथा सिंचाई आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलव्ध गराउने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त जिम्मेवारी अनुसारका कार्याक्रम कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय हाता तथा अन्य बस्तीस्तरमा सरसफाईका लागि स्थानीय उपभोक्ताहरुको सहभागितामा सफाई अभियान संचालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- खानेपानी मुहान, धारा ईनार, कुवा, पानीट्यांकी, सडक किनारका नाली आदी स्थानहरुमा सरसफाईका लागि नियमित कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- आफूलाई तोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरु 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 ।
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य तथा स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- बालवालिका प्रति हुने दुर्व्यवहार, बालशोषण, बालश्रम एवं बाल अश्लिल सामग्रीहरुबाट बालवालिकालाई सुरक्षित राख्न स्थानीयस्तरमा आवश्यक कानूनी मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- मातहतका उपशाखाहरुको काम कारवाहीमा समन्वय स्थापना गर्ने गराउने । गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र नियमन गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुमा कामको जिम्मेवारी कार्यविवरण उपलव्ध गराई शाखाहरुको निरीक्षण, अनुगमन र कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।

५.२ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा :

स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (पांचौं) को कार्यविवरण:

- गाउँपालिका क्षेत्रका वडाहरुमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता प्राप्त गर्नेहरुको विवरण वडासचिवमार्फत संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अध्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- एकल महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईं सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने कार्यमा वडा सचिवहरुलाई सहजिकरण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन सम्वन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद) गर्ने व्यवस्थाका लागि केन्द्र र प्रदेशस्तरमा अनुरोध गर्ने ।
- दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाहरुको अद्यावधिक मासिक प्रगति विवरण तोकिएको समयभित्र प्रदेश र विभागमा पठाउने ।

- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो एकाईबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- एकाईमा आफू मातहतका कर्मचारी भएमा नीजहरुको जिम्मेवारी यकिन गरी कार्यविवरण उपलव्ध गराउने र सो को आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- कार्यपालिका वा शाखाबाट तोकिएका र अधिकार प्रत्यायोजन भएबमोजिमका अन्य कार्यहरु तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

५.३ सूचना प्रविधि उपशाखाः

सूचना सहायक (पाचौं) को कार्यविवरण :

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति दिने, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी, सूचनाको हकको प्रचलन, सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन, एफ.एम. सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नयां प्रविधिमा आधारित नगरको बस्तुगत विवरण (Digital Profile) तयार गर्न प्रारम्भिक कार्य गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने सो बस्तुगत विवरण बार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्दैजाने ।
- कार्यालय परिसरमा राखिने सेवा प्रवाह सम्बन्धी नागरिक बडापत्रलाई विद्युतीय नागरिक बडापत्रको रुपमा विकास गरी सर्वसाधारणको जानकारीका लागि राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- उपशाखाबाट कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

५.४ महिला बालवालिका तथा समाजकल्याण एकाईः

महिला विकास निरीक्षक (पांचौ) को कार्यविवरणः

- लक्षित समूह विकास सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक हकहित सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- महिला सशक्तिकरण, क्षमता अभिबृद्धि, रोजगारमूलक, सीपमूलक र आयआर्जनमा सघाउ पुग्ने खालका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीय समुदायमा महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक र सांस्कृतिक अधिकार सम्बन्धमा सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट (Gender Responsive Budget) तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक बजेट परीक्षण (Gender Budget Audit) सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।

- गाउँसभाबाट स्वीकृत महिला विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधि अनुरुप कार्यक्रम र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- बाल न्याय र बाल इजालासको व्यवस्थापन र बाल हिंसा नियन्त्रणका कार्यहरु तर्जुमा गरी बालवालिकाको सहभागितामा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशुस्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापनलाई योजना तर्जुमा प्रक्रियामा प्राथमिकतासाथ संचालन गर्ने ।
- बालवालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चित गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्र संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा फेला परेका वेवारिसे बालवालिकाहरुको संरक्षण, अविभावकको खोजि गरी जिम्मा लगाउने तथा अनाथालयमा जिम्मा लगाउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा फेला परेका वा फेला परेको जानकारी आएका वेवारिसे शव (लास) को कानूनी प्रकृयाका लागि प्रहरीलाई खवर गर्ने र नीजको आफन्तको पत्ता नलागेमा प्रहरी संगको सहयोग र समन्वयमा अन्तिम संस्कारका लागि सम्बन्धित वडा समितिमा जानकारी गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउंसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्याायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६. शिक्षा, युवा तथा खेलकुंद शाखा

६.१ शिक्षा अधिकृत (सातौं) 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, नयां प्रविधिबारे शिक्षण प्रशिक्षण कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयका विद्यार्थीहरुको पाठ्यक्रम भन्दा बाह्य ज्ञान बृद्धिका लागि अतिरिक्त शैक्षिक क्रयाकलापको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने गराउने र सो को विद्यार्थी र समाजमा परेको प्रभाव मूल्यांकन गर्ने ।

- शैक्षिक उपलव्धी कमजोर रहेका समुदाय, लोपोन्मुख जनजाती, महिला वर्ग लक्षित साक्षरता तथा बजारमुखि सीपमूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- माध्यामिक स्तर उत्तिर्ण गरेका तर उच्चशिक्षा हासिल गर्न विभिन्न कारणले असमर्थ विद्यार्थीहरुका लागि बजारको माग अनुसारका व्यवसायिक सीपमूलक प्राविधिक शिक्षा उपलव्ध गराउन व्यवसायिक शिक्षा तथा तालिम परिषदको समन्वय र सहयोगमा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- प्राविधिक र अनौपचारिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम सम्बन्धी नीति, कार्यविधि र कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा आवश्यक देखिएका स्थानीय स्तरका प्राविधिक (जे.टि.ए., अ.न.मी., अ.हे.व., सि.एम.ए., ना.प्रा.स., असिष्टण्ट सव-ईन्जिनियर 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 कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय 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 कर्मचारीहरुको कार्यविवरणका आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- विद्यालय निरीक्षणको आफ्नो कार्यतालिका तयार गरी शाखामा जानकारी गराई नियमित रुपमा आफ्नो क्षेत्रका विद्यालयको निरीक्षण गर्ने ।
- निरीक्षणका क्रममा देखिएका विद्यालय व्यवस्थापन, कक्षा सिकाई तथा शिक्षकको क्रियाकलाप बारे सुधार गर्नपर्ने विषयमा विद्यालय पक्षलाई सुझाव दिने र सो को जानकारी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

६.२ प्राविधिक सहायक (पाचौं) को कार्य विवरणः

- राष्ट्रिय युवा नीति, २०६६ अनुरुप युवा लक्षित कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- १६ देखि २५ वर्षसम्मका युवाहरुलाई शिक्षा तथा सीपमूलक जीवनोपयोगी तालिम दिने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका युवाहरुलाई विभिन्न प्रकारका सहयोग सामग्रीहरु उपलव्ध गराउने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- युवा विकासमा संलग्न अन्य सामाजिक संघसंस्था वा गैरसरकारी संथाहरुको सहकार्य र समन्वयमा दुर्व्यसन, लैङ्गिक हिंसा जस्ता सामाजिक कुरिती विरुद्धको सचेतना र शिक्षामूलक कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।

- निःशुल्क शिक्षा, जेहन्दार विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- टयूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने शैक्षिक सेवाको अनुमति तथा नियमन कार्यविधि तयार गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्न आवश्यक सुझाव पेश गर्ने ।
- कृषक, मजदुर, विपन्न समुदाय लक्षित बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमहरु संचालन तथा विस्तार गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकासका कार्यक्रहरु तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार (खेल मैदान, कभर्ड हल, रंगशाला) निर्माण, सञ्चालन, तथा खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना गर्ने ।
- बञ्जी जम्पिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, प्याराग्लाडिङ्ग जस्ता साहसिक खेलको विकास र विस्तार गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा पेश गर्नुपर्ने आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।

७. स्वास्थ्य शाखा

७.१ जनस्वास्थ्य अधिकृत (हे.ई.सातौं) 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 ।
- गउँपालिकाको स्वास्थ्य र सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी महामारी फैलिनबाट रोकथामका उपाय खोजिगर्ने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउंसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

- गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्था, विकटता, जनताको स्वास्थ्य संस्थाहरुमा पहुंचको स्थितिलाई विचार गरी जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- गाउँपालिका निवासीहरुको सरसफाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विषयमा सचेतना जगाउन, फोहोर व्यवस्थापन गर्न, सफा र स्वच्छ पिउने पानीको प्रयोग गर्न, पोषणयुक्त खाना खान, घर कम्पाउण्ड सफा राख्न पालन गर्नु पर्ने र गर्न सकिने न्यूनतम कुराहरुका बारेमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- मानव स्वास्थ्यमा गम्भीर असर पर्ने खालका विषदी प्रयोगमा रोक लगाउन कृषि र पशुस्वास्थ्य शाखासंग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने कार्यमा कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही तोकिए बमोजिम गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको अनुमति, खारेजी, न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी जनताको सामुहिक राय लिई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

७.२ स्वास्थ्य चौकी

सि.अ.हे.व. (हे.ई.छैठौं) 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 कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी बार्षिक गाउंविकास योजनामा समावेश गर्न पहल गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा सहज बनाउन आवश्यक स्वास्थ्य उपकरण, औषधि र स्वास्थ्य कर्मी तयारी हालतमा राख्न चाहिने श्रोत साधनको व्यवस्थाका लागि कार्यपालिका तथा अन्य निकायसंग सहकार्य र समन्वय गर्ने ।
- बार्षिक गाउँविकास योजना तर्जुमाको चरणमा नै शहरी स्वास्थ्य केन्द्रको आवश्यकता, औचित्य र भूमिका को बारेमा स्पष्ट गरी अत्यावश्यक कार्यका लागि बजेट विनियोजन गर्न कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- स्थानीय विद्यालय तथा सार्वजनिक स्थानहरुमा स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालनका लागि योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- केन्द्रमा आएका विरामीहरुको रोगको प्रकृति र प्रकारहरुको बारेमा अभिलेख राखी प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा पेश गर्ने ।

८. कृषि विकास शाखा

८.१ कृषि विकास अधिकृत (छैठौं) को कार्यविवरण :

- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, कृषि तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति कार्यक्रम सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्न कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- कृषि वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका कार्यक्रमहरु तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारिकरण का लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्न सहयोग गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरणका कार्यक्रम संचालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- कृषि बीउविजन, मलखाद तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमनमा प्राविधिक सेवा उपलव्ध गराउने ।
- प्राङ्गारिक खेती तथा मलको 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 सेवाकेन्द्रहरुको कार्यक्षेत्र विभाजन गर्ने, कार्यविवरण बनाई उपलव्ध गराउने, समन्वय र अनुमगन गर्ने, देखा परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने ।
- कार्यपालिका समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखा र सेवाकेन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यविवरण उपलव्ध गराउने र सोको आधारमा अनुगमन र मूल्यांकन गरी कार्यसम्पादन प्रतिवेदन महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

८.२ प्राविधिक सहायक (पांचौ) को कार्य विवरण:

- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा गाउंक्षेत्रका विभिन्न स्थानमा संभावना भएका फलफुल खेतीका लागि स्थानीय कृषक समूहसंग छलफल गरी माग भएका कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय फलफुल कृषकहरुले भोगेका समस्या, कठिनाई तथा उत्पादित बस्तुको वजार व्यवस्थाका लागि सम्बन्धित क्षेत्रसंग समन्वयनको लागि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्थानीय जातका फलफुल उत्पादनमा प्रोत्साहन गर्न कृषहरुको फलफुल समूह गठन गरी सहयोग उपलव्ध गराउन कार्यविधि तयार गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा फलफूल नर्सरी स्थापना गर्न प्रोत्साहन गर्ने, विक्री वितरण गर्न लगाई आयआर्जनको माध्यम बनाउन समूहलाई तालिम दिने कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

- फलफूलमा लाग्ने रोग, किरा, महामारी रोकथामका लागि स्थानीयस्तरमा नै उपलव्ध हुने जडिबुटी प्रयोग गर्ने प्रविधि विकास गरी फलफुल कृषहरुलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

९. पशुपंक्षि सेवाशाखा

९.१ पशु चिकित्सक (अधिकृत छैठौं) को कार्यविवरण :

- पशुपालन, पशुपंक्षि वजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- पशुपालन, पशुस्वास्थ्य र पशुपंक्षि सम्बन्धी विमा, कर्जा सहजिकरण, पशु बधशाला र शीत भण्डारणको अनुगमन, मूल्यांकन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपालक कृषहरुलाई पशुपंक्षिमा लाग्ने रोगको रोकथाम, उपचारमा सहजताका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण, मासुपसल व्यवस्थापन तथा पशुस्वास्थ्य परीक्षण घुम्ति शिविर संचालन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापनका लागि कान्जी हाउस निर्माण, संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बधी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा स्थापित पशु सेवाकेन्द्रहरुको कार्यक्षेत्र स्पष्ट तोक्ने, कार्यविवरण तयार गरी उपलव्ध गराउने र समन्वय गर्ने ।
- पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी देखा परेका पशुरोग लगायतका अन्य समस्या समाधान गर्ने ।
- पशुपालक कृषकहरुलाई प्रोत्साहन गर्न र स्थानीयस्तरमा रोजगारका अवसर उपलव्ध गराउन पशुपालमा लगानी बृद्धि गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रमा पशुपालन व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न पशुचरनको व्यवस्थाका लागि संभावित स्थानको पहिचान र संरक्षण गर्न अध्ययन प्रतिवेदन शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- पशुजन्य उत्पादनको विक्री वितरणका लागि उपयुक्त स्थान तथा पशुसहकारीको व्यवस्थापन गर्न स्थानीय पशुपालक कृषहरुको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

९.१ प्राविधिक सहायक (प.स्वा.पाचौं) को कार्यविवरण :

- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन एवं पशुपंक्षी चिकित्सा सेवा संचालन गर्ने ।
- पशुपंक्षि जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको उपचार, रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।

- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, अभिलेख, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई महाशाखा प्रमुख र प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- समीक्षा बैठकमा आफ्नो उपशाखाबाट, सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको उपलब्धी, भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्न शाखाप्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१०. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाः

आन्तरिक लेखापरीक्षक (सहायक पाचौं) को कार्यविवरण

- आर्थिक अनुशासन, पारदर्शिता र लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आर्थिक अनुशासन कायम राख्न खर्चका प्रबृत्तिमा आवश्यक सुधार ल्याउन कार्यपालिकामा सुझाव सहित प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ।
- लेखा तथा राजश्व क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी आचारसंहिता र मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यपालिकाको लेखाशाखा एवं राजश्व शाखाबाट भएका राजश्व र लेखापालन सम्बन्धी कार्यको अभिलेख अध्ययन गरी देखा परेका कमी कमजोरीहरुबारे समयमै जानकारी गराउने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने सुझाव दिने ।
- कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार भएका खर्चको 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 गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न भएपश्चात सो को प्रतिवेदन प्राप्त गरी दिईएका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्न र लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएका बेरुजु फछ्र्यौटका लागि लेखाशाखा एवं कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गरी स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको परिधिभित्र रही खर्च भए नभएको स्पष्ट विवरण सहितको प्रतिवेदन लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक, वित्तिय र लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रगति विवरण पेश गर्ने ।