



## स्थानीय राजपत्र

धिरिङ गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४ संख्या ५ मिति: २०७८/०३/११

### भाग-२

धिरिङ गाउँपालिकाको  
गाउँ कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७८

## धिरिङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोखरीछाप, तनहुँ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

## गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७८

स्विकृत मिति : २०७८।०३।०३

प्रमाणिकरण मिति : २०७८।०३।०७

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी घिरिङ गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७८।३।३ को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यी नियमहरूको नाम “गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७८” रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

## २. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ ।
- (ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले घिरिङ गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले घिरिङ गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “विषयगत शाखा” भन्नाले घिरिङ गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्भन्नुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशुविकासजस्ता विषयक्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “वडा सचिव” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “वडा समिति” भन्नाले घिरिङ गाउँपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “सदस्य” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ञ) “सभा” भन्नाले घिरिङ गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्भन्नुपर्छ ।

३. कार्य सम्पादन:

- (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं विषयगत शाखाबाट हुनेछ ।
- (२) गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा इकाई वा केन्द्रहरुको विवरण अनुसूची- १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमका विषयगत शाखाहरु र तिनीहरुकोकार्य विवरण गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. कार्य विभाजन:

- (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र विषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) गाउँ कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।
- (३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची- ३ बमोजिम हुनेछ ।
- (४) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची- ४ बमोजिम हुनेछ ।
- (५) अध्यक्षले विषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
- (६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची -५ बमोजिमको विषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

५. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व:

- (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि अध्यक्ष तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा गाउँसभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (२) गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएकोकार्यका लागि व्यक्तिगत रुपमा कार्यपालिका तथा अध्यक्षप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (३) विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (४) वडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, अध्यक्ष तथा वडा समितिप्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामुहिक रुपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

६. अधिकार प्रत्यायोजन:

- (१) गाउँ कार्यपालिकाले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

७. थपघट, हेरफेर वा संशोधन:

- (१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

८. बाधा अड्काउ फुकाउ : यो नियम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

९. यसै बमोजिम भए गरेको मानिने : यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरु यसै नियमावली अनुरूप भए गरे को मानिनेछ ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची-१

(प्रतिवेदन ३.२ सँग सम्बन्धित)

गाउँकार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा,ईकाईहरूको विवरण

## १. सामान्य प्रशासन शाखा

- १.१ मानव संशाधन विकास तथा वडा समन्वय ईकाई,
- १.२ कानून, न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन ईकाई,
- १.३ जिन्सी ईकाई,
- १.४ नगर प्रहरी परिचालन ईकाई ,
- १.५ वैठक तथा विधायन ईकाई ।

## २. पूर्वाधार विकास शाखा

- २.१ सडक तथा यातायात व्यवस्थापन ईकाई,
- २.२ भवन, भवन संहिता तथा नक्सा पास ईकाई,
- २.३ भू-उपयोग तथा भूमि व्यवस्थापन ईकाई
- २.४ जल विद्युत, उर्जा, सडक वृत्ति र सिंचाई तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण ईकाई
- २.५ वतावरण तथा विपद व्यवस्थापन ईकाई
- २.६ खानेपानी, सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन ईकाई

## ३. सामाजिक विकास शाखा

- ३.१ शिक्षा, युवा, खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलापईकाई,
- ३.२ जनस्वास्थ्य ईकाई,
- ३.३ महिला, बालबालिका तथा लक्षित वर्ग ईकाई,
- ३.४ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण ईकाई,
- ३.५ सामाजिक परिचालन तथा गैसस समन्वय ईकाई ।

## ४. वित्त व्यवस्थापन शाखा

- ४.१ आर्थिक प्रशासन ईकाई,
- ४.२ राजश्व प्रशासन ईकाई,
- ४.३ प्राकृतिक स्रोत तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन ईकाई,

## ५. आर्थिक विकास शाखा

- ५.१ कृषि विकास ईकाई,

- ५.२ शुपंक्षी विकास ईकाई,
  - ५.३ सहकारी ईकाई
  - ५.४ रोजगार प्रवर्धन तथा गरिवी निवारण ईकाई,
  - ५.५ उद्योग तथा वाणिज्य ईकाई,
  - ५.६ पर्यटन तथा संस्कृति ईकाई ।
- ६ योजना, अनुगमन, तथ्यांक र सूचना शाखा
- ६.१ योजना प्रशासन ईकाई
  - ६.२ अनुगमन तथा मूल्यांकन ईकाई
  - ६.३ तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन ईकाई,
  - ६.४ सूचना, सञ्चार तथा प्रविधि ईकाई ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची-२

(प्रतिवेदन ३.२ सँग सम्बन्धित)

कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा, ईकाईहरूको कार्य विवरण:

१. सामान्य प्रशासन शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास ,
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन,
- वडा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण,
- गाउँ कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन,
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन,
- नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन, बैठक निर्णय अभिलेख सुरक्षित राख्ने र अन्य सभा समारोह सम्बन्धि कार्य,
- कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन व्यवस्थापन,

- गाउँपालिका तथा वडाको लागि नागरिक वडा पत्र तयारी तथा हरेक वर्ष अध्यावधिक,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरु तथा गाउँपालिकाले गरेका दीर्घकालीन महत्वका सबै सम्झौताहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
- स्थानीय विदा, उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी, पुरस्कार तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख,
- आर्थिक सहायता, चन्दा जस्ता राहतको व्यवस्थापन,
- कार्यालयको लागि आवश्यक घर, गाडी तथा सवारी साधनको व्यवस्थापन गर्ने तथा भाडामा लिनु पर्ने भए भाडामा लिने,
- नागरिक सहायता कक्ष तथा जन सम्पर्क कक्षको व्यवस्थापन,
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गर्ने, नीति तथा कार्यक्रममा समेट्नु पर्ने विषय तोकीएको समयमा वनाई पेश गर्ने,
- आफु मातहतका ईकाईहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण,
- गाउँपालिकाको निर्णय, सूचना, परिपत्र तथा निर्देशन पालना गर्ने तथा सबै शाखा, ईकाई र वडा कार्यालयमा सञ्चार गर्ने, सम्प्रेषण गर्ने तथा पालना गर्न लगाउने ,
- शाखा अन्तर्गतका सबै ईकाईहरुलाई मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न लगाउने र त्यसमा आवश्यक सहयोग,
- शाखा अन्तर्गतका ईकाईहरुमा रिक्त भएका ईकाई प्रमुखको जिम्मेवारी तोकीएको अवस्थामा जिम्मेवारी लिने,
- अन्य शाखा तथा ईकाईमा नपरेका सबै कामहरु ।

#### १.१ मानव संशाधन विकास तथा वडा समन्वय ईकाई

१. कर्मचारीहरुको अध्यावधिक विवरण तयारी,
२. गाउँपालिकाको संगठन संरचना, विकास, तथा दरवबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
३. क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव तयारी,
४. कार्यपालिका, गाउँ सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापन,
५. कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण,

६. वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजिकरण तथा वडा कार्यालयको प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठ पोषण, वडा कार्यालयका कर्मचारीको परिचालन,
  ७. कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख व्यवस्थापन ,
  ८. कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृद्धि विकास, दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस,
  ९. दैनिक हाजिरी नियन्त्रण ,
  १०. कानून बमोजिमका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित,
  ११. गाउँपालिकाबाट भएको सिफारिससँग सम्बन्धित सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने,
  १२. कार्यालयको दर्ता चलानी नियन्त्रण, व्यवस्थापन,
  १३. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
  १४. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई सरल, प्रभावकारी तथा व्यवस्थित बनाउने ,
  १५. मानव संसाधन विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
  १६. आफ्नो ईकाईसँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
  १७. आफ्नो ईकाईसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
  १८. सवै शाखाहरु, ईकाईहरु र वडा कार्यालयमा सम्बन्धित कामको तथा परिपत्रको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी, कार्यालय, मन्त्रालयवाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
  १९. शाखासँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरु ।
- १.२ कानून, न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्धन शाखा
१. कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय,
  २. न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
  ३. न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
  ४. मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य,
  ५. व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन,



६. न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
  ७. न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्वपक्षसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्थापन र सहजिकरण,
  ८. नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
  ९. कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु,
  १०. ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन,
  ११. विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य तथा विधायन समितिको सदस्य सचिवको काम,
  १२. ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरु ।
- १.३ जिन्सी ईकाई
- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार,
  - विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक,
  - हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,
  - गाउँपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक,
  - लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिकमा विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,
  - कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
  - गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका शाखा, ईकाई र वडा कार्यालयमा खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद,
  - प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने,
  - कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी,
  - गाउँपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकिकृत विवरण,
  - सवारी प्रयोगको लगवुक नियमित रूपमा प्रमाणित गराई राख्ने,

- अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लागि सवारी साधनको व्यवस्थापन गर्ने चालु हालतमा राख्ने,
- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरू ।

#### १.४ नगर प्रहरी परिचालन ईकाई

१. नगर प्रहरी परिचालन,
२. नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
३. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण,
४. गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
५. स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
६. नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन,
७. गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
८. सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धि काम गर्ने,
९. राजश्व चुहावट हुन नदिने, हुन लागेमा रोक्ने,
१०. स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
११. कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
१२. विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
१३. अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
१४. फूटपाथ व्यवस्थापन,
१५. इरिक्सा, रिक्सा, टेम्पु जस्ता साना सवारी साधनको अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन,
१६. गुणस्तर नियन्त्रणमा सहयोग,
१७. नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य,
१८. ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरू ।

#### १.५ बैठक तथा विधायन

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- गाउँ सभा संचालन तथा व्यवस्थापन सचिवालयको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट

अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन
  - कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
  - नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशनका लागि समन्वय
  - राजपत्र दर्ता अभिलेख प्रमाणित
  - विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य
२. पूर्वाधार विकास शाखा
१. स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तथा नियमन,
  २. पूर्वाधार विकास सम्बन्धि गुरु योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, मर्मत, सम्भार,
  ३. यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन,
  ४. भवन सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
  ५. आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
  ६. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण, निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
  ७. शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
  ८. भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
  ९. सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,
  १०. नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
  ११. खानेपानी आयोजनाको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन तथा सडक बत्तीको व्यवस्थापन,
  १२. स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्भौता, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन
  १३. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,

१४. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्धन,
१५. यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि,
१६. यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच,
१७. निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन,
१८. सुरक्षित आवास, जनता आवास, पुन निर्माण जस्ता निर्माणसंग सम्बन्धित कार्यक्रमको कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन,
१९. विषयगत शाखा तथा ईकाईको योजना तथा कार्यक्रमको प्रविधिक पक्षको काम,
२०. शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
२१. आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
२२. संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, भोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने ।
२३. स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र इस्टिमेट, ड्रइङ्ग, डिजाइन तयार गरी सक्ने ।
२४. पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी जेठ मसान्त भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने ।
२५. स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इस्टिमेट तयारी गर्ने ।
२६. समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
२७. कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने ।
२८. प्राकृत स्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धि प्राविधिक तर्फको कार्य सम्पादन गर्ने,
२९. योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
३०. संभाव्य योजनाको योजनाको सर्भे, डिजाइन, ल.ई. गर्ने गराउने ।
३१. स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
३२. स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी ल.ई. गर्ने गराउने ।

३३. मर्मत संभार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
  ३४. उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायी संग सम्झौता गर्ने, गराउने ।
  ३५. सम्झौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तार ताकेता गर्ने ।
  ३६. योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ विल मुल्याकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
  ३७. सम्पन्न आयोजनाहरूको जाँच पाश गरी फरफारकका लागि पेश गर्ने ।
  ३८. योजना सम्झौता भए पछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने
  ३९. आफु मातहतका असिस्टेन्ट सव ईन्जिनियर, सब-ईन्जिनियर, सहायक, इलेक्ट्रीसियन, डोजर र लोडर अपरेटरको कामको सुपरिवेक्षण र सहजीकरण गर्ने ।
  ४०. असिस्टेन्ट सव ईन्जिनियर तथा सव ईन्जिनियरहरूलाई किटान गरी काममा लगाउने
  ४१. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गर्ने, नीति तथा कार्यक्रममा समेट्नु पर्ने विषय तोकिएको समयमा वनाई पेश गर्ने,
  ४२. आफु मातहतका ईकाईहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण,
  ४३. प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन तथा भूमी तथा भू -उपयोग सम्बन्धि प्राविधिक प्रकृतिको कार्य,
  ४४. गाउँपालिकाको निर्णय, सूचना, परिपत्र, निर्देशन पालना गर्ने तथा सवै ईकाईमा सञ्चार गर्ने, सम्प्रेषण गर्ने तथा पालना गर्न लगाउने ,
  ४५. शाखा अन्तर्गतका सवै ईकाईहरूलाई मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न लगाउने र त्यसमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
  ४६. शाखा अन्तर्गतका ईकाईहरूमा रिक्त भएका ईकाई प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिएको अवस्थामा जिम्मेवारी लिने,
  ४७. शाखासंग सम्बन्धित अन्य ईकाईमा नपरेका सवै कामहरु ।
- २.१ सडक तथा यातायात व्यवस्था ईकाई
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
  - स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, भोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र टटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,

- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र इस्टिमेट, डोइङ्ग, डिजाइन तयार गरी सक्ने,
- पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- पार्किङ्ग स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन,
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच,
- अन्य सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू,
- योजनाहरूको खरिद योजना तयार गरी खरिद एकाइमा उपलब्ध गराउने,
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन
- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरू ।

## २.२ भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- गाउँपालिका भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- सुरक्षित आवास, जनता आवास, पुन निर्माण जस्ता निर्माणसंग सम्बन्धित कार्यक्रमको कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन,

- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

२.३ भू-उपयोग, भूमि व्यवस्थापन तथा वस्ती विकासईकाइ जग्गा नापी तथा

नक्सा, घर जग्गा धनी पुर्जा,

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन,
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता,

वस्ती विकास

- शहरीकरण, वस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोवास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोवास व्यवस्था

- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरुको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- व्यवस्थित वस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरुको पहिचान,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग सम्बन्धी योजना तयारी,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

२.४ जलविद्युत, उर्जा,सडक वती र सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण ईकाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक वती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वतीको व्यवस्था

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन



## व्यवस्थापन

- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन,
- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

## २.५ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन ईकाई

## वातावरण:

- वन तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियति वनको व्यवस्थापन,
- नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन,
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन,
- वन, बीऊ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन,
- नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रवर्द्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- वन्यजन्तुवाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- जैविक विविधताको अभिलेख,
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन,

- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य,
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन,
- हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन,
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण,
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण,
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- पहिरो नियन्त्रण,
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम,
- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।

विपद् व्यवस्थापन:

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- वारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली
- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरू ।

२.६ खानेपानी, सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन ईकाई

- गाउँपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- पानीको मुहानको संरक्षण,

- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन,
  - स्वच्छ, खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय,
  - खानेपानी, सरसफाई तथा फोहरमैला सम्बन्धि योजना आयोजना कार्यान्वयन, नियमन, अनुगमन
  - फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरूको अवलम्बलन,
  - फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
  - ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन,
  - स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापनतथा नियमन,
  - सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,
  - पूर्ण सरसफाई उन्मुख गाउँपालिका घोषणा र पूर्ण सरसफाई उन्मुख कार्यक्रममा निरन्तरता,
  - खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता योजना (WASH PLAN) तयारी र कार्यान्वयन,
  - खानेपानीको निरन्तर जाँच तथा शुद्धिकरण र सुरक्षित खानेपानी सम्बन्धी काम,
  - ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरू ।
३. सामाजिक विकास शाखा
- सामाजिक विकास सम्बन्धी नीति, योजना कार्यक्रममा समन्वय, सहयोग र सहकार्य गर्ने,
  - आफ्नो शाखा अर्न्तगतको ईकाईहरूको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गर्ने, नीति तथा कार्यक्रममा समेट्नु पर्ने विषय तोकिएको समयमा बनाई पेश गर्ने,
  - शाखा मातहतका ईकाईहरूको कामको समन्वय, सहयोग र सहकार्य गर्ने,
  - गाउँपालिकाको निर्णय, सूचना, परिपत्र, निर्देशन पालना गर्ने तथा सबै ईकाईमा सञ्चार गर्ने, सम्प्रेषण गर्ने तथा पालना गर्न लगाउने ,
  - शाखा अर्न्तगतका सबै ईकाईहरूलाई मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न लगाउने र त्यसमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
  - शाखा अर्न्तगतका ईकाईहरूमा रिक्त भएका ईकाई प्रमुखको जिम्मेवारी

तोकिएको अवस्थामा जिम्मेवारी लिने,

३.१ शिक्षा, युवा, खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप ईकाई

शिक्षा

- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजनको लागि सिफारिस,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन,
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र नियमन,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन,
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरूसँगको समन्वय, सहजिकरण, अनुगमन, नियमन,
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण,
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरूको अभिलेख व्यवस्थापन,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- शैक्षिक कार्यक्रमको अनुमती, नियमन र समन्वय,
- विद्यालयमा पठाउनु पर्ने तलव लगायत शैक्षिक वजेट समयमै पठाउने, अभिलेख राख्ने, पठाईएको वजेटको विवरण विद्यालयलाई उपलब्ध गराउने ।
- प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- विद्यालय प्रधान अध्यापकसंग कार्य सम्पादन करार गर्ने, कार्य सम्पादन

करार अनुसारको प्रगतिको मुल्यांकन गर्ने, मुल्यांकन परिणाम अनुसार प्रोत्साहन तथा सचेत गर्ने,

- गाउँ शिक्षा समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने, समितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गर्ने
- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

युवा, खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- 
- युवा जागरण, नेतृत्व विकास, सशक्तिकरण र परिचालन,
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

३.२ जनस्वास्थ्य ईकाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
- औषधि पसल सञ्चालनका दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस,
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- जुनोटाक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन,
- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरू ।

### ३.३ महिला, बालबालिका तथा अपांगईकाई

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य,
- बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजिकरण,
- स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरू,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरू,
- बाल सञ्जाल सबलिकरण,
- बाल न्याय प्रवर्द्धन, ,
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य,

- बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्बन गर्ने,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना,निर्माण र कार्यान्वयन,
- अपांगता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण, अभिलेख,
- अपांग सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम संचालन, अनुगमन, प्रतिवेदन,
- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

### ३.५ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण ईकाई

- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन,
- सबै वडावाट हुने व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयारी,
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन,
- विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

### ३.५ सामाजिक परिचालन तथा गैसस समन्वय ईकाई

- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, खारेजी, परिचालन तथा अनुगमन नियमन,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन,
- गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा

मापदण्ड तयारी,

- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- टोल विकास संस्था परिचालन,
- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

#### ४ वित्त व्यवस्थापन शाखा

- हरेक आर्थिक वर्षको लागि राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी,
- बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा,
- ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण,
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन,
- हाट बजार व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी तथा खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन,
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक,
- नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरुको बहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं भुक्तानी,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण ।
- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन र नियन्त्रण,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- बजेट सीमा निर्धारण, कार्यान्वयन र नियमन,
- बेरुजू फछ्यौट,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन,
- ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण,



- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,
- अन्य ईकाईमा नपरेका सबै कामहरू ।

#### ४.१ आर्थिक प्रशासन ईकाई

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण,
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत),
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- व्ययको अनुमान,
- बेरुजू फछ्यौट,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,
- भुक्तानी प्रकृत्यालाई सरल, प्रभावकारी, छिटो छरिटो र व्यवस्थित गराउने कार्य,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख व्यवस्थापन,
- धरौटी स्याहा तथा फिर्ता,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन,
- विभिन्न कोषहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- आर्थिक कारोबारको मासिक/चौमासिक रुपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने,
- अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,
- वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण,
- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।

#### ४.२ राजश्व प्रशासनईकाई

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यान्वयन र नियमन,
- राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान, तथ्यांक संकलन

तथा विश्लेषण गर्ने,

- सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली,
- मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन,
- हाट बजार व्यवस्थापन,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना,
- राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक, उपायहरूको अवलम्बन गर्ने,
- सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- बेरुजु तथा बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
- करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयको शुल्क, दस्तुर रोयल्टी संकलन,
- राजश्वको मासिक, वार्षिक प्रगति शिर्षकगत तयार गर्ने,
- गाउँपालिका र वडा कार्यालयबाट हुने राजश्व संकलनलाई सरल, पारदर्शी बनाउने र समयमै वैक दाखिला गराउन तथा राजश्व चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।

#### ४.३ प्राकृतिक स्रोत तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन ईकाई

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदीको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त शुल्क सङ्कलन,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,

- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन,
- गाउँ कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरूको वहाल, लिज बमोजिमको राजश्व असुलीएवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस,
- गाउँपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन,
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने राजश्वको मासिक, वार्षिक प्रगति शिर्षकगत तयार गर्ने,
- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।

#### ५ आर्थिक विकास शाखा

- आर्थिक विकास सम्बन्धी नीति, योजना कार्यक्रममा समन्वय, सहयोग र सहकार्य गर्ने,
- आफ्नो शाखा अर्न्तगतको ईकाईहरूको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गर्ने, नीति तथा कार्यक्रममा समेट्नु पर्ने विषय तोकीएको समयमा बनाई पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको निर्णय, सूचना, परिपत्र तथा निर्देशन पालना गर्ने तथा सवै शाखा, ईकाई र वडा कार्यालयमा सञ्चार गर्ने, सम्प्रेषण गर्ने तथा पालना गर्न लगाउने ,
- शाखा अर्न्तर्गतका सवै ईकाईहरूलाई मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न लगाउने र त्यसमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

#### ५.१ कृषि विकास ईकाई

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,

- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन,
- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।

#### ५.२ पशुपंक्षी विकास ईकाई

- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन,
- पशुपंक्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य,
- छाडा चौपाया नियन्त्रण,
- कान्जी हाउस सञ्चालन, व्यवस्थापन,

- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।

### ५.३ सहकारी ईकाई

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीयसहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन,
- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।

### ५.४ रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी निवारण ईकाई

- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- रोजगारीका अवसरहरूको सिर्जना,
- असंगठित क्षेत्रका श्रमिकहरूको पञ्जिकरण,
- रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा,
- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।

### ५.५ उद्योग तथा, वाणिज्य ईकाई

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन,
- प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता,

नवीकरण, खारेजी,

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।

#### ५.६ पर्यटन तथा संस्कृति ईकाई

- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन,
- भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्द्धन, विकास र प्रवर्धन,
- भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- भाषा, साहित्य, संस्कृति, परम्परागत जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास,
- पर्यटन पूर्वाधारको विकास तथा प्रोत्साहन,
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन,
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन,
- पार्कहरूको विकास, संरक्षण र प्रवर्धन,
- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।

(६) योजना, अनुगमन, तथ्यांक र सूचना प्रविधि शाखा

- आर्थिक विकास सम्बन्धी नीति, योजना कार्यक्रममा समन्वय, सहयोग र सहकार्य गर्ने,
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतको ईकाईहरुको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गर्ने, नीति तथा कार्यक्रममा समेट्नु पर्ने विषय तोकीएको समयमा वनाई पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको निर्णय, सूचना, परिपत्र तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएका निर्देशन पालना गर्ने तथा सबै शाखा, ईकाई र वडा कार्यालयमा सञ्चार गर्ने, सम्प्रेषण गर्ने तथा पालना गर्न लगाउने ,
- शाखा अन्तर्गतका सबै ईकाईहरुलाई मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न लगाउने र त्यसमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका ईकाईहरुमा रिक्त भएका ईकाई प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिएको अवस्थामा जिम्मेवारी लिने,

६.१ योजना प्रशासन ईकाई (भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गतका यो जनाहरु)

- भौतिक पूर्वाधार विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, र नियमन,
- भौतिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी वार्षिक विकास आयोजना तथा परियोजना तर्जुमा, वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन र कार्य सम्पन्न तथा भुक्तानीको लागि पेश,
- योजना, आयोजनाको सम्भौताको लागि सबै आवश्यक कागजात पुरा गरी सम्भौता गर्ने,
- उपभोक्ता समितिको विवरण र क्षमता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण,
- योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण,
- वडा समितिमाफत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने,
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको आर्थिक वर्षगत रुपमा अभिलेख राख्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजनाको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन तथा परीक्षण,

- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जन सहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विकासका योजना प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण,
- संघीय, प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- सुरक्षितआवास, जनता आवास, पुन निर्माण जस्ता निर्माणसंग सम्बन्धित कार्यक्रमको कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापनको सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा काम गर्ने, अभिलेख राख्ने र प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्यकार्यहरु,
- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

## ६.२ अनुगमन तथा मूल्यांकनईकाई

- गाउँपालिका विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकास आयोजना तथा परियोजना र कार्यक्रमहरुको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन र पृष्ठ पोषण,
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना, कार्यक्रम कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- विभिन्न शाखाहरुलाई शाखाहरुवाट सम्पादन भएका कामको मासिक,चौमासिक, आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने, समीक्षा कार्यक्रम राख्ने,
- अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षणको व्यवस्थापन गर्ने अभिलेख राख्ने,
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन र पृष्ठ पोषण,
- गाउँपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रिया सम्बन्धि कार्य सम्पन्न गर्ने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय



वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण तथा बजार अनुगमन,
- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

#### ६.३ तथ्याडक तथा अभिलेख व्यवस्थापन ईकाई

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण,
- स्थानीय तथ्याडक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण,
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
- कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्यांकहरुको एकीकरण तथा वितरण,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन,
- आवधिक समीक्षा, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षणको अभिलेख राख्ने,
- आवधिक समीक्षा, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षणको विद्युतीय अधिलेख राख्ने काममा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको तथा गाउँपालिकाको सबै शाखा, ईकाईवाट भएका महत्वपूर्ण निर्णयहरुको विद्युतीय अधिलेख राख्ने,
- आफ्नो ईकाईसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

#### ६.४ सूचना, सञ्चार तथा प्रविधि ईकाई

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण,
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख व्यवस्थापन,
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल

पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्द्धन,
- सूचनाको हकको प्रचलन,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन,
- सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन,
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन,
- गाउँपालिका, वडा कार्यालय, अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कम्प्युटर तथा सूचना प्रविधि सम्बन्धि सेवा सुचारु राख्ने, मर्मत संभार गर्ने,
- विद्यालयहरूमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सहयोग पुर्याउने,
- गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा, ईकाई, वडा कार्यालयहरूमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर सेवा सुचारु राख्ने, नेटवर्किङ्गको कार्य गर्ने ,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सूचना प्रविधिको उपयोग गर्ने,
- ईमेल प्राप्त गर्ने, पठाउने तथा प्रिन्ट गरी अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई उपलब्ध गराउने र सम्बन्धित शाखा, ईकाईलाई जानकारी गराउने,
- आवधिक समीक्षा, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षणको विद्युतीय अधिलेख राख्ने काममा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको महत्वपूर्ण निर्णयहरूको विद्युतीय अधिलेख राख्ने,
- आफ्नो ईकाईसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष माताहतमा रहने ईकाईहरू

#### १. आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई

- कम्तिमा पनि प्रत्येक चौमासिकमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन ,
- बेरुजूको लगत, अभिलेख र असुल उपरको कारवाही,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य,

- वडा कार्यालयको आम्दानीको शिर्षकगत मासिक परीक्षण गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
  - गाउँपालिकाबाट संचालित विभिन्न कोषहरुको लेखा परिक्षण गर्ने,
  - अस्पताल तथा स्वास्थ्य चौकी, केन्द्रहरुको लेखापरिक्षण गर्ने,
  - ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।
२. अन्तर सरकार तथा वैदेशिकसमन्वय ईकाई
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन,
  - अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था, दातृ निकाय संग सम्पर्क तथा सहयोगका लागि सहजिकरण,
  - जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय,
  - दस्तावेज तथा अन्य सामग्री अनुवाद सम्बन्धी कार्य,
  - भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी कार्य, अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँगको सम्पर्क, सदस्यता, समन्वय,
  - ईकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।
३. सार्वजनिक निजी साभेदारी
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
  - स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
  - स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन

## अनुसूची -३

(नियम ४ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, हुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

(ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा

आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने:

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:
- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र

- सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
  - वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
  - बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने,
  - पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
  - वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
  - शहरी तथा ग्रामीण 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, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
  - कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
  - कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
  - कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
  - पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
  - वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
  - स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
  - स्थानीय मौलिकता भत्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
  - वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
  - अन्तर विद्यालय तथा बालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
  - वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
  - वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
  - वाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,

- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
  - वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
  - प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
  - व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
  - सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
  - वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
  - वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
  - विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
  - बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती 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 प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
  - असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
  - असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
  - सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
  - वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
  - वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
  - वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
  - प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- (घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:
- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता

- समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घरनिर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
  - खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
  - वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने,
  - हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
  - विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
  - नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
  - आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
  - आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
  - समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।
- (ड) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने
- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
  - महागाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  - संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
  - आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
  - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
  - स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  - स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
  - नाता प्रमाणित गर्ने,

- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सज्मिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,



- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

## अनुसूची - ४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार१. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) गाउँ सभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

(ख) गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।

(ग) गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।

(घ) गाउँकार्यपालिकाको निर्णयमा गाउँ सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने ।

(ङ) गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।

(च) गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(छ) गाउँ कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।

(ज) उपाध्यक्ष तथा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।

(झ) कार्यकारी अधिकृतको सात दिनसम्मको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।

(ञ) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।

(ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

(ठ) गाउँ सभा वा गाउँकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

(२) अध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षलाई कार्यवाहक अध्यक्ष तोक्नु पर्नेछ ।

२. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।
- (ख) गाउँपालिका अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
- (ग) गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिका तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) उपाध्यक्षले आफ्नो गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:
- (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
- (ख) वडा समितिका सदस्यहरूलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।
- (ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।
- (घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।
- (च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
- (छ) तोकिए बमोजिम वा गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकिएको सोको जानकारी गाउँ कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।
४. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:
- (१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।
- (ख) अध्यक्षले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।
- (ग) अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा अध्यक्षलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडा सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची -५

विषयगत समितिहरूको विवरण

(नियम ४ को उपनियम (६) संग सम्बन्धित)

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(च) विधेयक समिति

आज्ञाले

रमेश सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत