



बेनीघाट रोराड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
धादिङ, बाग्मती प्रदेश, नेपाल

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन
सर्वेक्षण प्रतिवेदन

असार, २०८०

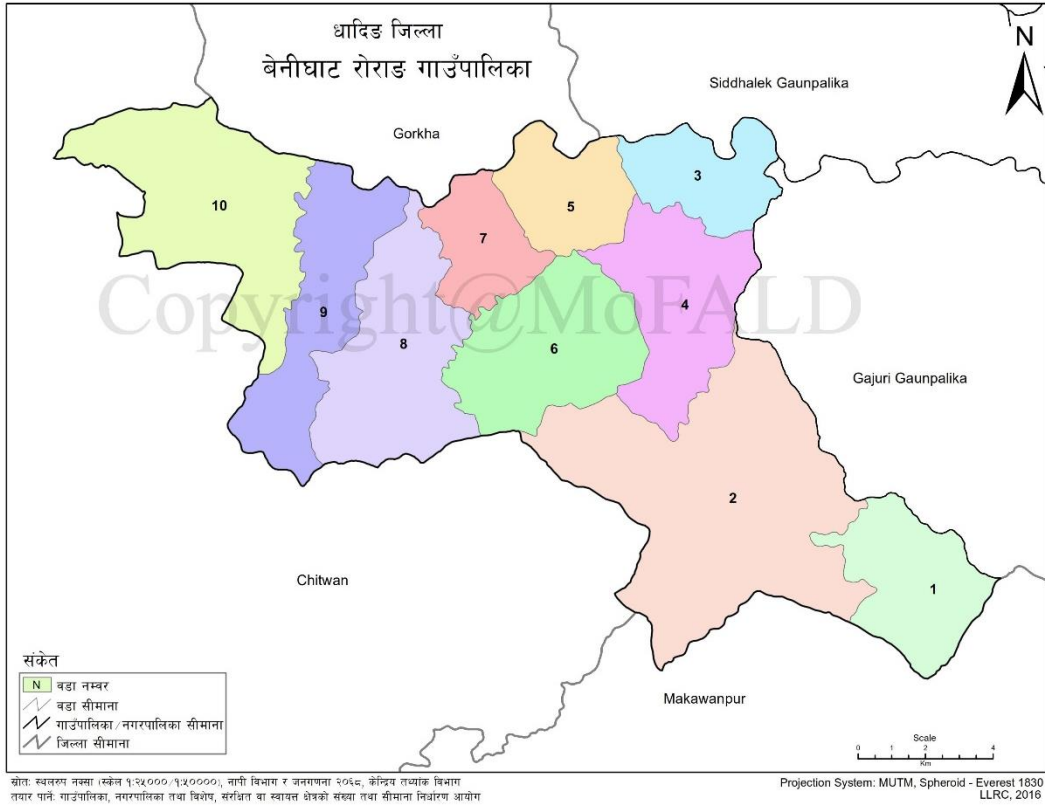
पेश गर्ने निकाय:
स्थानीय स्वशासन सहयोग मञ्च नेपाल प्रा. लि.
धपासी, काठमाडौं

विषयसूची

खण्ड - १: परिचय	१
१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि	१
१.२ अध्ययनको उद्देश्य	२
१.३ अध्ययनको औचित्य	१
१.४ अध्ययनको विधि	१
१.५ अध्ययनको सीमा	२
खण्ड - २: गाउँपालिकाको विद्यमान संगठनात्मक अवस्था	४
२.१ विद्यमान सङ्गठन:	४
२.२ विद्यमान कर्मचारीको अवस्था	७
२.३ विद्यमान सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा रहेका समस्या	८
खण्ड - ३: विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू	१०
३.१ विद्यमान कानून बमोजिम स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू	१०
३.२ कार्यक्रमको विश्लेषण	१०
३.३ कार्य प्रकृतिको विश्लेषण	१२
३.४ कार्यबोझको विश्लेषण	१२
३.५ उपलब्ध मानव श्रोतको आँकलन	१३
३.६ मौजुदा जनशक्तिको आर्थिक व्ययभार (हाल कार्यरत)	१४
३.७ गाउँपालिकाको वित्तीय अवस्था : (गाउँपालिकाको विगत ३ वर्षको आय विवरण)	१५
३.८ प्रस्तावित जनशक्तिको आर्थिक व्ययभार:	१७
३.९ विद्यमान र प्रस्तावितमा फरक	१९
खण्ड - ४: प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या	२०
४.१ प्रस्तावित सङ्गठन र दरबन्दीको औचित्य र व्याख्या	२०
४.३ प्रस्तावित शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूको कार्य विवरण	२४
खण्ड - ५: निष्कर्ष र सुझावहरू	२५
अनुसूचिहरू	२७
अनुसूची- १: गाउँपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना:	२८
अनुसूची - २: स्थानीय सरकारका काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी वैधानिक व्यवस्थाहरू	२९
अनुसूची - ३ : गाउँपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका	५०

अनुसूची - ३.(क) वडा कार्यालयको सङ्गठन संरचना	५१
अनुसूची - ३.(ख) स्वास्थ्य तर्फको संगठन संरचना र प्रस्तावित दरवन्दी तालिका	५२
अनुसूची ३.(ग) १० शैयाको आधारभूत अस्पताल को संगठन तालिका र दरवन्दी	५३
अनुसूची ३ (घ) गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी विवरण	५५
अनुसूचि ३ (ङ) गाउँपालिकाको प्रस्तावित कर्मचारी दरवन्दी तेरिज	५९
अनुसूची - ४: प्रस्तावित शाखाहरूको कार्यविवरण	६०
अनुसूचि - ५: कर्मचारीहरूको कार्यविवरण	८४
अनुसूचि ६: प्रारम्भिक छलफलको भलक बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका, धादिङ	१२६

गाउँपालिकाको श्रोत नक्सा



बेनीघाट रोराङ गाउँ कार्यपालिका भवन विशालटार



गाउँपालिका परिचय

बागमती प्रदेश अन्तर्गत धादिङ जिल्लाका १३ वटा स्थानीय तहहरू मध्ये एक हो बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका यो गाउँपालिका जिल्लाको दक्षिण भागमा अवस्थित छ, जुन पोखरा-काठमाण्डौ पृथ्वी राजमार्गमा पर्दछ। यो गाउँपालिका साविकका बेनीघाट, महादेवस्थान, धुषा र जोगीमारा गरी ४ वटा गाउँविकास समितिहरू मिलाएर २०७३ सालमा स्थापना गरिएको हो। गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल २०६.५२ वर्ग किलोमीटर रहेको छ। यसको केन्द्र बेनीघाट विशालटारमा अवस्थित छ, स्थानीय तहको रूपमा स्थापना भएसँगै यो गाउँपालिकालाई राजनैतिक र प्रशासनिक हिसावले १० वडाहरूमा विभाजन गरिएको छ।

पूर्वमा गजुरी गाउँपालिका, पश्चिममा चितवनको ईच्छाकामना गाउँपालिका र कालिका नगरपालिका, उत्तरमा सिद्धलेक गाउँपालिका र गोरखाको गण्डकी गाउँपालिका र दक्षिणमा चितवनको राप्ती नगरपालिका तथा मकवानपुरको राक्सिराङ गाउँपालिकाको चौघेरामा अवस्थित यो गाउँपालिका भौगोलिक रूपले मध्य पहाडी क्षेत्र देखि दक्षिणमा महाभारत सृंखलासम्म फैलिएको छ। जिल्लाको महत्वपूर्ण धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वको दुई नदी बुढीगण्डकी र त्रिशुलीको संगमस्थल बेनीघाट र चेपाङ भाषाको रोराङ (फुलवारी) जोडिएर गाउँपालिकाको नामाकरण भएको पाईन्छ।

भौगोलिक धरातलिय हिसावले यो गाउँपालिका मध्य पहाडी भेगमा पर्ने हुनाले समथर भन्दा भिरालो भागको आधिक्यता रहेको पाईन्छ, जसको कारण यहाँका बासिन्दाहरूमा जनजातीहरूको संख्या बढी रहेको र पहाडी भेकमा चेपाङ जातीको बाहुल्यता रहेको छ भने मगर, तामाङ, गुरुङ, ब्राम्हण, क्षेत्री, दलित र अन्य जातीहरूको बसोवास पनि फुलवारीको रूपमा रहेको छ। तुलनात्मक रूपमा समशितोष्ण हावापानी, बनजंगलको विविधता तथा नदी र खोलाहरूको प्राचुर्यता रहेकोले यहाँको उत्पादनमा धान, मकै, कोदो, तेलहन, तरकारी तथा फलफूलको संभावना प्रसस्त रहेको देखिन्छ। पशुपालनमा खासगरी गाई, भैंसी, कुखुरा, हांस, सुंगुर, भेडा, बाख्रा खसी पालनमा पनि कृषकहरूको आकर्षण बढेको पाईन्छ।

धार्मिक क्षेत्रको लागि चरौँदीको पशुपति मन्दिर, शंखादेवी मन्दिर, महादेवस्थान मन्दिर, तीनकन्या मन्दिर, गौमति मन्दिर र बेनीघाट मन्दिर यहाँका प्रसिद्ध धार्मिक क्षेत्रको रूपमा मानिएका छन्। गाउँपालिकाको ८८ प्रतिशत घरधूरीमा विद्युत सेवा पुगेको, गाउँपालिका केन्द्र, वडा कार्यालयहरू, स्वास्थ्य संस्थाहरू र माध्यमिक तहका विद्यालयहरूमा ईण्टरनेटको सुविधा उपलब्ध छ।

गाउँपालिकाको कूल क्षेत्रफल मध्ये ३८.०२ प्रतिशत जमीन जंगलले ढाकेको छ भने ४१.५१ प्रतिशत जमीन खेतियोग्य रहेको विवरण उपलब्ध छ। जनसंख्याको हिसावले यो गाउँपालिकामा राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को नतिजा अनुसार:

- जम्मा घरधूरी संख्या : ७,६०१
- जम्मा परिवार संख्या : ७७९१
- कूल जनसंख्या : ३३,८५४
 - महिलाको संख्या : १६,७३८ र
 - पुरुषको संख्या : १७,११६ रहेको पाईन्छ।

वडा अनुसार घरधुरी तथा जनसंख्या

क्र.सं.	साविक गाविस र वडा	कायम भएको वडा	घरपरिवार संख्या	जनसंख्या		
				पुरुष	महिला	जम्मा
१	महादेवस्थान ६-९	१	४३८	९८५	१००३	१९८८
२	महादेवस्थान १-५	२	१११७	२६७१	२६३२	५३०३
३	बेनीघाट १, २ र ९	३	११८९	२४५७	२२३६	४६९३
४	बेनीघाट ३, ४ र ५	४	५६०	११२८	११८२	२३१०
५	बेनीघाट ६, ७ र ८	५	७६६	१५७६	१५७९	३१५५
६	धुषा ७, ८ र ९	६	५१०	१३३८	१२४८	२५८६
७	धुषा १ र २	७	७१९	१५०७	१४७२	२९७९
८	धुषा ३-६	८	४९८	१२४१	११८९	२४३०
९	जोगीमारा ६-९	९	७८५	१७७१	१७९६	३५६७
१०	जोगीमारा १-५	१०	१०१९	२४४२	२४०१	४८४३
	जम्मा		७६०१	१७११६	१६७३८	३३८५४

श्रोत: राष्ट्रिय जनगणना २०७८

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 भावनाअनुरूप स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ जारी भई कार्यान्वयनमा रहेको छ। कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम स्थानीय तहमा कर्मचारीको एक तहको व्यवस्थापन पनि भैसकेको छ। बदलिँदो अवस्थाअनुरूप स्थानीय सरकारको स्वरूप ग्रहण गर्न र थपिएको जिम्मेवारी वहन गर्न तथा विद्यमान भौगोलिक क्षेत्र, काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीको दायरालगायत सेवाप्रदान गर्नुपर्ने जनसङ्ख्याको आकारको आधारमा विद्यमान साङ्गठानिक स्वरूप र जनशक्तिमाथि पुनरावलोकन गर्नुपर्ने अवस्था छ। यस सम्बन्धमा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१०) मा समेत कर्मचारी समायोजनको काम सम्पन्न भई सकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने उल्लेख छ। साथै सोही ऐनको दफा १२ को उपदफा (५) मा स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा समायोजन हुने कर्मचारीको पद सङ्ख्या तथा समायोजनबाट पूर्ति हुननसक्ने पद सङ्ख्या प्रक्षेपण गरी प्रदेश र स्थानीय तहको रिक्त पद खुलाई पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न नेपाल सरकारले लोकसेवा आयोगलाई अनुरोध गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ।

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

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

१.२ अध्ययनको उद्देश्य

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारको काम, कर्तव्य बहन गर्नुपर्ने दायित्व अन्य स्थानीय सरकार सरह बेनीघाट रोराङ 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 अन्तराल पश्चात निर्वाचित जनप्रतिनिधि प्रति 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 बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुका निम्न उद्देश्यहरू रहेका छन् :

- स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताको आधारमा गाउँपालिकाको कार्यप्रकृति र कार्यबोझको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने
- 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 ।
- गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा एकाइहरूको कार्यजिम्मेवारी अनुरूप विद्यमान दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारी सङ्ख्याको पुनरावलोकन गरी आवश्यक दरबन्दी थपघट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- गाउँपालिकाको साङ्गठानिक संरचना अनुसारका शाखा, उपशाखा र एकाइहरूका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको कार्यजिम्मेवारी समेत निश्चित हुने गरी कार्य विवरण तयार गर्ने ।
- गाउँपालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, सेवामुखी र जवाफदेही बनाउन आवश्यक सुझावहरू तयार गर्ने ।

१.३ अध्ययनको औचित्य

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

१.४ अध्ययनको विधि

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

क) दस्तावेज अध्ययन एवम् विश्लेषण:

अध्ययनको क्रममा निम्न अध्ययन सामग्री, दस्तावेज, ऐन नियम, नीति निर्देशिका, कार्यविधि तथा सम्बन्धित विषयका प्रतिवेदनहरू अध्ययन गरिएको थियो।

- नेपालको संविधान,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४,
- स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८,
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४,
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
- गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४
- सङ्गठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि, २०७६
- अन्य प्रचलित ऐन नियमहरू
- विद्यमान प्रचलित कानूनहरू एवम् सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयद्वारा स्थानीय तहहरूको लागि तयार गरिएको अन्तरिम सङ्गठन तालिका,
- स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) अध्यादेश, २०७८, बागमती प्रदेश,
- २०७९ श्रावण १ देखि लागु भएको नयाँ तलवमान सम्बन्धी विवरण र
- अन्य नीतिगत दस्तावेजहरूका सान्दर्भिक प्रावधानहरूको अध्ययन एवम् विश्लेषण गरिएको छ।

ख) अभिमुखीकरण तथा अन्तरक्रिया

सङ्गठन संरचनाको अवधारणा, आवश्यकता, न्यूनतम आधार र शर्तहरूको बारेमा मिति २०८० आषाढ ४ गते गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी एवम् सहजकर्ताहरूको सहभागितामा गाउँ कार्यपालिका

कार्यालयको हलमा सम्पन्न प्रारम्भिक प्रस्तुती तथा अभिमुखीकरण र अन्तरक्रिया एवं छलफलबाट प्राप्त राय सुझावका आधारमा देहायका पक्षहरूको 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) परामर्श बैठक

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

- यस अध्ययन प्रतिवेदनलाई निश्चित आकारमा ल्याउन गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, अन्य पदाधिकारीका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग आवश्यकता अनुसार सम्पर्क र छलफल गरिएको ।
- 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 ।
- संशोधित सङ्गठन र कार्य विवरणको अन्तिम रूप दिन र कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको ।

ग) मस्यौदा प्रतिवेदन प्रस्तुती

उल्लिखित विधि र प्रकृया अवलम्बन गरी तयार गरिएको प्रतिवेदन मिति २०८० आषाढ २० गते गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गरिएको थियो । गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष सहित कार्यपालिकाका पदाधिकारीज्यूहरू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहित कार्यालयका शाखाप्रमुखज्यूहरूको उपस्थितिमा प्रतिवेदन उपर बृहद् छलफल गरी छलफलबाट प्राप्त सुझाव, सल्लाह र कार्यालयको धारणालाई समेटी अन्तिम प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पुनः पेश गरिएको हो ।

१.५ अध्ययनको सीमा

यो सर्वेक्षण प्रतिवेदन निम्न अवस्थाको सिमालाई दृष्टिगत गरी तयार गरिएको छः

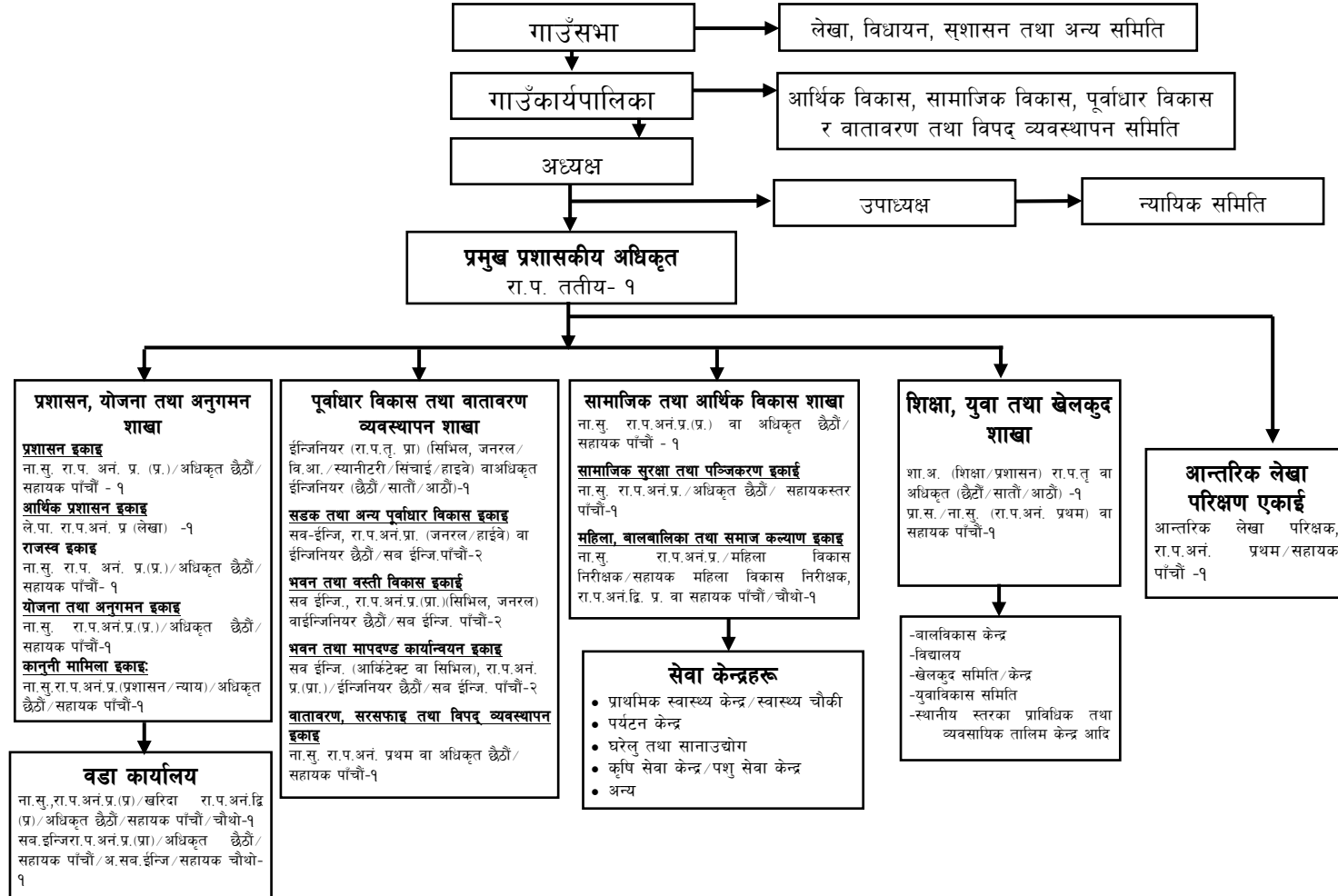
१. गाउँपालिकाबाट उपलब्ध तथ्याङ्क, गाउँपालिकाको सङ्गठन तालिका, कार्यालयबाट उपलब्ध गराईएको कार्यरत कर्मचारीहरूको अभिलेख, विगत ३ वर्षको आयव्यय विवरण, विद्यमान दरबन्दी विवरण र गाउँपालिका प्रोफाइल (वस्तुगत विवरण) यस अध्ययनका मुख्य सूचनाका श्रोतहरू हुन् ।

२. गाउँपालिकाको विद्यमान साङ्गठनिक ढाँचा, र दरबन्दी विवरण अध्ययन गरी हालको आवश्यकता र कार्यक्षेत्रलाई दृष्टिगत गरी नयां सांगठनिक संरचना र दरबन्दी विवरण तयार गर्न अपेक्षित भन्दा केहि वढी समय लागेको ।
३. सेवाग्राहीको नागरिक सन्तुष्टि सर्वेक्षण गर्न नसकिएको ।
४. कार्यालयको कार्यबोझ, कामको व्यस्तता तथा सेवाग्राहीको चापका कारण पनि सहजकर्तालाई आवश्यक सूचना र जानकारीहरूमा सिमितता रहेको थियो ।
५. स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई सम्बोधन गरी सेवाप्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन आवश्यक दरबन्दी सङ्ख्या सिफारिस गर्दा आर्थिक व्ययभारलाई व्यापक विचार पुऱ्याउनुपर्ने अवस्थाका कारण पर्याप्त दरबन्दीहरू सृजना गर्न कठिनाइ भएको ।

खण्ड - २: गाउँपालिकाको विद्यमान संगठनात्मक अवस्था

२.१ विद्यमान सङ्गठन:

प्रारम्भमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट मिति २०७४।१२।१४को निर्णयले स्थानीय तहहरूलाई कार्यालय संचालनमा सहजिकरण गर्ने प्रयोजनका लागि तयार गरी गाउँपालिकाहरूका लागि तत्कालका लागि उपलब्ध गराईएको गाउँपालिकाको संगठन संरचना यस प्रकार देखिएको छ ।



विद्यमान दरबन्दी तैरिज

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	हालको दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आठौँ	प्रशासन	सा.प्र.		१		
२	इन्जिनियर	छैठौँ/सातौँ/आठौँ	इन्जि.	सिभिल		१		
३	अधिकृत	छैठौँ/सातौँ/आठौँ	शिक्षा	शि.प्र.		१		
४	अधिकृत	छैठौँ	प्रशासन	लेखा		१		
५	अधिकृत	छैठौँ	प्रशासन	प्र.		२		
६	आन्तरिक लेखा परीक्षक	पाँचौँ	प्रशासन	लेखा		१		
७	सहायक	पाँचौँ	प्रशासन	सा.प्र.		४		
८	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौँ	विविध			१		
९	लेखा सहायक	पाँचौँ	प्रशासन	लेखा		१		
१०	प्रा.स.	पाँचौँ/छैटौँ	इन्जि.	शि.प्र.		१		
११	हे.अ.	पाँचौँ	स्वस्थ्य	हे.इ.		१		
१२	सब इन्जिनियर	पाँचौँ	इन्जिनियर	सिभिल		४		
१३	अ.सब- इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियर	सिभिल		१		
१४	स. महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			१		
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाँचौँ	इन्जिनियर	सिभिल	स्यानिटरी	१		
कार्यालय तर्फ जम्मा						२०		
वडा कार्यालय (१० वटा)								
१	सहायक	पाँचौँ	प्रशासन	सा.प्र.		४		
२	सब-इन्जिनियर	पाँचौँ	इन्जिनियर	सिभिल		४		
३.	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		६		
४.	अ.सब. इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियर	सिभिल				
१० वडा कार्यालयतर्फ जम्मा						२०		
कूल जम्मा						३१		

उक्त सङ्गठन संरचना अनुसार गाउँपालिका अन्तर्गत हाल ४ वटा शाखा, १२ वटा एकाई, १० वटा वडा कार्यालयहरू र अन्य सेवाकेन्द्रहरू रहेको देखिन्छ । उक्त संरचनाका लागि करिब ४० जना कर्मचारीको दरबन्दी तोकिएको भएतापनि विद्यमान गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुनपर्ने सेवाको लागि यो दरबन्दी पर्याप्त देखिदैन । 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 ले निर्देशन गरेअनुसारको सङ्गठन तालिका तयार गरि लागु गरिएको पनि देखिदैन । जसका कारण हाल गाउँ कार्यापालिका कार्यालयमा कार्यालयबाट प्राप्त विवरण अनुसार १३६ जना कर्मचारी कार्यरत देखिन्छ, भने कार्यालयको लेखाको तिलवी विवरण अनुसार १२३ जना कार्यरत रहेको देखिनुमा कर्मचारी संख्यामा फरक

देखिएको छ । साथै ठूलो सख्यामा कर्मचारी करारमा रहेको पाईएको हुंदा स्थानीय सरकार संचालन ऐनको पूर्ण पालना हुन नसकेको बाध्यात्मक अवस्था देखिन्छ ।

बेनीघाट रोराड गाउँ कार्यपालिकाबाट मिति २०७४/०४/०८ मा स्वीकृत गाउँपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ को नियम ३ को अनुसूची १ मा निम्नवमोजिमको सांगठनिक स्वरुप स्वीकृत गरेको देखिन्छ:

क्र.सं.	शाखा	उपशाखा	एकाई	कैफियत
१	सामान्य प्रशासन शाखा	(क) प्रशासन उपशाखा (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा (ग) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा		
२	राजश्व प्रशासन शाखा	(क) राजश्व नीति तथा समन्वय उपशाखा (ख) राजस्व संकलन तथा अनुगमन उपशाखा		
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	क) आर्थिक नीति तथा बजेटतर्जुमा उपशाखा ख) लेखा व्यवस्थापन उपशाखा		
४	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-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा (घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वृत्ति तथा सिंचाई उपशाखा (ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा (च) विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा	क) सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई	
५	आर्थिक विकास शाखा	(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय (ख) वन तथा भू-संरक्षण कार्यालय (ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा (घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा		
६	सामाजिक विकास शाखा	(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय, (ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय, (घ) खानेपानी व्यवस्थापन कार्यालय, (ङ) लैंगिक समानता, सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा	च) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन एकाई	

क्र.सं.	शाखा	उपशाखा	एकाई	कैफियत
६	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	क) योजना, कार्ययोजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन उपशाखा ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा ग) तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा	(क) योजना, कार्ययोजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन एकाई (ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन एकाई (ग) तथ्यांक व्यवस्थापन एकाई	

(श्रोत: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय, बेनीघाट रोराड)

उपर्युक्त अनुसारका साङ्गठनिक संरचना उल्लेख गरी स्वीकृत गरेको कार्यविभाजन नियमावली पनि कार्यान्वयनमा आएको देखिएन । एकातर्फ यस अघि गाउँपालिकाको लागि तोकिएको विद्यमान सांगठनिक संरचनाको आकारको तुलनामा करारमा कार्यरत कर्मचारी संख्या अत्यधिक देखिन्छ भने अर्कोतर्फ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लागु भईसकेपछि कानूनतः करारमा कर्मचारी नियुक्त गर्न पाईने व्यवस्था देखिदैन । गाउँपालिकाको कार्यप्रकृतिलाई दृष्टिगत गर्दा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन तथा भवन नियमन, न्याय कानून, योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, सूचना, संचार, शिक्षा स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुविकास जस्ता शाखाहरू स्थापना गरि पालिकालाई प्राप्त अधिकारको प्रयोगबाट स्थानीय जनतामा सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक सङ्गठन संरचनामा पुनरावलोकन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

यसर्थ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन लागू भएपश्चात् गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य एवम् जिम्मेवारीको व्यापकतालाई दृष्टिगत गरी नयाँ सङ्गठन तालिका प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित सङ्गठन तालिकालाई गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठक र गाउँसभा बैठकबाट स्वीकृत गरी थप भएका दरबन्दीका लागि विद्यमान ऐन, कानून र प्रक्रियामा रही नेपाल सरकार तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिका लागि अनुरोध गर्नुपर्ने देखिन्छ । यस सम्बन्धी थप विषयहरू देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

- १) प्रस्तावित सङ्गठन तालिकाको कार्यान्वयनका लागि विद्यमान कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ को नियम ३ अनुसूचि १ मा संशोधन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- २) नेपाल सरकारले गाउँपालिकामा हाल रा.प.तृतीय श्रेणी (प्रशासन) को अधिकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने व्यवस्था गरेको छ । तसर्थ, प्रस्तावित सङ्गठनात्मक स्वरूपमा शाखाप्रमुखका रूपमा अधिकृत सातौंस्तरको कर्मचारी रहने व्यवस्था हुन उपयुक्त हुने देखिन्छ ।
- ३) शिक्षा, स्वास्थ्य, कानून, कृषि विकास र पशुपंक्षिविकास शाखालाई कामको प्रकृतिको आधारमा अलग अलग शाखा प्रस्ताव गरिएकोछ ।

२.२ विद्यमान कर्मचारीको अवस्था

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयबाट उपलब्ध विवरण अनुसार हाल विभिन्न तह र शाखामा कार्यरत कर्मचारीको संख्या निम्न अनुसार भएको पाईएको छ :

सि.नं.	कर्मचारी	संख्या
१.	गाउँपालिका तर्फ स्थायी कर्मचारी	२०

सि.नं.	कर्मचारी	संख्या
२	कार्यपालिकामा करार तर्फका कर्मचारी	१७
३	वडा कार्यालय तर्फ स्थायी	७
४	वडा कार्यालय तर्फ करार	१८
३	स्वास्थ्य तर्फका स्थायी कर्मचारी	१८
४.	आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्रका स्थायी	३
५.	स्वास्थ्य तर्फ करार कर्मचारी	३८
६	कार्यक्रम तर्फका कर्मचारी	१५
	जम्मा	१३६
(श्रोत: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय, बेनीघाट रोराड)		

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको मिति २०७४/१२/१४ को निर्णयअनुसार बेनीघाट रोराड गाउँपालिकाको लागि तोकिएको कर्मचारी दरबन्दी ४० जनाको देखिन्छ भने गाउँ कार्यपालिका कार्यालय प्रशासन शाखाबाट प्राप्त विवरण अनुसार हाल १३६ जना कर्मचारी कार्यरत रहेको पाईएको छ, तर यो संख्या कार्यालयको लेखाशाखाबाट प्राप्त विवरणसंग मेल खाएको पाईएन । स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ ले निर्देश गरेअनुसार ऐन लागु भएपश्चात कुनै विशेषज्ञ सेवा आवश्यक भएमा बाहेक करारका कर्मचारी राख्न पाईने व्यवस्था भएको पाईदैन । प्राप्त विवरणमा उल्लेख भएका कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक, सफाई कर्मचारीहरू पनि स्थायी र करारमा रहेको पाईएको हुंदा यी कर्मचारीहरूलाई ऐनले व्यवस्था गरे बमोजिम सेवा करारमा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिन्छ ।

२.३ विद्यमान सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा रहेका समस्या

- स्थानीय तहबाट हुने विकास निर्माण, सेवाप्रवाह, सुशासन लगायतका जिम्मेवारी सम्पादन गर्न मन्त्रालयबाट प्रमत्त संगठन संरचना अनुसारको ४० जनाको दरबन्दी अपर्याप्त देखिएको र कार्यपालिकाबाट स्वीकृत संगठनात्मक संरचना कार्यान्वयन नभएको कारण कर्मचारीको उचित व्यवस्थापन हुन नसकेको ।
- कर्मचारी समायोजनको प्रयोजनको लागि तयार गरिएको विद्यमान दरबन्दी संरचनाले स्थानीय तहका आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्न नसकेको ।
- विद्यमान दरबन्दी संरचनाबाट स्थानीय तहमा सम्पादन गर्ने कार्य र सेवालाई प्रभावकारी बनाउन सक्ने अवस्था नरहेको । (जस्तै: न्यायिक समिति, सचिवालय व्यवस्थापन)
- विद्यमान सङ्गठन संरचनामा रहेका शाखा, एकाई तथा सेवा केन्द्रहरूको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन गर्नु पर्ने अवस्था रहेको ।
- परिवर्तित शासकीय प्रणालीमा वडाकार्यालय सेवाप्रवाहको महत्वपूर्ण एकाई रहेकोले कामको चापलाई समेत दृष्टिगत गर्दा वडाको संरचनालाई उपयुक्त र सक्षम एकाई बनाउनु पर्ने अवस्था रहेको ।
- समग्रमा विद्यमान संगठन संरचना अनुसार कर्मचारीको संख्या ४० जनाको दरबन्दी रहेको देखिन्छ, गाउँपालिका कार्यविभाजन नियमावलीले कर्मचारी संख्या तोकेको देखिँदैन तर कार्यालयको कर्मचारी

विवरणमा भने कूल १३६ जना कर्मचारी कार्यरत रहेको देखिंदा संगठन अनुसार कर्मचारी संख्या मिलेको देखिएन ।

- स्थानीय सरकार चालन ऐन, २०७४ कार्यान्वयनमा आएपछि पनि गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी रहनु, नियुक्त गरिनु, संघ र प्रदेश बाट करारमा नियुक्त भई आएका कर्मचारीलाई नीजहरूको करारमा भएको भन्दा बढी रकम आन्तरिक श्रोतबाट रकम थप गरी तलव भुक्तानी गरिएकोबाट कार्यबोझको आधारमा संगठन, संगठनको आधारमा जनशक्ति सिद्धान्त अनुकूल नहुनाले समस्या देखिएको छ ।

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

३.१ विद्यमान कानून बमोजिम 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 निम्न व्यवस्था रहेको छ।

- (१) संविधान र सङ्घीय कानूनको अधीनमा रही नगर/गाउँ कार्यपालिकामा निहित रहने,
- (२) स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भएबमोजिम हुने र,
- (३) संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका र गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अविभारा गाउँ/नगर कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था रहेको छ।

यी लगायत अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्था 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

नेपालको संविधान अनुसूची-८, धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) मा स्थानीय तहको अधिकारको सूची देहायबमोजिम तोकेको छ।

क्र सं	अधिकार क्षेत्र	क्र सं	अधिकार क्षेत्र
१	नगर प्रहरी	१२	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
२	सहकारी संस्था	१३	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
३	एफ. एम. सञ्चालन	१४	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
४	स्थानीय कर	१५	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
५	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	१६	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
६	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	१७	विपद व्यवस्थापन
७	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	१८	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
८	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण	१९	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
९	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ	२०	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

क्र सं	अधिकार क्षेत्र	क्र सं	अधिकार क्षेत्र
१०	गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	२१	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
११	बेरोजगारको तथ्यांक संकलन	२२	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण

नेपालको संविधानले अनुसूचि ९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साभा अधिकारको क्षेत्र निम्न अनुसार व्यवस्था गरेको छः

क्र सं	विषयहरू	क्र सं	विषयहरू
१	सहकारी	९	विपद् व्यवस्थापन
२	शिक्षा, खेलकूद र पत्रपत्रिका	१०	सामाजिक सुरक्षा र गरिवी निवारण
३	स्वास्थ्य	११	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक
४	कृषि	१२	पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्रहालय
५	विद्युत, खानेपानी, सिंचाई जस्ता सेवाहरू	१३	सुकुम्वासी व्यवस्थापन
६	सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रायल्टि, पर्यटन शुल्क	१४	प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रायल्टि
७	वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गि, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता	१५	सवारी साधन अनुमति
८	खानी तथा खनिज		

नेपालको संविधानद्वारा प्रदत्त माथि उल्लेखित अधिकारलाई स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११, १२ र १३ द्वारा थप स्पष्ट गरिएको छ । यसरी संविधान र कानूनद्वारा प्रदत्त अधिकार, काम र कर्तव्यलाई कार्यमा रुपान्तरण गर्नु गाउँपालिकाको प्रमुख दायित्व रहेको छ । विद्यमान ऐन, कानून तथा वैधानिक व्यवस्था अनुरूप गाउँपालिकाको आधारभूत सुरक्षाको लागि गाउँ/नगर प्रहरीको सञ्चालन देखि लिएर स्थानीय अर्थतन्त्रको विकासको लागि सहकारीको सञ्चालन र नियमन, एफ.एम. सञ्चालन, स्थानीय तहको आन्तरिक आम्दानी वृद्धि गर्न विभिन्न प्रकृतिका कर दस्तुर तथा शुल्क सङ्कलन गर्ने कार्य, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूले प्रदान गर्ने सेवाको मापदण्ड, नीति, कानून तर्जुमा गर्ने स्थानीय तहको विकासको लागि सडक, सिंचाई, खानेपानी, उर्जा लगायतका पूर्वाधारको विकास गर्ने सम्मका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्ने दायित्व रहेको छ ।

स्थानीय तहमा आवधिक र वार्षिक विकास आयोजनाहरू तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन, आधारभूत शिक्षा, स्वास्थ्य र समाज कल्याणका कार्य सम्पादन गर्ने, स्थानीय तहको वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण गर्ने, हाटबजारको व्यवस्थापन गर्ने, गाउँसभाको सञ्चालन गरी नीतिगत तथा कानुनी प्रबन्ध मिलाउने जस्ता कार्यहरू पनि ऐनले स्थानीय तहमा दायित्व थप गरेको छ । स्थानीय तहको सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने, कृषि पशुपालन आयआर्जनका कार्यक्रम मार्फत् स्थानीय अर्थतन्त्रको विकास गर्ने, भाषाकला संस्कृतिको विकास गर्ने लगायतको जिम्मेवारी समेत प्राप्त भएको छ ।

स्थानीय तहले उल्लेखित जिम्मेवारीका साथै सङ्घीय सरकारबाट प्रदत्त जिम्मेवारी र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त जिम्मेवारी समेत सम्पादन गरी विभिन्न प्रकारका विकास निर्माणका कार्य र सेवाप्रवाहको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ । यसैगरी विभिन्न विषयगत मन्त्रालयबाट प्राप्त थप जिम्मेवारी, दातृ निकायबाट संचालित आयोजना तथा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, निजी क्षेत्रसँगको सहकार्यमा संचालित कार्यक्रम आदिले गर्दा गाउँपालिकाको कार्यचाप निरन्तर रूपमा वृद्धि भैरहेको अवस्था छ ।

३.३ कार्य प्रकृतिको विश्लेषण

नेपालको संविधान एवं स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था भएबमोजिम स्थानीय सरकारको रूपमा स्थापित गाउँपालिकाबाट स्थानीय विकास र जनताको लागि सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूलाई यहाँ ४ भागमा वर्गिकरण गरिएको छ ।

आर्थिक कार्यहरू	सामाजिक कार्यहरू	भौतिक कार्यहरू	अन्य कार्यहरू
सहकारी संस्था	एफ. एम. सञ्चालन	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक,	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, गाउँ प्रहरी
स्थानीय कर/राजश्व	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा	विपद् व्यवस्थापन
स्थानीय बजार व्यवस्थापन	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	कृषि सडक	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
कृषि तथा पशुपक्षि पालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य	भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना र सिंचाई	गाउँसभा, न्यायिक समिति, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण	भवन निर्माण तथा मर्मत	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू	सामाजिक सुरक्षा, गरिवी निवारण र पञ्जिकरण	पुल, कल्भर्ट निर्माण एवं मर्मत	बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
उद्योग, पर्यटन, वन जंगल, वन्य जन्तु, जल उपयोग र प्राकृतिक श्रोतबाट रोयल्टी, घरेलु तथा साना उद्योग	जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन	स्थानीयस्तरका विकास आयोजना परियोजना	सुकुम्बासी व्यवस्थापन, संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण, संचार सेवा, यातायात सेवा

३.४ 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 शिक्षा, स्वास्थ्य, सामाजिक विकास, महिला तथा बाबालिका विकास, पूर्वाधार निर्माण र व्यवस्थापन, व्यवस्थित बसोबास, शहरीकरणको नियमन, उपभोक्ता हित संरक्षण, बजार अनुगमन र व्यवस्थापन, वन, वातावरण र विपद् व्यवस्थापन, उद्धार र राहत वितरण, राहत सामग्री तथा उपकरण व्यवस्थापन, सूचना प्रविधिको उपयोगबाट तथ्यांक व्यवस्थापन, भवन तथा घरनक्सा पास, भूमि व्यवस्थापन, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण, आर्थिक नियमितता

र अनुशासन, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन, विभिन्न बैठक र कर्मचारी व्यवस्थापन, राजस्व संकलन र उचित व्यवस्थापन, प्राकृतिक श्रोतको उपयोग संरक्षण र व्यवस्थापन, जेष्ठ नागरिक, सुकुम्वासी व्यवस्थापन, बन्धुजन्तु संरक्षण, जस्ता विभिन्न प्रकृतिको सेवाप्रवाह गर्ने क्रममा प्रशासन, लेखा, इन्जि, नियरिड, कृषि, न्यायिक, स्वास्थ्य सेवा तथा विविध सेवाका कर्मचारीहरूको भूमिका महत्वपूर्ण रहेको हुन्छ । स्थानीय तहलाई प्राप्त जिम्मेवारी अनुरूपको कार्यसम्पादन गर्न सक्षम र विषयगत जनशक्ति नभएमा स्थानीय तहले स्थानीय सरकारको रूपमा प्रभावकारी सेवाप्रवाह गर्ने दिशामा निम्न समस्याहरू आईपर्न सक्ने देखिन्छ ।

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

३.५ उपलब्ध मानव श्रोतको आँकलन

बेनिघाट रोराड गाउँपालिकाको सँगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्ने सिलसिलामा मिति २०८०।०३।०४ गते गाउँपालिका पदाधिकारी एवं कार्यालयका शाखा प्रमुखहरूसँगको प्रारम्भिक बैठकमा भएको छलफलका आधारमा तयार गरिएको प्रस्तावित सांगठनिक तालिकामा ९ शाखा, ९ उपशाखा, २ एकाई, १० वडा कार्यालयहरू, ३ वटा स्वास्थ्य चौकी, ६ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरू, ४ वटा कृषि/पशु सेवाकेन्द्र र १ आधारभूत अस्पताल, रहने गरी निम्न सँगठन स्वरूप तयार गरी प्रस्ताव गरिएको छः

क्र.सं.	शाखा	उपशाखा	एकाई	कर्मचारी संख्या	कैफियत
१	कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		१	
२	सामान्य प्रशासन शाखा	१. जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरीद उपशाखा २. उपभोक्ताहित संरक्षण तथा बजार अनुगमन उपशाखा ३. सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक उपशाखा ४. कानून उपशाखा ५. वडा कार्यालयहरू	क) दर्ता चलानी तथा सहायता एकाई ख) नगर प्रहरी एकाई	९ जना	
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	१. राजस्व प्रशासन उपशाखा		४ जना	

क्र.सं.	शाखा	उपशाखा	एकाई	कर्मचारी संख्या	कैफियत
४	योजना तथा अनुगमन शाखा	०		२ जना	
५	पूर्वाधार विकास शाखा	१. नक्सापास उपशाखा २. बन, बातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा	०	९ जना	
६	शिक्षा, युवा खेलकुद, तथा सामाजिक विकास शाखा	१. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा २. महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा	०	५ जना	
७	स्वास्थ्य शाखा	१. वडा नं. २, ८, र ९ स्वास्थ्य चौकी (३ वटा) २. आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र-६ वडा नं. १, ३, ४, ६, ७ र १०	०	शाखा २ चौकी १५ केन्द्र १२	
८	कृषि विकास शाखा	०	०	३ जना	
९	पशुपंक्षी विकास शाखा	०	०	३ जना	
१०	आ. ले. प. शाखा	०	०	१ जना	
११	वडा कार्यालयहरु १०	०	०	१५ जना	
१२	कृषि/पशु सेवाकेन्द्र	०	०	८ जना	
१३	आधारभूत अस्पताल	०	०	२२ जना	
	अन्य कर्मचारीहरू	सेवा करारमा	०	३१ जना	
	जम्मा	०	०	१४२ जना	

यी शाखा तथा एकाइहरू तथा स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी तथा सेवा करारमा रहने कर्मचारीहरू समेत गरी जम्मा १४२ जना कर्मचारी प्रस्ताव गरिएको छ ।

३.६ मौजुदा जनशक्तिको आर्थिक व्ययभार (हाल कार्यरत)

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको लेखा शाखाबाट प्राप्त गत महिनाको तलवी विवरण अनुसार विद्यमानमा कार्यरत १२३ जना कर्मचारीहरूका लागि निम्न बमोजिम खर्च हुने गरेको देखिन्छ ।

क्र.सं.	कर्मचारी तलब (कार्यपालिकातर्फ)	महिना	सङ्ख्या	मासिक	बार्षिक
१	संघीय निजामति सेवाका कर्मचारी	१३	१	६४,५६१	८३९२९३
३	कार्यालिकाका स्थायी कर्मचारी	१३	२३	११,७३,४९०	१५२५५३७०
४	संघीय शसर्त स्वास्थ्य करारका कर्मचारी	१३	९	२,७३,३४६	३५५३४९८

क्र.सं.	कर्मचारी तलब (कार्यपालिकातर्फ)	महिना	सङ्ख्या	मासिक	बार्षिक
५	स्वास्थ्य तर्फका स्थायी कर्मचारी	१३	१८	९,०१,६४५	११७२१३८५
६	पालिकाका करार तर्फका कर्मचारी	१३	४२	१३,२२,९४४	१७१९८२७२
७	संघ/प्रदेशका कार्यक्रम तर्फका कर्मचारी	१३	३	१,१६,२९९	१५११८८७
८	स्वास्थ्य तर्फका करारका कर्मचारी	१३	२७	८,१३,०५२	१०५६९६७६
	कूल जम्मा	१३	१२३	४६,६५,३३७	६,०६,४९,३८१

गाउँपालिका र मातहतमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरू १२३ जनाको लागि मासिक रु. ४६ लाख ६५ हजार ३३७ र सो अनुसार बार्षिक रु. ६ करोड ०६ लाख ४९ हजार ३८१ खर्च हुने गरेको प्राप्त विवरणबाट देखिएको छ ।
(श्रोत: गाउँ कार्यपालिका कार्यालय, लेखाशाखा, बेनीघाट रोराड)

३.७ गाउँपालिकाको वित्तीय अवस्था : (गाउँपालिकाको विगत ३ वर्षको आय विवरण)

३.७ क. गाउँपालिकाको विगत ३ वर्षको आय विवरण

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

- आ.व. २०७६/०७७ मा कूल आय रु. ६५ करोड ६१ लाख ०१ हजार ३११ देखिएकोमा आन्तरिक आय रु. ३ करोड ४३ लाख ५६ हजार ११३ अर्थात (५.२५ प्रतिशत) रहेको छ । यस आ.व.मा कर्मचारी खर्च रु. १६ करोड ४३ लाख १० हजार खर्च भएको देखिन्छ, जुन आन्तरिक आय भन्दा १३ करोड बढी हुन आउँछ ।
- आ.व. २०७७/०७८ मा कूल आय रु. ६५ करोड ३३ लाख ७७ हजार ८६० भएको छ भने यस आ.व.मा आन्तरिक आय तर्फ रु. १ करोड ५९ लाख २५ हजार २१२ अर्थात (२.४५ प्रतिशत) प्राप्त भएको पाईन्छ । सो आ.व.मा आन्तरिक आय घटेर रु. १ करोड ८४ लाख ३० हजार ९०१ मात्र प्राप्त भएको देखिन्छ भने सो आ.व.मा कर्मचारी खर्चमा पनि करीव रु. २ करोड कमी हुन आएको र रु. १३ करोड ६२ लाख ९६ हजार खर्च भएको देखिएको छ ।
- आ.व. २०७८/०७९ मा कूल आय रु. ६६ करोड ८५ लाख ०९ हजार २७० र आन्तरिक आय रु. १ करोड ७५ लाख ६७ हजार ०११ अर्थात कूल आयको २.६५ प्रतिशत रहेको छ । यसवर्ष आन्तरिक आय गतवर्ष भन्दा करीव रु. १६ लाख बृद्धि भएको देखिन्छ, तापनि आ.व. २०७६/०७७ को तुलनामा उत्साहजनक छ भन्ने अवस्था नरहेको । तर कर्मचारी खर्च भने अघिल्लो आ.व. भन्दा करीव रु. ६ करोड बढी खर्च भएको देखिँदा आन्तरिक आयको दायरा बृद्धि गर्ने तर्फ पालिकाको ध्यान जानुपर्ने देखिन्छ । विगत तीन वर्षको आय प्रवृत्ति निम्न अनुसार छ :

आ.व.	कूल आय	आन्तरिक आय	कूल आयको तुलनामा आन्तरिक आय प्रतिशत	कैफियत
२०७६/०७७	६५,६१,०१,३१०	३,४३,५६,११३	५.२५	
२०७७/०७८	६५,३३,७७,८६०	१,५९,२५,२१२	२.४५	
२०७८/०७९	६६,८५,०९,२७०	१,७५,६७,०११	२.६५	
जम्मा				

श्रोत: बेनीघाट रोराड गाउँकार्यपालिका कार्यालय, धादिङ

३.७ ख. गाउँपालिकाको विगत ३ वर्षको व्यय विवरण:

- आ.ब.२०७६/०७७ मा कूल व्यय रु. ६० करोड ५६ लाख ८० हजार ७३५ भएकोमा पूँजिगतमा रु. ३० करोड ६४ लाख ५२ हजार ०२० र चालु खर्च रु. २९ करोड ९२ लाख २८ हजार ७१४ खर्च भएको जसमध्ये **कर्मचारी खर्चमा रु. १६ करोड ४३ लाख १० हजार ७५२** खर्च भएको देखिन्छ, ।
- आ.ब.२०७७/०७८ को कूल खर्च रु. ६२ करोड ८९ लाख ४६ हजार ३३७ मध्ये रु. २२ करोड ६९ लाख ९९ हजार ८६७ पूँजिगत खर्च भएको र चालुखर्चमा रु. ४० करोड २७ लाख ४६ हजार ४६० खर्च भएको देखिन्छ भने चालु खर्च मध्येबाट कर्मचारी खर्चमा रु. १३ करोड ६२ लाख ९६ हजार ६८० खर्च भएको पाईन्छ । आ.ब.२०७६/०७७ को पूँजिगत खर्च भन्दा यस वर्षको पूँजिगत खर्चमा करीव रु. ८ करोड कमी आएको र चालु खर्चमा करीव रु. १० करोड वृद्धि भएको पाईन्छ भने यस आ.ब.को चालुखर्चको तुलनामा कर्मचारी खर्चमा करीव रु. ३ करोड कम खर्च भएको देखिन्छ ।
- आ.ब.२०७८/०७९ को कूल खर्च रु. ५९ करोड ६९ लाख ५६ हजार ७४० मध्ये पूँजिगत तर्फ रु. २५ करोड ६८ लाख १३ हजार ७४७ र चालुखर्च तर्फ रु. ३४ करोड ०१ लाख ४२ हजार ९९३ खर्च भएकोमा चालु खर्च मध्ये कर्मचारी तर्फ **रु. १९ करोड २२ लाख ७६ हजार ६५२** खर्च भएको अभिलेखबाट देखिन्छ । यसरी हेर्दा कर्मचारी खर्चको प्रवृत्ति गत वर्ष भन्दा करीव रु. ६ करोडले वृद्धि भएको विवरण तलको तालिकामा दिईएको छ ।

आ.व.	कूल व्यय	पूँजिगत खर्च	चालु खर्च	कर्मचारी खर्च	कैफियत
२०७६/०७७	६०,५६,८०,७३५	३०,६४,५२,०२०	२९,९२,२८,७१५	१६,४३,१०,७५३	
२०७७/०७८	६२,८९,४६,३३७	२२,६९,९९,८६७	४०,२७,४६,४६०	१३,६२,९६,६८०	
२०७८/०७९	५९,६९,५६,७४०	२५,६८,१३,७४७	३४,०१,४२,९९३	१९,२२,७६,६५२	
जम्मा					

श्रोत: बेनीघाट रोराड गाउँकार्यपालिका कार्यालय, धादिङ

यसरी कर्मचारी खर्चमा वृद्धि हुँदै गएको अवस्थामा नयां संगठन तालिका बमोजिमका कर्मचारीहरूका लागि खर्च व्यहोर्ने श्रोत र आन्तरिक आयको श्रोतका दायरा बृद्धि गरी आयवृद्धि गर्ने तर्फ ध्यान दिनु पर्ने देखिन्छ । अर्को तर्फ प्रस्तावित संगठन तालिका अनुसारका कर्मचारी भर्ना गर्दा कार्यालयको आवश्यकता, सेवा प्रवाहमा औचित्यता र आयवृद्धिको अनुपातलाई मध्यनजर गरी यो प्रतिवेदन कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई क्रमशः लागुगर्दै जानु व्यवहारिक हुने देखिन्छ ।

३.८ प्रस्तावित जनशक्तिको आर्थिक व्ययभार:

बेनीघाट रोराड गाउँपालिका, धादिङको प्रस्तावित कर्मचारी अनुमानित बार्षिक खर्च शुरु तलवस्केलको आधारमा

क्र.सं.	प्रस्तावित पद	सङ्ख्या	मासिक स्केल	महिना	वार्षिक तलब	महंगी भत्ता	वार्षिक भत्ता	वीमा	संचय कोष	जम्मा रू.
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१	४३६८९	१३	५६७९५७	२०००	२४०००	४८००	५६७८४	६५३५४१
२	अधिकृत आठौँ प्र./प्रा.	५	४८७३७	१३	३१६७९०५	२०००	१२००००	२४०००	३१६७४५	३६२८६५०
२	अधिकृत सातौँ प्र./प्रा.	५	४५८५१	१३	२९८०३१५	२०००	१२००००	२४०००	२९८०२५	३४२२३४०
३	अधिकृत छैटौँ प्र./प्रा.	१	४३६८९	१३	५६७९५७	२०००	२४०००	४८००	११३५६८	७१०३२५
४	सहायक पाँचौँ प्र./प्रा.	२४	३४७३०	१३	१०८३५७६०	२०००	५७६०००	११५२००	१०८३५७६	१२६१०५३६
५	सहायक चौथो प्र./प्रा.	३	३२९०२	१३	१२८३१७८	२०००	७२०००	१४४००	१२८३१०	१४९७८८८
	जम्मा दरबन्दी	३९			१९४०३०७२		९३६०००	१८७२००	१९९७००८	२२५२३२८०
	वडा कार्यालय तर्फ									
६	वडा सचिव सहायक (चौथो/पाँचौँ) प्र.	१०	३४७३०	१३	४५१४९००	२०००	२४००००	४८०००	४९६७६०	५२९९६६०
७	स.ई./अ.स.ई. सहायक (चौथो/पाँचौँ) प्रा.	५	३४७३०	१३	२२५७४५०	२०००	१२००००	२४०००	२०८३८०	२६०९८३०
	जम्मा दरबन्दी	१५			६७७२३५०		३६००००	७२०००	६२५१४०	७८२९४९०
	३ वटा स्वास्थ्य चौकी तर्फ									
८	अधिकृत छैटौँ (स्वा.से.प्रा. हे.ई.)	३	४३६८९	१३	१७०३८७१	२०००	७२०००	१४४००	१७०३५२	१९६०६२३
९	हे. अ. (सहायक पाँचौँ) स्वा.से. हे.ई. प्रा.	३	३४७३०	१३	१३५४४७०	२०००	७२०००	१४४००	१३३७७०	१५७४६४०
१०	क.न./ज.न. (सहायक पाँचौँ) स्वा.से.प्रा.	३	३४७३०	१३	१३५४४७०	२०००	७२०००	१४४००	१३३७७०	१५७४६४०
११	अ.हे.व.(सहायक चौथो) हे.ई. स्वा.से.प्रा.	३	३२९०२	१३	१२८३१७८	२०००	७२०००	१४४००	१२८३१०	१४९७८८८
१२	अ.न.मी.(चौथो) स्वा.से.प्रा. (क.न.)	३	३२९०२	१३	१२८३१७८	२०००	७२०००	१४४००	१२८३१०	१४९७८८८
	जम्मा दरबन्दी	१५			६९७९१६७		३६००००	७२०००	६९४५१२	८१०५६७९
	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र-६ वटा									
१३	अ.हे.व.२ (चौथो) स्वा.से.प्रा./हे.ई.	६	३२९०२	१३	२५६६३५६	२०००	१४४०००	२८८००	२५६६२०	२९९५७७६

क्र.सं.	प्रस्तावित पद	सङ्ख्या	मासिक स्केल	महिना	वार्षिक तलब	महंगी भत्ता	वार्षिक भत्ता	वीमा	संचय कोष	जम्मा रू.
१४	अ.न.मी.(चौथो) क.न./स्वा.से.प्रा.	६	३२९०२	१३	२५६६३५६	२०००	१४४०००	२८८००	२५६६२०	२९९५७७६
	जम्मा दरबन्दी	१२			५१३२७१२		२८८०००	५७६००	५१३२४०	५९९१५५२
	कृषि/पशु सेवाकेन्द्र-४									
१५	ना.प्रा.स.(चौथो) कृषि प्रा.-४, पशु प्रा.-४	८	३२९०२	१३	३४२१८०८	२०००	१९२०००	३८४००	३४२१६०	३९९४३६८
	जम्मा दरबन्दी	८			३४२१८०८	२००१	१९२०००	३८४००	३४२१६०	३९९४३६८
	सेवा करारमा									
१७	कार्यालय सहयोगी (तह विहिन)	१७	२१४८०	१३	४७४७०८०	०	०		०	४७४७०८०
१८	टीपर चालक	१	३७६७८	१३	४८९८१४	०	०		०	४८९८१४
१९	हलुका सवारी चालक	२	२८६१०	१३	७४३८६०	०	०		०	७४३८६०
२०	सफाई कर्मी (तह विहिन)	२	२१४८०	१३	५५८४८०				०	५५८४८०
२१	नगरं प्रहरी	५	२१४८०	१३	१३९६२००	०	०		०	१३९६२००
२२	व्याक हो लोडर चालक	१	२९७२८	१३	३८६४६४	०	०		०	३८६४६४
२३	फोहोर संकलक	१	२१४८०	१३	२७९२४०	०	०		०	२७९२४०
२४	माली/बगैचे (सहायक प्रथम)	२	२१४८०	१३	५५८४८०				०	५५८४८०
	जम्मा	३१			९१५९६१८					९१५९६१८
	कूल जम्मा	१२०			५०८६८७२७					५७६०३९८७
									कार्यपालिका तर्फको कूल	२२५२३२८०
									बडा तर्फको	७८२९४९०
									स्वास्थ्य चौकी तर्फको	८१०५७७९
									आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ	५९९१५५२
									कृषि र पशु सेवाकेन्द्र तर्फको	३९९४३६८
									सेवाकरार तर्फको	९१५९६१८
									सवैको जम्मा	५७६०४०८७

क्र.सं.	प्रस्तावित पद	सङ्ख्या	मासिक स्केल	महिना	वार्षिक तलब	महंगी भत्ता	वार्षिक भत्ता	वीमा	संचय कोष	जम्मा रू.
आधारभूत अस्पताल तर्फ										
23	मेडिकल अधिकृत आठौं	२	४८७३७	१३	१२६७१६२	२०००	४८०००	९६००	१२६६९८	१४५१४६०
25	अधिकृत पाचौं/छैठौं/सातौं	१२	४३६८९	१३	६८१५४८४	२०००	२८८०००	५७६००	६८१४०८	७८४२४९२
26	अधिकृत चौथो/पाचौं/छैठौं	१	४३६८९	१३	५६७९५७	२०००	२४०००	४८००	५६७८४	६५३५४१
27	सहायक पाचौं प्रशासन	१	३४७३०	१३	४५१४९०	२०००	२४०००	४८००	४५१४९	५२५४३९
28	का.स.४, सफाई २ (सेवा करार)	६	२१४८०	१३	२६८०७०४०					२६८०७०४०
	जम्मा	२२			३५९०९१३३		३८४०००	७६८००	९१००३९	३७२७९९७२
	४९ नं सवैको जम्मा	१२०								५७६०४०८७
	कूल जम्मा	१४२								९४८८४०५९

३.९ विद्यमान र प्रस्तावितमा फरक

क्र.सं.	विद्यमान			प्रस्तावित			कैफियत
	क्षेत्र	कर्मचारी संख्या	वार्षिक खर्च रु.	क्षेत्र	कर्मचारी संख्या	वार्षिक खर्च रु.	
१	कार्यपालिका तर्फ स्थायी	२३	१५२५५३७०	कार्यपालिका तर्फ कूल	३९	२२५२३२८०	
२	कार्यपालिका करार तर्फ	४२	१७९९८२७८	वडा कार्यालय तर्फ	१५	७८२९४९०	
३	स्वास्थ्य तर्फ स्थायी	१८	११७२१३८५	स्वास्थ्य चौकी तर्फ	१५	८१०५७७९	
४	आयुर्वेद तर्फ स्थायी	३	१४९५१६९	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र	१२	५९९१५५२	
५	स्वास्थ्य तर्फका करार	२७	१०५६९६७६	सेवा करार तर्फ	३१	९१५९६१८	
६	संघ/प्रदेश कार्यक्रम तर्फका	३	१५११८८७	कृषि सेवाकेन्द्र	८	३९९४३६८	
७	संघीय निजामति तर्फका	१	८३९२९३	आधारभूत अस्पताल तर्फ	२२	३७२७९९७२	
८	संघीय शसर्त स्वास्थ्य करार	९	३५५३४९८				
	जम्मा	८४	६०६४९३८१	कूल जम्मा	१४२	९४८८४०५९	

खण्ड - ४: प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या

४.१ प्रस्तावित सङ्गठन र दरबन्दीको औचित्य र व्याख्या

प्रस्तावित संरचनामा ९ शाखा, ९ उपशाखा, २ एकाई, १० वडाकार्यालय, ३ स्वास्थ्य चौकी, ६ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, ४ कृषि/पशु सेवाकेन्द्र र १ आधारभूत अस्पताल रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छः

१. सामान्य प्रशासन शाखा

- हाल प्रस्तावित संगठनमा सामान्य प्रशासन शाखाअन्तर्गत जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरीद उपशाखा, उपभोक्ताहित संरक्षण तथा बजार अनुगमन उपशाखा, कानून उपशाखा, सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक उपशाखा, दर्ता, चलानी तथा सहायता एकाई, नगरप्रहरी एकाई र सबै वडा कार्यालय रहने छन्। यस शाखाको कार्यक्षेत्र र कार्यबोझको अनुपातमा शाखा प्रमुखको रूपमा छैठौँ/सातौँ/आठौँ तहको प्रशासकीय अधिकृत रहने र निजको निकटतम सहयोगीका रूपमा सहायकस्तर (पाँचौँतह) का १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।
- यसशाखामा रहने कर्मचारीहरूले कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य, कर्मचारीको अभिलेख, कार्यपालिका तथा कर्मचारीहरूको मासिक बैठक व्यवस्थापन, निर्णय लेखन, शाखागत समन्वय, कर्मचारीको क्षमता विकास, बजार अनुगमन, कर्मचारी अभिलेखन सम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्नेछ। कार्यालयका शाखाहरूमा कार्यचाप, कार्यप्रकृति र कार्यबोझको आधारमा जनशक्ति व्यवस्था गर्ने कार्यपनि यसैशाखाबाट सम्पादन हुनेछ।
- जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरीद उपशाखाका लागि सहायकस्तर (पाँचौँ) तहका १ जनाको मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। जसको कार्यक्षेत्र भनेको गाउँ कार्यपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयमा हुने जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, निर्माण सामग्रीको व्यवस्थापन तथा खरिद प्रक्रियालाई चुस्त र दुरुस्त गर्नु रहेको छ। कार्यालयको नाउंमा रहेको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेखिकरण गर्नु यस उपशाखा र कार्यरत कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ।
- सामान्य प्रशासन शाखा अन्तर्गत उपभोक्ता हित संरक्षण तथा बजार अनुगमन उपशाखामा चौथो वा पाचौँ तहको १ जना प्रशासन सहायकको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यस उपशाखाबाट पालिक क्षेत्रभित्र रहेका व्यापार व्यसायहरूको गतिविधि निरीक्षण अनुगमन गर्ने, उपभोक्ताहरूको गुनासो सुनुवाईको व्यवस्थापनका लागि गुनासो प्रस्तुत गर्ने माध्यमको जानकारी गराउने, दैनिक उपभोग्य एवं खाद्यबस्तुको पसल मूल्यसूचि, उपभोग्य बस्तुको गुणस्तर परीक्षण, कृत्रिम अभाव तथा कालोबजारी जस्ता अवान्छित गतिविधिहरूको नियमन गर्नु हुनेछ।
- यसपूर्व अन्तरिम संरचनामा परिकल्पना गरिएको कानूनी सहायकको पद अनिवार्य ठानिएकोले एक जना कानून सहायक (पाचौँ तह) को दरबन्दी सहित कानून उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ। कानून उपशाखा न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा रहने र उपशाखामा रहने कर्मचारीले न्यायिक समितिको न्याय निरूपण गर्ने कार्यमा प्रत्यक्ष सहयोग गर्ने छन्।
- सूचना प्रविधि उपशाखामा छैठौँ तहको कम्प्यूटर अधिकृत/कम्प्यूटर ईन्जिनियर (विविध) १ जना, कम्प्यूटर अपरेटर (सहायक पाँचौँ/विविध) १ जना र तथ्यांक सहायक (पाचौँ/प्र.) गरी ३ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यस उपशाखामा रहने कर्मचारीले सूचना प्रविधि तथा सूचना र

तथ्याङ्कको व्यवस्थापन तथा विश्लेषण गर्ने जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछन् । गाउँपालिकामा सूचना प्रविधिलाई सहज बनाउने, डिजिटल प्रोफाइलको लागि आवश्यक तथ्यांक संकलनको व्यवस्था मिलाउने, पालिकाको कार्यक्रम, बजेट, निर्णय, सूचना सर्वसाधारणको जानकारीका लागि सूचना प्रवाह का लागि ई-सिफारिस, डिजिटल नागरिक वडापत्र, डिजिटल सूचनाबोर्ड, मोवाईल मेसेजिङको व्यवस्था मिलाउने छन् ।

- दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता एकाईमा एकजना सहायकस्तर (चौथो) तहको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको र निजले गाउँ कार्यपालिकबाट बाहिर जाने तथा गाउँपालिकामा प्राप्त हुने चिठीपत्रहरूको दर्ता तथा चलानी साथै सहायता कक्षको कार्य सम्हाल्ने छन् । अन्य कार्य विस्तृतमा कार्यविवरणमा प्रस्तुत गरिएको छ ।
- नगर प्रहरी एकाईमा हाललाई एकजना हवलदारको कमाण्डमा ४ जना गरी जम्मा ५जना नगरप्रहरी कार्यालयमा आवश्यक परेको अवस्थामा मात्र प्रतिस्पर्धाको आधारमा नियुक्त गर्न सक्ने गरी सेवा करारमा रहने प्रस्ताव गरिएको छ । नगर प्रहरीले गाउँपालिका भित्रका सार्वजनिक सम्पत्तिको हानी नोक्सानी हुन नदिन नियमित रेखदेख र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने, छाडा चौपाया व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने, घर बहाल कर, फुटपाथ, हाटबजार आदिमा कर उठाउन सहयोग गर्ने, सार्वजनिक आवागमन बाधा पुऱ्याउने गरी थुपारेर राखेका निर्माण सामग्रीहरू हटाउन लगाउने आदि कार्य रहेको छ ।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको रूपमा लेखा अधिकृत (छैठौँ/सातौँ/आठौँ) को अधिकृत रहने व्यवस्था गरिएको छ । लेखा अधिकृतको काम कारवाहिमा सहयोग गर्न पाँचौँ तहको एकजना लेखासहायक र चौथो तहको एकजना लेखासहायक गरी जम्मा ३ जना रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखामा कार्यरत कर्मचारीले गाउँपालिकामा आर्थिक कारोबारको हिसाब किताब चुस्त दुरुस्त राख्ने, आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, खर्चमा मीतव्ययीता अपनाउने, अनियमित खर्च हुन नदिने, कार्यपालिका र गाउँसभाको निर्णयले स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही बजेट निकास, खर्च र हिसाब दुरुस्त राखी समयमै लेखापरीक्षण गराउने जस्ता महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नेछन् ।
- राजश्व प्रशासन उपशाखाका लागि सहायकस्तर (पाँचौँ तह) को एकजना राजश्व सहायकको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यस उपशाखाको मुख्य जिम्मेवारी भनेको गाउँपालिकाका लागि प्राप्त हुने राजश्व तथा करहरूको व्यवस्थापन गर्नु, स्थानीय राजश्व परामर्श समितिलाई राजश्व संभाव्यता अध्ययन गरी राजश्व प्रक्षेपणमा सहयोग र सहजिकरण गर्नु रहेको छ, जसका लागि यस उपशाखाका कर्मचारीले जिम्मेवारी पूर्वक कामगर्नु पर्नेछ ।

३. योजना तथा अनुगमन शाखा

- प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार यस शाखामा अधिकृतस्तर (छैठौँ/सातौँ/आठौँ) तहको अधिकृत शाखाप्रमुख र प्रशासन सहायक (पाँचौँ) १ जना समेत जम्मा २ जनाको दरबन्दी सहित योजना तथा अनुगमन शाखा अलग्गै शाखा रहनेगरी प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको मुख्यकार्य गाउँपालिकाभरी सञ्चालन हुने र भएका योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन र विकास

व्यवस्थापन गर्नु, सम्पन्न योजनाको फरफारक पश्चात दिगो रूपमा संचालनको लागि व्यवस्थापन गर्नु, संचालित योजनाहरूको मर्मत संभारको व्यवस्था समेतको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने छ ।

४. पूर्वाधार विकास शाखा

- प्रस्तावित दरबन्दीअनुसार छैठौँ/सातौँ/आठौँ तहको सिभिल इन्जिनियरले यस पूर्वाधार विकास शाखाको नेतृत्व गर्नेछन् । निजको सहयोगार्थ शाखामा छैठौँ/सातौँ तहका एकजना विल्डिङ एण्ड आर्किटेक्ट समूहका ईन्जिनियर सहित सव-ईन्जिनियर वा असिस्टेण्ट सवईजिनियर (सहायकस्तर चौथो/पाँचौँ) तहका ४ जना गरी ६ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । कार्यपालिका तथा गाउँसभाबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने, योजनाको कार्यान्वयन चरणमा प्राविधिक अनुगमन गर्ने, सम्पन्न योजनाको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने जस्ता मुख्य जिम्मेवारी यस शाखाका कर्मचारीको हुनेछ ।
- यस शाखा अन्तर्गत भवन तथा नक्सापास उपशाखा, र खानेपानी तथा सरसफाई एकाई रहेका छन् । भवन तथा नक्सापास उपशाखामा सव-इन्जिनियर (पाँचौँ/विल्डिङ एण्ड आर्किटेक्ट) १, र अमीन सहायकस्तर (चौथो) १ को दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । शाखामा रहने छैठौँ वा सातौँ तहका ईन्जिनियरले भवन तथा घर नक्सापासको जिम्मेवारी बहन गर्ने र उपशाखामा रहने कर्मचारीले घरनक्सा पास तथा अभिलेखिकरणको कार्यलाई सहजीकरण गर्ने, भवन संहिताको पालना गराउने, नक्सापास आवेदन फर्म विकास गरी वितरण गर्ने, ऐनले तोके बमोजिम नक्सापासका चरणबद्ध कार्यसम्पादन गर्ने, निर्माण चरणमा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन वा सुझाव दिई सहयोग गर्नेछन् ।
- वन तथा वातावरण उपशाखामा सहायकस्तर (चौथो/पाँचौँ प्रशासन) १ को दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यस उपशाखाले वातावरण संरक्षण तथा गाउँपालिकाभित्र पर्ने वनजंगलको रेखदेख तथा संरक्षण गर्ने कार्यक्रमहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने जस्ता भूमिका निर्वाह गर्नेछन् । विपद् तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्यसमेत हाललाई यसैशाखाबाट सम्पादन गर्नेगरी प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिकाभित्रको फोहोर व्यवस्थापन लगायत प्राकृतिक एवं मानव सृजित प्रकोपका कारण आईपर्ने विपद् व्यवस्थापन, राहत वितरण, उद्धार तथा प्रतिकार्य आदी कार्यको जिम्मेवारी पूरागर्ने यस उपशाखामा रहने कर्मचारीको हुनेछ ।

५. शिक्षा, युवा खेलकुद तथा समाज कल्याण शाखा

- यस शाखामा हाल प्रस्तावित दरबन्दी अन्तर्गत शिक्षा अधिकृत (छैठौँ/सातौँ/आठौँ तह/शि.से./शि.प्र.) १ जना, प्राविधिक सहायकस्तर (पाँचौँ/शि.से.प्रा.) १ जना र प्रशासन सहायक (चौथो/पाँचौँ) १ जना गरी ३ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । शिक्षा, युवा खेलकुद, महिला तथा बालबालिका शाखाको प्रमुखको रूपमा शिक्षा अधिकृतले जिम्मेवारी बहन गर्ने छन् । यस शाखाले गाउँपालिकाभर आधारभूत शिक्षाको व्यवस्थापन, अनुगमन, नियमन, विद्यालय स्तरोन्नती, स्थानान्तरण, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन र व्यवस्थापन, विद्यालय अनुगमन आदी जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछन् । सामाजिक विकासको क्षेत्रमा गाउँपालिका क्षेत्रको भाषा, कला तथा सांस्कृतिक विविधताको विकास र संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउन र यससम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी

समाज सुधार, स्थानीय र वर्गीय भाषा एवं सांस्कृतिक प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रम र योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी समेत वहन गर्नुपर्नेछ ।

- यस शाखाअन्तर्गत सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाका लागि एकजना सहायकस्तर (पाँचौं) को दरबन्दी प्रस्तावित गरिएको छ । जसले गाउँपालिका भर हुने जन्म, मृत्यू, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइ सराई सम्बन्धी घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य सम्पादनमा सहयोग गर्नेछन् ।
- महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखामा सहायक महिला विकास निरीक्षक (चौथो/पाँचौं/विविध सेवा) १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । महिला विकास, महिला हक अधिकारको संरक्षण, स्थानीय विकासमा महिलाको सहभागिता, महिलाको कानूनी, स्वास्थ्य तथा प्रजनन अधिकार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने । साथै बाल अधिकारको संरक्षण, बालकलव गठन परिचालन, प्रशिक्षण, बालसञ्जालको व्यवस्थापन, विकासमा बाल सहभागिताको प्रोत्साहन, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पुनःस्थापन, सहयोग, समन्वय, बैठकहरूमा सहभागिता आदी क्षेत्रमा यस उपशाखाका कर्मचारीले प्रमुख जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुपर्नेछ ।

६. स्वास्थ्य शाखा

- स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको निर्णयले सबै गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखामा अधिकृतस्तर सि.अ.हे.व.(छैठौं/सातौं) शाखाप्रमुख १ र सि.अ.न.मी. (स्वा.से.प्रा. क.न./ज.न./छैठौं/सातौं) १ जना सहित २ जना रहने गरी तोकिएको दरबन्दीलाई नै यथावत् राखिएको छ । गाउँपालिका भरीको स्वास्थ्य स्थितिको अनुगमन गर्ने, स्थानीय जनताको पहुंचमा स्वास्थ्य सेवा रहेको अनुभूति गराउने, स्वास्थ्य चौकीहरू तथा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरूको निरीक्षण अनुगमन, निरीक्षण र समन्वय गर्ने जिम्मेवारी यस शाखाको हुनेछ ।

यस शाखा समन्वयमा हाल ३ वटा स्वास्थ्यचौकी कायम रहेको छन् । अधिकृतस्तर (छैठौं/हे.ई) १ जना स्वास्थ्य चौकी प्रमुख रहने, सि.अ.न.मी. (क.न./ज.न (पाँचौं/छैठौं) १ जना, हे.अ./अ.हे.व. सहायकस्तर (पाचौं) १ जना, अ.हे.व सहायक चौथो १ जना र अ.न.मी. सहायक चौथो १ जना सहित प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीमा ५ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

- गाउँपालिका भित्र हाल कायम रहेका ६ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरूमा पालिका कै व्यवस्थापनमा रहने गरी अ.हे.व. सहायकस्तर (चौथो/हे.ई) १ र अ.न.मी. सहायकस्तर (चौथो) (क.न./ज.न.) एकजना गरी २ जनाको दरले ६ वटा स्वास्थ्य केन्द्रमा १२ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

७. कृषि विकास शाखा

- कृषि विकास शाखामा कृषि विकास अधिकृत (छैठौं/सातौं/कृ.से.) शाखाको प्रमुख रहने छन् । निजको मातहत रहने गरी प्राविधिक सहायक (पाँचौं/कृ.से.) १ जना र नायव प्राविधिक सहायक (चौथो/कृ.से.) १ जना समेत ३ जनाको दरबन्दी कायम राखिएको छ । गाउँपालिकामा कृषकहरूको संख्या र कृषि विकासको संभावना व्यापक रहेकाले कृषि विकास शाखाको कार्यक्षेत्र पनि महत्वपूर्ण रहेको छ । कृषि विकास अधिकृतले कृषिविकास शाखाको प्रमुखको रूपमा रहेर शाखाको

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

८. पशुपंक्षी विकास शाखा

पशुपंक्षी विकास शाखामा अधिकृतस्तर (छैठौँ/सातौँ/कृ.से./ला.पो.डे.डे./भेट्.) को अधिकृत १ को नेतृत्वमा अधिकृतस्तर (छैटौँ/कृ.से./लापोडेडे/भेट्) १ जना, प्राविधिक सहायक (पाँचौँ) (कृ.से./लापोडेडे/भेट्) २ जना गरी ३ जनाको दरवन्दी राखिएको छ । यस गाउँपालिकामा पशुपालक कृषकहरू उल्लेख्य मात्रामा रहेकोले गाउँपालिका भर रहेका पशुहरूको स्वास्थ्य सेवा तथा घुम्ती शिविरहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएको हुँदा पशुसेवा शाखाको कार्यक्षेत्र पनि व्यापक रहेको छ ।

९. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाका लागि आन्तरिक सहायक लेखापरीक्षक (पाँचौँ) तहको १ पद प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाले गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

१०. कृषि/पशु सेवाकेन्द्र

- गाउँपालिकाका विभिन्न वडामा रही स्थानीय कृषकसमूहलाई कृषि प्रसार, बालीसंरक्षण, बाली विकास, नगदेवाली, बालीमा लाग्ने रोग किरा नियन्त्रण, बागवानी विकास तथा पशुपालनमा सहयोग, पशुमा लाग्ने रोगको रोकथाम, पशुआहाराको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ४ वटा कृषि तथा पशु सेवाकेन्द्र रहने र प्रत्येक केन्द्रमा नायब प्राविधिक सहायक कृषि १ र पशु १ गरी २ जना गरी ८ जनाको दरवन्दी कायम गर्न प्रस्ताव गरिएको छ ।

११. आधारभूत अस्पताल

- स्थानीय तहको व्यवस्थापनमा संचालन गर्न स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयबाट पत्राचार भएको आधारभूत अस्पताल संचालनका लागि कार्यपालिकामा भएको प्रारम्भिक छलफलको आधारमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट (अधिकृत आठौँ) सहित २२ जना स्वास्थ्यकर्मीको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ, २२ जना मध्ये ६ जना कर्मचारी स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार सेवा करारमा रहने छन् ।

१३. वडाकार्यालय तर्फ

- प्रत्येक वडा कार्यालयमा वडासचिव सहायकस्तर (चौथो/पाँचौँ) १/१ जना गरी १० जना र असिस्टेण्ट सव-ईन्जिनियर/सवईन्जिनियर (सहायक चौथो/पाँचौँ) ५ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । ५ जना प्राविधिकहरूले एकजनाले २ वडाकार्यालयको जिम्मेवारी लिनुपर्नेछ । कार्यालय सहयोगी १/१ जना सेवा करारबाट प्राप्त हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

४.३ प्रस्तावित शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूको कार्य विवरण

गाउँपालिकाको प्रस्तावित शाखा, उपशाखा तथा एकाइहरूको कार्य विवरण अनुसूची ४ बमोजिम प्रस्ताव गरिएको छ ।

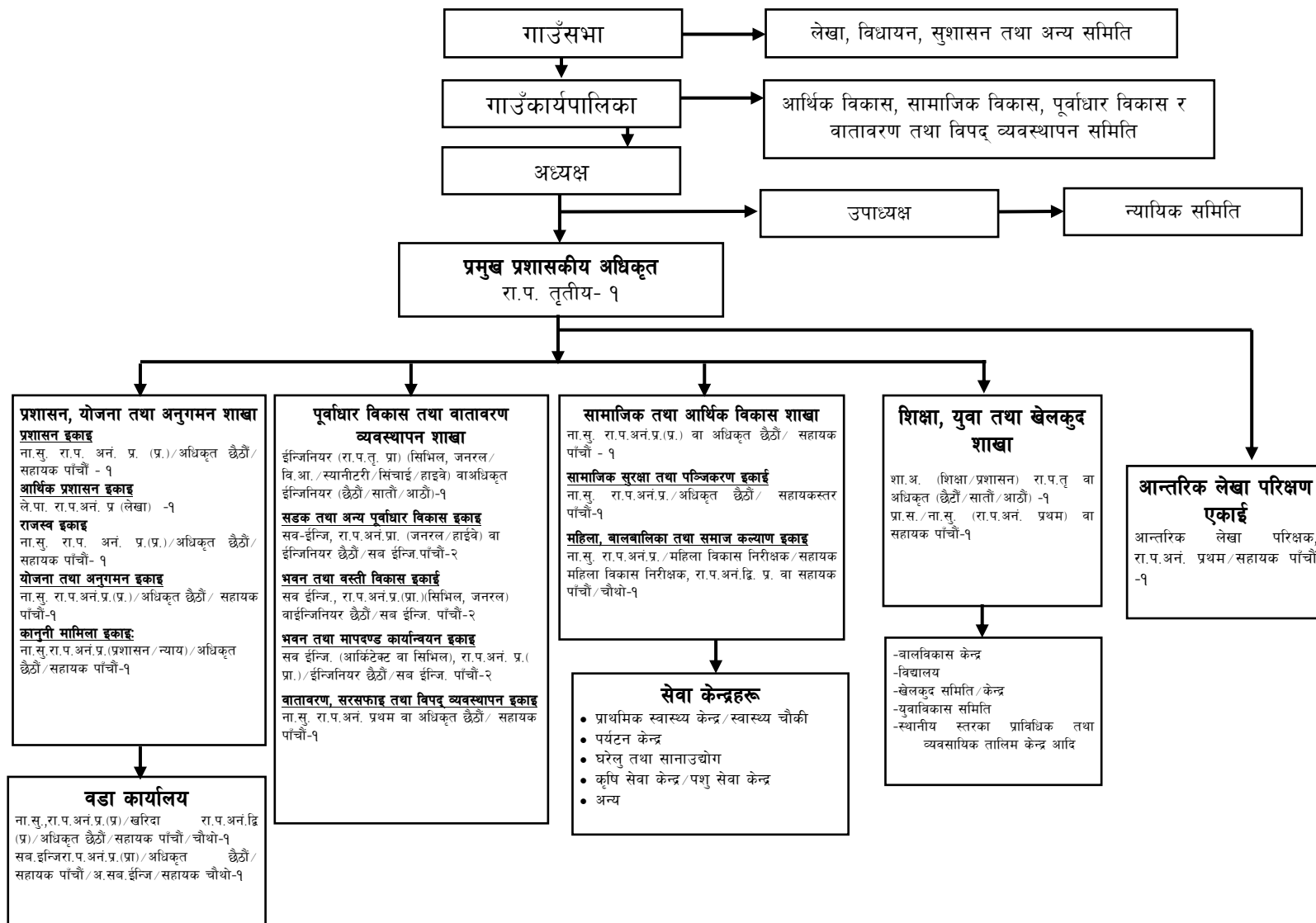
खण्ड - ५: निष्कर्ष र सुभावहरू

१. नयाँ संरचना अनुसारको दरबन्दीमा स्थानीय तहमा रहने कर्मचारीको तह मिलान गर्न आवश्यक देखिएको छ, दरबन्दी पूर्ति गर्दा सकेसम्म कार्यरत कर्मचारीबाटै कार्यसम्पादन हुने, हालको कार्यबोझ, गाउँपालिकाको आन्तरिक आयश्रोत र आवश्यकता हेरी क्रमशः पदपूर्ति गर्दैजाने व्यवस्था मिलाउन उपयुक्त हुने सुभाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
२. सार्वजनिक प्रशासनको सिद्धान्तअनुसार संगठनमा पदसोपानको अवस्था कायम रहने गरी प्रस्तावित सङ्गठनमा कर्मचारी दरबन्दी अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९० मा उल्लेख भएबमोजिम कर्मचारीको पद र तह मिलान गर्न व्यवहारिक हुने सुभाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
३. प्रस्तावित सङ्गठन र कर्मचारी दरबन्दी कार्यान्वयन गर्नु अघि प्रतिवेदनको खाका र आन्तरिक आयको क्षमता हेरी प्रतिवेदन कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई अत्यावश्यक दरबन्दी स्वीकृत गरी पदपूर्तिको लागि कारवाहि अघि बढाउन उपयुक्त हुने सुभाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
४. अत्यावश्यक सेवाका लागि आवश्यक पर्ने सेवामूलक जनशक्ति सेवा करारमा लिनुपर्ने अवस्थामा ऐनको दफा ८३ को उपदफा (८) बमोजिम गर्न सेवाकरारमा कर्मचारी नियुक्त गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि स्वीकृत गरी प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारमा व्यवस्थापन गर्नु पर्ने सुभाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
५. विद्यमान सङ्गठन तथा दरबन्दी संख्याको तुलनामा प्रस्तावित संगठन तालिका र कर्मचारी दरबन्दीको सङ्ख्या बढी हुन आएको हुँदा कार्यालयको कार्यबोझ, थपहुन आउने व्ययभार, जिम्मेवारी, स्थानीय विकास र सेवाप्रवाहमा गाउँपालिकाले खेल्नुपर्ने भूमिकालाई मध्यनजर गरी आवधिक रूपमा संरचना एवम् कर्मचारी सङ्ख्यामा सामयिक परिमार्जन गर्दै जानु उपयुक्त हुने सुभाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
६. विद्यमान अवस्थामा तह मिलान हुन बाँकी रहेको कारण देखिएको द्विविधालाई स्पष्ट गर्न कर्मचारीको तह मिलान गरी गाउँपालिकाको कार्यबोझ हेरी अत्यावश्यक दरबन्दीमात्र स्वीकृत गर्ने नीति लिनु व्ययभारको दृष्टिले उपयुक्त हुने सुभाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
७. प्रस्तावित कर्मचारी दरबन्दीको तेरजिमा उल्लेख भएका सेवा करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीका लागि सेवकरारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्ने कार्यविधि वा निर्देशिका गाउँसभाबाट स्वीकृत गरी सो को आधारमा उक्त पदमा रहेर गर्नुपर्ने कामको जिम्मेवारी, पाउने सुविधा वा पारिश्रमिक र सेवाका शर्तहरू र सेवाकरारका लागि खर्चको श्रोत स्पष्ट उल्लेख गरी खुल्ला प्रतिस्पर्धाको आधारमा राजस्वको क्षमता हेरी नियुक्ति प्रक्रिया अघि बढाउन सुभाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
८. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिमका कर्मचारी करारसेवामा मात्र लिनपाईने स्पष्ट कानूनी प्रावधानलाई दृष्टिगत गरी यी कुनै पदमा ऐन लागु हुनुपूर्व नै स्थायी पूर्ति भईसकेका भए निजहरूको अवकासपछि उक्त पद स्वतः नरहने गरी निर्णय गर्न नियमसम्मत हुने सुभाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
९. ऐनको दफा ११ उपदफा (४) को खण्ड (ख) (२) अनुसार “गाउँपालिकाले जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था र क्लिनिक **दर्ता, संचालन अनुमति र नियमन**” गर्न सक्ने व्यवस्था सम्बन्धमा विचार गरी कर्मचारी नियुक्तिको प्रक्रिया अघि बढाउन व्यवहारिक हुने सुभाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

१०. प्रस्तावित सँगठन तालिका र दरवन्दी संरचना बमोजिमका पदमा पदपूर्ति गर्दा अत्यावश्यक पदमा पदीय कार्यविवरण तयार गरी राजस्व क्षमता र प्रतिवेदन कार्यान्वयन कार्ययोजनाको आधारमा क्रमशः पूर्ति गर्दै जानु उपयुक्त हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
११. हाल पालिकामा कायम रहेका दातृ निकायको सहयोगमा प्राप्त हुने कार्यक्रमहरू स्थानीय तहमा लागुहुंदा सम्झौता गर्दा नै कार्यक्रम समाप्ती पछि कार्यक्रमसँगै आएका कर्मचारी गाउँपालिकामा आन्तरिकिकरण गर्नुपर्ने प्रावधान राख्ने प्रचलन भएकोबाट यस्तो कर्मचारीको बोझ र आर्थिक व्ययभार थप नहुने खालका कार्यक्रमहरू मात्र संझौता गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने तर्फ विचार गर्नुपर्ने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
१२. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ दफा ८३ को उपदफा (८) मा उल्लेख भएका पदमा बाहेक अन्य पद तथा सेवामा करारमा कर्मचारी राख्न नमिल्ने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
१३. प्रस्तुत प्रतिवेदन गाउँसभाबाट स्वीकृत भए पश्चात स्थायी दरवन्दीमा रहने कर्मचारीहरूका लागि ऐनको दफा ८३ को उपदफा (४) बमोजिमको अवकास कोषको व्यवस्था हुन सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
१४. नेपाल सरकारद्वारा जारी भएको “संगठन संरचना र दरवन्दी पुरावलोकन सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि, २०७६” अनुसार यो प्रतिवेदन गाउँसभाबाट स्वीकृत भएपछि लोकसेवा आयोगको कार्यतालिका अनुसार आवश्यक पदमा पदपूर्तिका लागि माग गरी पठाउन सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
१५. प्रस्तुत प्रतिवेदनबमोजिमका कर्मचारी दरवन्दी स्वीकृत गर्दा उल्लेखित सबै दरवन्दी एकैपटक स्वीकृत नगरी गाउँपालिकाको आन्तरिक आय तथा राजस्वको क्षमता, आवश्यकता र औचित्यको आधारमा प्रतिवेदन क्रमशः लागुगर्दैजानेगरी हाल अत्यावश्यक दरवन्दीमात्र सवीकृत गरी कार्यान्वयन गर्नु व्यवहारिक हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
१६. यस प्रतिवेदनमा संलग्न गरिएका शाखा र कर्मचारीहरूको कार्यविवरण परामर्शदाताको तर्फबाट प्रस्ताव मात्र गरिएका हुन्, कार्यालयले उपयुक्त ठानेमा यसमा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्न सकिने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ । संलग्न कार्यविवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउंदा कार्यालयले बाग्मती प्रदेश सरकारले जारी गरेको स्थानीय सेवाको गठन तथा संचालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको अध्यादेश, २०७८ को अनुसूचि ५ बमोजिमको ढांचामा उल्लेख गरी उपलब्ध गराउन उपयुक्त हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

अनुसूचिहरू

अनुसूची- १: गाउँपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना:



अनुसूची - २: स्थानीय सरकारका काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी वैधानिक व्यवस्थाहरू

२.१ 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 देहाय बमोजिम 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 व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
 - (झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण,
 - (ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
 - (ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
 - (ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख. सहकारी संस्था

- (१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- (३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी 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 सय वाटसम्मको 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, च्यापिटङ्ग, मोटरबोट, केबुलकार सेवावालागायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- (४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
- (५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- (६) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा 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 दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (१२) मालपोत सङ्कलन,
- (१३) कर तथा सेवाशुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाशर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- (३) संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास,
- (४) स्थानीय कानूनबमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- (५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- (६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्तिविकास,
- (७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

- (१) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी 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 सङ्कलन सम्बन्धी 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 भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजनातर्जुमा, आयोजना पहिचान, 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 पाठ्य सामग्रीको वितरण,
- (११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- (१२) विद्यालयको नक्सांकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- (१३) सामुदायिक विद्यालयको 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 सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- (२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- (२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- (२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

भ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- (१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथापोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- (२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- (३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- (५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्यपदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- (६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- (७) स्वास्थ्य जन्यफोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन,
- (८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- (९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी,
- (११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

ब. स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- (१) स्थानीयव्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्यनिर्धारण र अनुगमन,
- (४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- (५) स्थानीय वस्तु र सेवाव्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- (७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखांकन,
- (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- (१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- (१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- (१९) स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

- (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, भोलुंगे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मतसम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
- (४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
- (५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- (१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
- (२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- (३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,

- (४) स्थानीय तहबीच साभ्का सरोकार तथा साभ्केदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- (५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदन माथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- (६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- (७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- (८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- (९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूलगार्हस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको 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 तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

- (१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाट बजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,

- (४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धित थ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- (१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

- (१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- (३) जेष्ठ नागरिक 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 व्यवस्थापन सम्बन्धी 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 दक्ष जनशक्तिको 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 प्रसार सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

- (२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- (४) कृषि विउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी 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 ।

घ. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

- (१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- (३) एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,
- (५) स्थानीय विद्युतवितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,
- (७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपद् व्यवस्थापन

- (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्वसूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- (३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको 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 न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (८) विपद्पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- (९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- (११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- (१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- (१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी 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 पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
- (६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग,
- (७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा तथा स्लेटजस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, 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 विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) पुरातात्विक, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- (३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (४) प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- (५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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 स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- (२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- (४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका 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, पञ्चकर्म लगायतका 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 चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार 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) विद्युतीकरण 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 सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

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

- (१) स्थानीय सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवाशुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- (३) खनिजपदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- (५) पानीघट्ट, कुलो, पैनीजस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

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

- (१) वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- (३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- (४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा निजीवनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खालीजग्गा, पाखावा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- (७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

- (८) वन बीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन, नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, 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, स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- (१४) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१५) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- (१६) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- (१७) स्थानीय साना जलउपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- (१८) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन, स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (१९) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (२०) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (२१) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबीनिवारण

- (१) सामाजिक सुरक्षातथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- (३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- (४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
- (५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी 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 सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

भ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- (१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन, सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- (१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्तहुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्तहुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट ।

ट. सवारी साधन अनुमति

- (१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी 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, अपागता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।
- (४) उपदफा(१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. भूमिव्यवस्थापन

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- (२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गाविकास र व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित 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 सूचना प्रविधिको 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, साभेदारी र सहकार्य ।
- (६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम 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 आवश्यकता अनुसार 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, संस्थादत्ता तथा नवीकरण

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

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

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

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- (१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- (२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने 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, हुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्रतयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

- (१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बाल सञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्थातथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिकालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,

- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीउविजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने, कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,
- (१४) पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१५) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (१६) स्थानीय मौलिकता भल्कने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- (१७) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (१८) अन्तरविद्यालय तथा क्लवमार्फत् खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (१९) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२०) वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा 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 कानून बमोजिम 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 उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदाय बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथादाइजो, हलियाप्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखनजस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदनसहित रकम बुझाउने,
- (३४) अशक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने, गराउने,

- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्रांगारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुलादिशा मुक्त 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, डकर्मिलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणसम्बन्धी तालिम दिने,
- (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ताहित संरक्षण गर्ने,
- (४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (७) जन्ममिति प्रमाणित गर्ने,
- (८) व्यापार व्यवसायबन्द भएको, सञ्चालन नभएको वाव्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- (१४) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्ममिति तथा बतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- (१६) नाम, थर, जन्ममिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- (१७) जग्गाधनी दर्ता 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 पालन पोषणको 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 कानून अनुसार 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 वित्त व्यवस्थापन ऐन

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

- (३) स्थानीय तहले स्थानीय कानून बमोजिम अनुसूची (३) मा उल्लिखित कर तथा गैर कर लगाउन र उठाउन सक्नेछ ।
- (४) नेपाल सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहले प्रचलित कानून बमोजिम लागेको आफ्नो अधिकार भित्रको दण्ड जरिवाना उठाउनेछ ।
- (५) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम प्रदेश तथा स्थानीय तहले कर लगाउँदा राष्ट्रिय आर्थिक नीति, वस्तु तथा सेवाको ओसार पसार, पूँजी तथा श्रमबजार, छिमेकी प्रदेश 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 देहाय बमोजिम एकल कर प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम उठाइनेछ:-

- (क) प्रदेशले सवारी साधन कर उठाउँदा स्थानीय तहले सवारी साधनमा लगाएको कर समेत 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 जरिवाना।
- (ग) स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रको विषयमा स्थानीय कानून र अन्य प्रचलित कानून अनुसार लगाइने अन्य कर तथा गैर कर ।

३.४ कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ ले गरेको व्यवस्था

यस ऐन बमोजिम 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 आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने उल्लेख छ । साथसाथै दफा १२ को उपदफा (५) बमोजिम स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा समायोजन हुने कर्मचारीको पदसङ्ख्या तथा समायोजनबाट पूर्ति हुन नसक्ने पदसङ्ख्या प्रक्षेपण गरी प्रदेश र स्थानीय तहको रिक्त पद खुलाई पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न नेपाल सरकारले लोक सेवा आयोगलाई अनुरोध गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ ।

३.१.४ राष्ट्रिय योजना आयोगको “विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाको वर्गीकरण तथा बाँडफाँट सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६” बमोजिम स्थानीय सरकारका जिम्मेवारीहरू

यस मापदण्डमा विकास कार्यक्रम तथा आयोजना वर्गीकरणका दुई मुख्य आधारहरू तय गरिएको छ । तीमध्ये समष्टिगत आधारहरू अन्तर्गत विशेषत सङ्घीय सरकारको दायित्व अन्तर्गत पर्ने विकास कार्यक्रमहरूको बारेमा उल्लेख गरिएको छ भने प्रदेश र स्थानीय तह अन्तर्गत 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 योजना तथा 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 आयोजना निर्माण र सञ्चालन
- साना जलस्रोत संरचनाको पुननिर्माण, पुनस्थापन, मर्मत सम्भार तथा व्यवस्थापन
- ग्रामीण तथा सामुदायिक विद्युतीकरण, साना/स्थानीय खोला नियन्त्रण तथा पहिरो व्यवस्थापन
- घरेलु तथा सामुदायिक बायोग्यास प्रणाली

(ङ) कानून, न्यायतथा संसदीय मामिला

- स्थानीय सरकारका जनप्रतिनिधिहरूको न्याय सम्पादनसँग सम्बन्धित तालिम
- कानूनी शिक्षा सचेतना, स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता, स्थानीय तहको कानून निर्माण

(च) कृषि तथा पशुपन्छी विकास

- कृषि तथा पशु उत्पादन र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्ने कार्यहरू र कृषि तथा पशु प्रसार सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कृषि क्षेत्रको व्यावसायीकरण, बजारीकरण र औद्योगिकीकरणका लागि उत्पादन वृद्धि कार्यक्रम ।

(छ) भूमिव्यवस्था, सहकारी तथा गरिबीनिवारण

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

(ज) खानेपानी

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

(झ) गृह

- मानव बेचबिखन र लागू औषध कारोबार सम्बन्धी सूचना सङ्कलन तथा सचेतना
- नगर प्रहरी, स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी 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 विस्तार
- ग्रामिण सडक तथा सामुदायिक पूर्वाधारको विकास तथा विस्तार, स्थानीय स्तरको यातायात नीति, अनुमति नियमन र व्यवस्थापन, स्थानीय यातायात व्यवस्थापन तथा सडक सुरक्षा

(ठ) महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक

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

(ड) 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 आयोजना ।

(ण) वन तथा वातावरण

- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन स्थानीयस्तरमा जडिबुटि तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावर सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) स्थापना र सञ्चालन, भू तथा जलाधार संरक्षण, प्रदूषण नियन्त्रण
- स्थानीयस्तरको जलवायु अनुकूलन तथा न्यूनीकरण सम्बन्धी 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, जैविक विविधता, वन्यजन्तु संरक्षण ।
- काष्ठ तथा गैर काष्ठ उद्योगहरूको स्थापना र व्यवस्थापन, सडक तथा नहर किनारा वृक्षारोपण र व्यवस्थापन, कृषिवन व्यवस्थापन ।
- 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 सुविधा सम्बन्धी 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 तथा अन्य सार्वजनिक भवन र संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार ।

(ध) संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्ययन

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

(न) सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन

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

(प) सञ्चार तथा सूचना प्रविधि

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

(फ) स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या

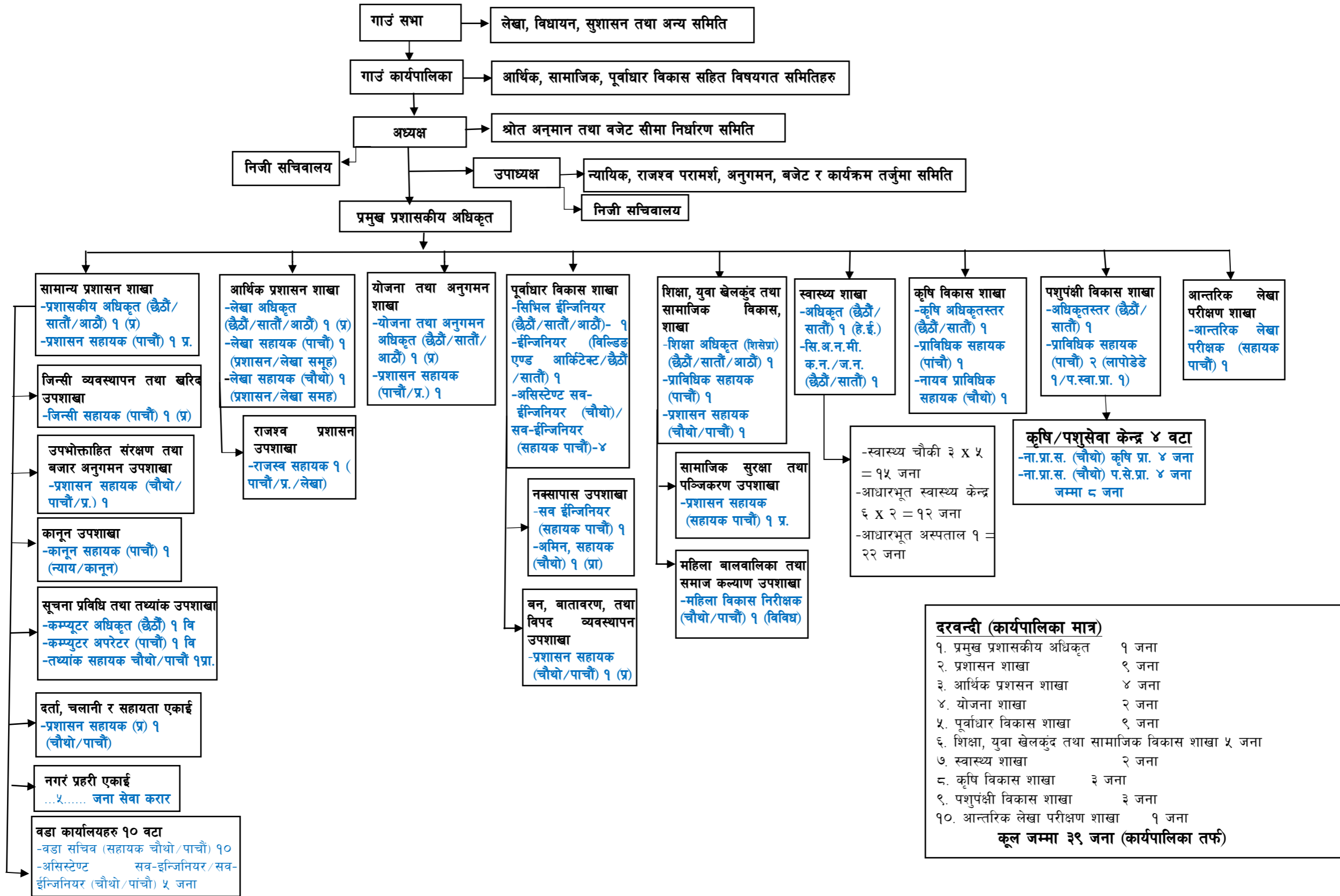
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा, स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्र तथा जिल्ला अस्पतालको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- विभिन्न रोग सम्बन्धी रोकथाम, नियन्त्रण, जनचेतना, प्रवर्द्धनात्मक र उपचारात्मक कार्यक्रम

(ब) योजना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन

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

अनुसूची - ३ : गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन तालिका

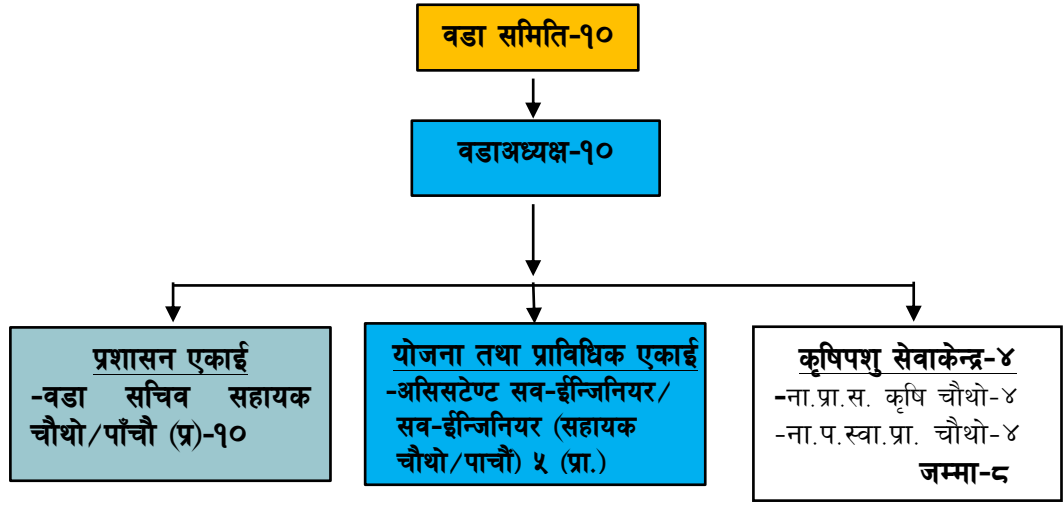
बेनीघाट गाउँपालिकाको लागि प्रस्तावित संगठन तालिका



दरवन्दी (कार्यपालिका मात्र)

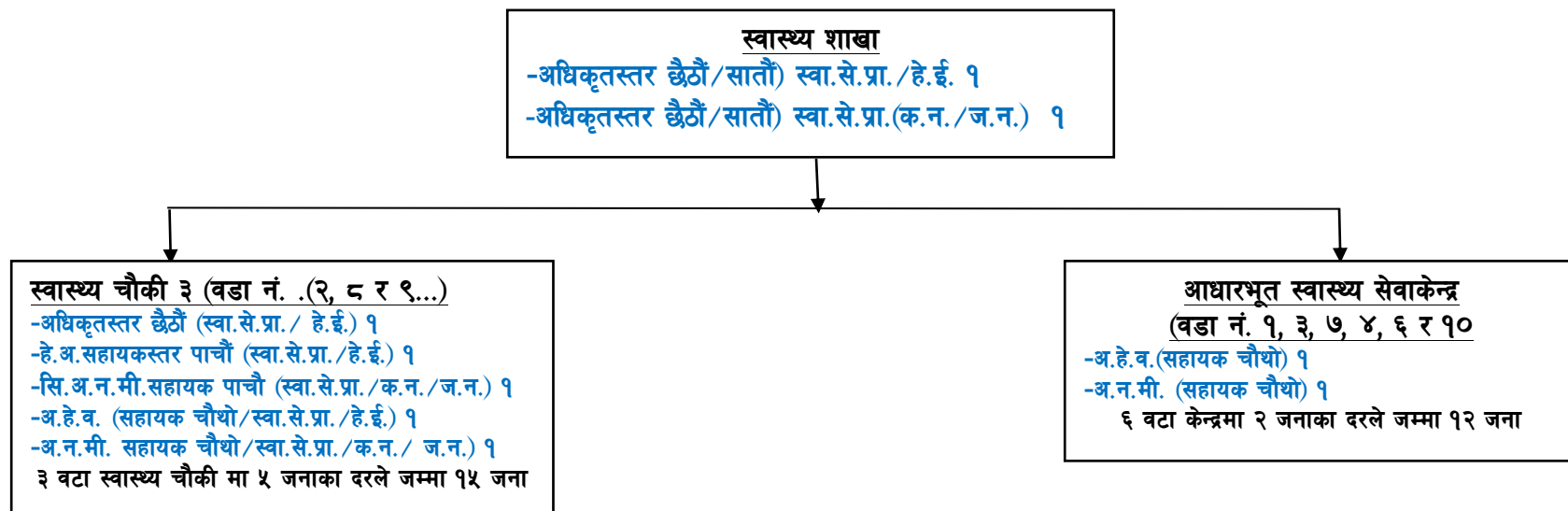
१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१ जना
२. प्रशासन शाखा	९ जना
३. आर्थिक प्रशासन शाखा	४ जना
४. योजना शाखा	२ जना
५. पूर्वाधार विकास शाखा	९ जना
६. शिक्षा, युवा खेलकुद तथा सामाजिक विकास शाखा	५ जना
७. स्वास्थ्य शाखा	२ जना
८. कृषि विकास शाखा	३ जना
९. पशुपंक्षी विकास शाखा	३ जना
१०. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	१ जना
कूल जम्मा ३९ जना (कार्यपालिका तर्फ)	

अनुसूची - ३.(क) वडा कार्यालयको सङ्गठन संरचना



वडाको दरवन्दी
१. वडा सचिव (सहायक चौथो/पाचौ) १० जना
२. सव-ईन्जिनियर/असिस्टेण्ट सव-ईन्जिनियर (सहायक चौथो/पाचौ) ५ जना
३. कृषि/पशु सेवाकेन्द्र ४ X २ = ८ जना
वडामा १५ जना
सेवाकेन्द्र ८
जम्मा २३ जना

अनुसूची - ३.(ख) स्वास्थ्य तर्फको संगठन संरचना र प्रस्तावित दरवन्दी तालिका

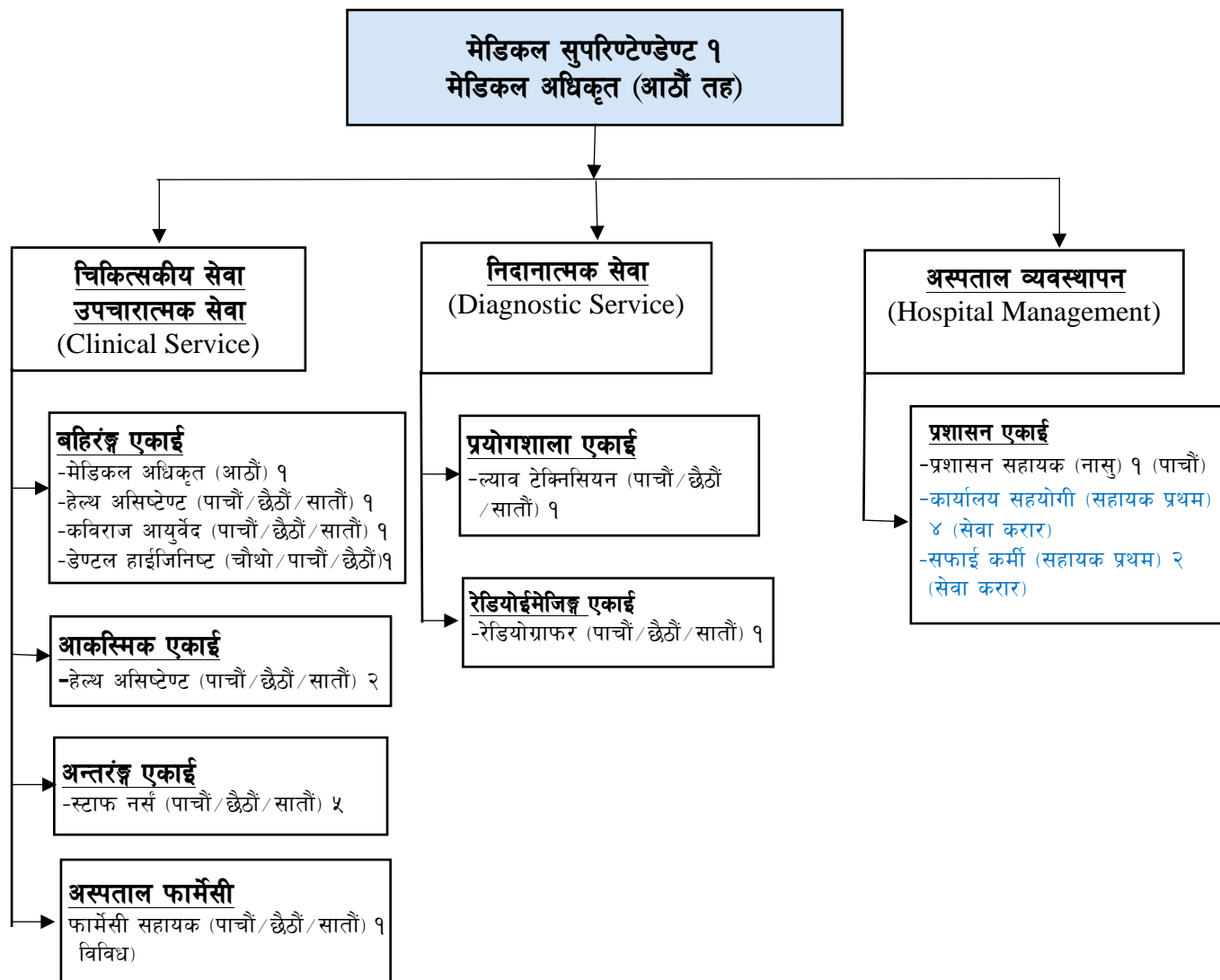


स्वास्थ्यको प्रस्तावित दरवन्दी

स्वास्थ्य चौकी ३ वटा जम्मा दरवन्दी १५ जना	
-अधिकृतस्तर छैठौं) स्वा.से.प्रा./हे.ई.)	१ X ३ = ३
-हे.अ. (सहायक पाचौं) स्वा.से.प्रा./हे.ई.	१ X ३ = ३
-सि.अ.न.मी.(पाचौं) स्वा.से.प्रा./क.न./ज.न	१ X ३ = ३
-अ.हे.व. सहायक चौथो/स्वा.से.प्रा./हे.ई.)	१ X ३ = ३
-अ.न.मी. चौथो/स्वा.से.प्रा./क.न./ज.न.)	१ X ३ = ३
जम्मा १५ जना	
आधारभूत स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र ६ वटा, प्रस्तावित दरवन्दी १२ जना	
-अ.हे.व.(सहायक चौथो)	१ X ६ = ६
-अ.न.मी. (सहायक चौथो)	१ X ६ = ६
१२ जना	
जम्मा २७ जना	

अनुसूची ३.(ग) १० शैयाको आधारभूत अस्पताल को संगठन तालिका र दरवन्दी

(मन्त्रालयको मिति २०७९/०३/२७ को पत्र अनुसार)



स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको मिति २०७९।०३।२७ को पत्र साथ संलग्न १५ शैयाको अस्पताल र दरवन्दी तेरीज संलग्न गरी संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट च.नं ०५ मिति २०७९।०४।०१ मा स्थानीय तहहरूलाई पठाईएको पत्रसाथ संलग्न विवरण अध्ययन गर्दा १० शैयाको आधारभूत अस्पतालको दरवन्दी निम्न बमोजिम हुन आउंछ :

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	दरवन्दी	कैफियत
१	मेडिकल अधिकृत	आठौं	स्वा.से.	ज.हे.स.	२	
२	स्टाफ नर्स	(पाचौं/छैठौं/सातौं)	„	जनरल नर्सिङ	५	
३	हेल्थ असिष्टेण्ट	(पाचौं/छैठौं/सातौं)	„	हे.ई.	३	
४	कविराज (आयुर्वेद सहायक)	(पाचौं/छैठौं/सातौं)	„	आयुर्वेद	१	
५	ल्याब टेक्निसियन	(पाचौं/छैठौं/सातौं)	„	मे.ल्या.टे.	१	
६	रेडियोग्राफर	(पाचौं/छैठौं/सातौं)	„	रेडियोग्राफी	१	
७	फार्मसी सहायक	(पाचौं/छैठौं/सातौं)	„	फार्मसी	१	
८	डेण्टल हाईजिनिष्ट	(चौथो/पाचौं/छैठौं)	„	डेण्टिष्ट्री	१	
९	ना.सु. कार्यालय सहायक	सहायक पाचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	
१३	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम	विविध	विविध	४	सेवा करार
१४	सफाईकर्मी	सहायक प्रथम	विविध	विविध	२	सेवा करार
		जम्मा			२२	
		जम्मा			१६जना	दरवन्दी
					६ जना	सेवा करार

नोट :

- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको पत्रको अन्तिम वाक्यमा “स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयबाट प्राप्त संलग्न पत्र, नमूना संगठन र दरवन्दी तेरीज बमोजिम गर्नुहुन” भन्ने उल्लेख भएको छ ।
- स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको पत्रमा उक्त संगठनात्मक संरचना र दरवन्दी तेरीज मा. मन्त्रीस्तरको निर्णयले स्वीकृत भएको उल्लेख छ ।
- आधारभूत अस्पताल संचालन भएका स्थानीय तहहरूका सम्बन्धित वडाहरूमा संचालित प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरू सोही अस्पतालमा समाहित गर्ने र
- उक्त अस्पताललाई आवश्यक पर्ने “आर्थिक दायित्व सम्बन्धित स्थानीय तहहरूबाटै व्यवस्था गर्नु पर्ने” उल्लेख भएको छ ।
- यसमा गाउँपालिकाले अस्पताल स्थापना र संचालन गर्ने हो भने कति शैयाको ? कुन तहको ? कति जना ? र कुन विषय क्षेत्रका ? कर्मचारी राख्ने र आर्थिक दायित्व व्यहोर्ने श्रोत समेत किटान गरी कार्यपालिकाको प्रस्तावमा गाउँसभा बैठकबाट निर्णय हुन उपयुक्त हुने देखिन्छ ।

अनुसूची ३ (घ) गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी विवरण

गाउँपालिकाको प्रस्तावित कर्मचारी विवरण निम्न अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	प्रस्तावित दरवन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	रा.प.तृतीय	१	
क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह		
१. प्रशासन शाखा					
	१. प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र.	छैठौं/सातौं/आठौं	१	
	२. प्रशासन सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	सहायक (पांचौं)	१	
१.१ जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा					
	१. जिन्सी सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	सहायक पांचौं	१	
१.२ उपभोक्ताहित संरक्षण तथा बजार अनुगमन उपशाखा					
	१. प्रशासन सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	सहायक चौथो/पाचौं	१	
१.३ कानून उपशाखा					
	कानून सहायक	न्याय/कानून	सहायक पाचौं	१	
१.४ सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक उपशाखा					
	१. कम्प्युटर अधिकृत	विविध	अधिकृत (छैठौं)	१	
	२. कम्प्युटर अपरेटर	विविध	सहायक (पाचौं)	१	
	३. तथ्यांक सहायक	तथ्यांक/प्रा.	सहायक चौथो/पाचौं	१	
१.५ दर्ता चलानी र सहायता एकाई					
	१. प्रशासन सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	सहायक चौथो/पाचौं	१	१०
१.६ नगर प्रहरी एकाई					
	५ जना सेवा करारमा				
१.७ वडा कार्यालयहरु - १०					
	१. वडा सचिव	प्रशासन/सा.प्र.	सहायक चौथो/पाचौं	१०	
	२. अ.सव ईन्जिनियर/सव ईन्जिनियर	ईन्जिनियरिड	सहायक चौथो/पाचौं	५	१५
२. आर्थिक प्रशासन शाखा					
	१. लेखा अधिकृत	प्रशासन/लेखा	छैठौं/सातौं/आठौं	१	
	२. लेखा सहायक	प्रशासन/लेखा	सहायक पाचौं	१	
	३. लेखा सहायक	प्रशासन/लेखा	सहायक चौथो	१	

२.१ राजस्व प्रशासन उपशाखा					
	१. राजस्व सहायक	प्रशासन/राजस्व	सहायक पांचौ	१	४
३. योजना तथा अनुगमन शाखा					
	१. योजना तथा अनुगमन अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र.	छैठौं/सातौं/आठौं	१	
	२. प्रशासन सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	सहायक पाचौ	१	२
४. पूर्वधार विकास शाखा					
	१. सिभिल इंजिनियर	ईन्जिनियरिड	छैठौं/सातौं/आठौं	१	
	२. इंजिनियर (भवन तथा आर्किटेक्ट)	ईन्जिनियरिड	छैठौं/सातौं	१	
	२. असिस्टेंट सव इंजिनियर/सव-ईन्जिनियर	ईन्जिनियरिड	सहायक चौथो/पाचौ	४	
४.१ नक्सापास उपशाखा					
	१. सव इंजिनियर (भवन एण्ड आर्किटेक्ट)	ईन्जिनियरिड	सहायक पाचौ	१	
	२. अमीन	नापी/ प्रा.	सहायक चौथो	१	
४.२ बन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा					
	१. प्रशासन सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	सहायक चौथो/पाचौ	१	९
५. शिक्षा, युवा खेलकूंद तथा सामाजिक विकास शाखा					
	१. शिक्षा अधिकृत (शि.से.प्रा.)	शिक्षा प्रशासन	छैठौं/सातौं/आठौं	१	
	२. प्राविधिक सहायक (शि.से.प्रा.)	शिक्षा प्रशासन	सहायक पाचौ	१	
	३. प्रशासन सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	सहायक चौथो/पाचौ	१	
५.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा					
	१. प्रशासन सहायक	प्रशासन/सा.प	सहायक पांचौ	१	
५.२ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा					
	१. महिला विकास निरीक्षक	विविध	सहायक चौथो/पांचौ	१	५
६. स्वास्थ्य शाखा					
	१. अधिकृत (हे.ई)	स्वा.से.प्रा.	छैठौं/सातौं	१	
	२. अधिकृत (क.न./ज.न.)	स्वा.से.प्रा.	छैठौं/सातौं	१	२
७. कृषि विकास शाखा					
	१. कृषि अधिकृत	कृषि (प्रा.)	छैठौं/सातौं	१	
	२. प्राविधिक सहायक	कृषि (प्रा.)	सहायक पांचौ	१	
	३. नायव प्राविधिक सहायक	कृषि (प्रा.)	सहायक चौथो	१	३

८. पशुपंक्षी विकास शाखा					
१	अधिकृतस्तर (लापोडेडे/प.स्वा.)	कृषि प्रा. (पसेस्वा)	छैठौं/सातौं	१	
२	प्राविधिक सहायक (लापोडेडे/प.स्वा.)	कृषि प्रा. (पसेस्वा)	सहायक पाचौं	२	३
८ (क) कृषि र पशु सेवाकेन्द्र-४					
	१. ना.प्रा.स. (कृषि)	कृषि प्राविधिक	सहायक चौथो	४	
	१. ना.प्रा.स. (पशु)	कृषि प्राविधिक	सहायक चौथो	४	८
९ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा					
	१. आन्तरिक लेखापरीक्षक	प्रशासन/लेखा	सहायक पाँचौं	१	१
१० स्वास्थ्य चौकी-३					
	१. सि.अ.हे.व./हे.अ.	हे.ई./स्वा.से.प्रा.	अधिकृत छैठौं	३	
	२. सि.अ.हे.व./हे.अ.	हे.ई./स्वा.से.प्रा.	सहायक पाचौं	३	
	३. नर्सिङ सहायक (क.न./ज.न.)	स्वा.से.प्रा.	सहायक पाचौं	३	
	४. अ.हे.व	स्वा.से.प्रा.	सहायक चौथो	३	
	५. अ.न.मी. (क.न./ज.न.)	स्वा.से.प्रा.	सहायक चौथो	३	१५
११. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र-६					
	१. हे.अ./अ.हे.व. (हे.ई.)	स्वा.से.प्रा.	सहायक चौथो	६	
	२. अ.न.मी. (क.न./ज.न.)	स्वा.से.प्रा.	सहायक चौथो	६	१२
कूल जम्मा दरवन्दी				८९	

सेवा करार तर्फ प्रस्तावित अनुमानित संख्या

क्र.सं.	पद	सेवा/समूह	तह	संख्या	कैफियत
१	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	तह विहिन	१७	सेवा करार
२	नगर प्रहरी: -हवलदार १ -जवान ४	विविध	सहायक तेश्रो तह विहिन	५	सेवा करार
३	हलका सवारी चालक	विविध	सहायक तेश्रो	२	सेवा करार
४	टीपर चालक (हे.स.चालक)	विविध	सहायक तेश्रो	१	
५	फोहोर संकलक	विविध	तह विहिन	१	
६	व्याक हो लोडर चालक	विविध	सहायक तेश्रो	१	
७	माली/बगैचे	विविध	तह विहिन	२	सेवा करार
८	सफाईकर्मी	विविध	तह विहिन	२	सेवा करार
	जम्मा			३९ जना	

नोट

- कार्यपालिका तर्फ ३९ जना,
- वडा कार्यालय तर्फ १५ जना
- स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र तर्फ २७ जना,

- कृषि र पशुसेवाकेन्द्र तर्फ ८ जना
- **स्थायी दरवन्दीमा जम्मा ८९ जना ।**
- अन्य (सेवा करारमा रहने) ३१ जना
- आधारभूत अस्पताल तर्फ २२ जना (६जना सेवा करार समेत)

जम्मा (अन्य समेत)

१४२ जना

- सेवा करारको तालिकामा उल्लेखित ३१ जना र आधारभूत अस्पतालका सेवाकरारका ६ जना स्थायी दरवन्दीमा समावेश गरिएको छैन ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम यी पदमा कर्मचारी गाउँपालिकाको आवश्यकता र आर्थिक श्रोतको आधारमा सेवा करारमा लिन सकिने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
- संघ वा प्रदेश सरकारको आवधिक कार्यक्रमबाट तलव सुविधा लिने गरी हाल कार्यरत कर्मचारी उक्त दरवन्दीमा समावेश गरिएको छैन ।
- यसपछि प्राप्त हुने आवधिक कार्यक्रम/आयोजना वा परियोजना मार्फत केन्द्र, प्रदेश वा अन्य श्रोतबाट उपलब्ध हुने कर्मचारी कार्यक्रम रहेसम्म मात्र रहने र दरवन्दीमा समावेश नहुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- आधारभूत अस्पताल संचालन भएमा सम्बन्धित वडामा संचालित स्वास्थ्य चौकी वा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र वा सामुदायिक स्वास्थ्य एकाईहरुको संरचना सोही अस्पतालमा समाहित हुनेछन् ।

अनुसूचि ३ (ड) गाउँपालिकाको प्रस्तावित कर्मचारी दरवन्दी तेरिज

पद	प्र.प्र. अ.	अधिकृत छैठौं/सातौं/ आठौं			अधिकृत छैठौं/सातौं			अधिकृत छैठौं			सहायक चौथो/पाचौं				सहायक चौथो			जम्मा	
		प्र.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा	कानून	प्र.	प्रा	वि.	प्र	प्रा	विविध	का.	प्र.	प्रा	विविध		
सेवा	प्र.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा	कानून		प्र	प्रा	वि.	प्र	प्रा	विविध	का.	प्र.	प्रा	विविध		
प्रस्तावित संख्या							-												
कार्यपालिका	१	३	२	-	५		-	-	१		११	१०	२	१	१	२	-		३९
वडा तर्फ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१०	५	-	-	-	-	-		१५
स्वास्थ्य चौकी,	-	-	-	-	-	-	-	-	३	-	-	६	-		-	६	-		१५
आ.स्वा.भू.से. कन्द्र	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-		-	१२	-		१२
कृषि/पशु सेवाकेन्द्र	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	८	-		८
जम्मा	१	३	२	-	५	-	-	-	३	१	२१	२१	२	१	१	२८	-		८९
सेवा करारमा																		३१	
जम्मा	कार्यपालिका, वडा र स्वास्थ्य चौकी/केन्द्र तर्फ अन्य समेत जम्मा																	१२०	
अस्पताल तर्फ	दशौं																		
दरवन्दी	-	-	२	-	१२	-	-	१	-	१	-	-		-	-	-			१६
सेवा करार	का.स. ४, सफाई २, जना सेवा करार																	६	
जम्मा																		२२	
	कूल जम्मा																	१४२	

अनुसूची - ४: प्रस्तावित शाखाहरूको कार्यविवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाशर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय, सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासका लागि स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।
- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- मातहतका शाखाहरूको कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।
- कार्यालयको सङ्गठनात्मक ढाँचा परिमार्जन र कर्मचारी दरबन्दी मिलान गरी पदपूर्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृत सङ्गठन तालिका अनुसार शाखागत कार्य विवरण एवम् कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकास, जनशक्ति व्यवस्थापन, परिचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उर्दी, उपाधि, विभूषण आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- कार्य मूल्याङ्कनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधि तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसँग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क समन्वय गर्ने ।
- विभिन्न निकायसँग पत्राचार गर्ने, विभिन्न सभा, समारोह र शिष्टाचार कायम राख्ने ।
- कर्मचारी अभिलेख, कार्य विभाजन, सम्पत्ति विवरण सङ्कलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजिकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाईको लागि व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमनको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।

- कर्मचारीहरू र गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता स्वीकृत गराई लागू गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गराई गोप्य राख्ने, पदोन्नति, वृत्तिविकास, प्रोत्साहन पुरस्कार, दण्डसजाय आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयमा सूचना प्रवाहमा सहजताका लागि सूचना प्रविधिको व्यवस्थापन, उपयोग र विश्वसनियताका लागि सूचना प्रविधि उपशाखालाई सजग गराउने र सहजिकरण गर्ने ।
- कार्यपालिका र गाउँसभाको बैठकको व्यवस्थापन गर्ने, निणय पुस्तिका सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने, बैठक कक्षको सरसफाई, आवश्यक औजार उपकरण, खानेपानी र बस्ने स्थान र पर्निचरको व्यवस्था गर्ने ।
- बैठकको एजेण्डा संकलन र तयारी गरी अध्यक्षको राय लिई बैठककमा छलफलका लागि पेशनेश्र
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु र सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।

क) जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा

- गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामग्री, कार्यालय सामान तथा परामर्श लगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको नाउँमा रहेको चलअचल सम्पत्तिको अभिलेखीकरण र संरक्षण गर्ने ।
- सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधार (ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, इनार, गौचर, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दाँया-बायाँका रुख) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैँचा, बसपार्क र अन्य संरचनाको संरक्षण सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु आरक्ष, सिमसार क्षेत्र तथा राष्ट्रिय वनबाहेक आफ्नो क्षेत्रभित्रको वन संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकिदिएको प्राकृतिक सम्पदा तथा क्षेत्रको संरक्षण, सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयमा आवश्यक पर्ने कार्यालय सामान तथा उपभोगका सामान र अन्य निर्माण सामग्री समेत खरिदका लागि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र योजना तथा बजेटको परिधिभित्र रही वार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

- स्वीकृत खरीद योजनाको आधारमा आवश्यक सामग्री समयमै खरीद गरी कार्यक्रम र कार्यालयलाई आवश्यक परेका वखत स्वीकृत मागफारामको आधारमा उपलब्ध गराई अभिलेख राख्ने ।
- आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र जिन्सी निरीक्षण गराउने व्यवस्था गर्ने ।

ख) उपभोक्ताहित संरक्षण तथा बजार अनुगमन उपशाखा

- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने, स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र बजार नियमनका लागि कार्यपालिकामा नीतिगत प्रस्ताव पेश गर्ने, बजार अनुगमन गर्ने गराउने, बजार मूल्य नियन्त्रण, उपभोग्य वस्तुको गुणस्तर नियन्त्रण, नापतौल सम्बन्धी मेशिन उपकरणको जाँच सम्बन्धी कार्यमा आवश्यकताअनुसार बाणिज्य आपूर्ति तथा उपभोक्ता हितसंरक्षण विभागसंग सहकार्य गर्ने ।
- उपभोक्ता हितसंरक्षण नियमावली, २०७६ बमोजिम स्थानीय बजार अनुगमन समिति गठनका लागि कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन प्रदेश बजार अनुगमन समितिसंग समन्वय गर्ने ।
- उपभोक्ताको हक हित संरक्षणका लागि स्थानीयस्तरमा सचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रमा तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

ग) कानून उपशाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार 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 मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यक्ति र समुदाय बीच 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 आफू सम्बद्ध भएको न्यायिक समितिको निर्णको जानकारी वा प्रतिलिपि माग गरेमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

घ) सूचना प्रविधि उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एकसय वाटसम्मको एफ्.एम्. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था 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 विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानीको व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयको वेबसाईटमा प्रवाह गरिनुपर्ने सूचना, जानकारी, वार्षिक बजेट, वार्षिक कार्यक्रम तथा सर्वसाधारणमा पुग्न पर्ने सूचनालाई समयमै राखी त्यसको जाँच गर्ने ।
- कार्यपालिकाबाट जनसाधारणलाई पुऱ्याउन पर्ने जानकारीमूलक सूचनाहरू मेवाईल एप बनाई ई-मेसेजिङ गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको डिजिटल प्रोफाइल (बस्तुगत विवरण) तयारगरी वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्दैजाने ।
- गाउँपालिकामा राखिने नागरिक वडापत्रलाई डिजिटलमा रूपान्तरण गरी सवैले देख्ने, बुझ्ने र प्रयोग गर्न सक्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

ङ) दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता एकाई

- अन्य कार्यालय, सङ्घसंस्था वा निकाय र व्यक्तिहरूबाट प्राप्त पत्रहरू दर्ता गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोक आदेश अनुसारका शाखाहरूमा पत्रहरू बुझाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- अतिजरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरू प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलानी कितावमा चलानी गर्ने, ।
- चलानी गरिएका पत्र छिटो साधन र माध्यमद्वारा सम्बन्धित निकायमा पत्र बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- चलानी गरी अन्य कार्यालय वा निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाईएका पत्रहरूको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने ।
- दर्ता किताव र चलानी किताव कार्यालयका महत्वपूर्ण दस्तावेज हुनाले यिनीहरूको संरक्षण र सुरक्षित राख्ने ।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- नयाँ व्यक्ति 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 अपेक्षा अनुसार सहयोग गर्ने ।
- अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिले कार्यालय सम्बन्धी कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा सूचना अधिकृतँग सम्पर्क गराउने ।
- अशक्त, अपाङ्ग, असहाय, अबोला महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा आएमा निजहरूलाई भर्को नमानी उनीहरूले व्यक्त गरेका ईसारा वा भाषाको आधारमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

च) नगर प्रहरी एकाई

- गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रको 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 तोकेबमोजिम कार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापनामा सक्रिय रहने ।
- अनाधिकृत विज्ञापन तथा होर्डिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण गर्ने, छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने ।
- अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

छ) वडा कार्यालयहरू

(अ) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- योजना तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गरी गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी गराई भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- टोल विकास 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, हुँगेधारा, गुठीघर, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क र सूचनासहितको वडाको पार्श्व चित्रतयार गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाभित्र बसोबास गर्ने विभिन्न जातजाति र भाषाभाषीहरूको धर्म संस्कृतिको संरक्षणका लागि अभिलेख राख्ने ।
- वडाभित्र अन्यत्रबाट बसाई सरी आउने र वडाबाट बसाई सरी अन्यत्र जानेको लगत अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- वडाका महिला, बालबालिका, असहाय अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, जेष्ठ नागरिक, बालमजदुर, साक्षर सङ्ख्या, विद्यालय र विद्यार्थी एवम् शिक्षक सङ्ख्याको यकिन अभिलेख राख्ने ।

इ) विकास कार्य

- बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बाल सञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., डि.पि.टी., खोप लगाउने, पोलियो, भिटामिन “ए” खुवाउने व्यवस्था गर्ने र पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना विकास 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, सतही पानीको निकास तथा पानीको 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 लग्ने 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 भल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने र अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत् खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने र वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- वाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी बतास तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सो को अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना 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, जेष्ठनागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ।
- बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, देहेज तथा दाइजो, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमिकर, व्यवसायकर, वहालकर, विज्ञापनकर, 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 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 निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने र हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- स्थानीय रोजगारी अभिवृद्धिमा सहयोग पुर्याने 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, कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस, जीवित रहेको सिफारिस, विभिन्न प्रकारका सर्जमीन सिफारिस गर्ने ।
- नामसारी गर्न सिफारिस, जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस, उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- आधारभूत विद्यालय खोल्न, विद्यालयको कक्षा थप गर्न, विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस, धारा तथा विद्युत जडान गर्न सिफारिस गर्ने ।

- अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणका लागि सिफारिस, बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन, नियमन र अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको काममा सहयोग गर्ने र शाखाहरूको काममा सहजीकरण एवम् समन्वय गर्ने ।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने ।
- गाउँपालिकाको विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सामग्री खरिद योजना र खरिद कार्ययोजना तथा खरिद ऐनको आधारमा खरिद नियमावली तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- खरिद गरिएका सामग्री र गाउँपालिकाको नाउँमा रहेका सम्पत्ति संरक्षण नीति कार्यविधि वा निर्देशिका तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- राजश्व नीति तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय सञ्चालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, तोकिए बमोजिम समयमै लेखापरीक्षण गराउने ।
- वार्षिक लेखापरीक्षणबाट औँल्याईएका बेरुजू फछ्यौट गर्ने गराउने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।

- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय सहकारी बोर्ड, विषयगत मन्त्रालय, प्रादेशिक र स्थानीय संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- पर्यटकीय गुरुयोजना तयार गरी भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।
- पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि पर्यटकीय स्थलहरू पहिचान गरी आन्तरिक र बाह्य पर्यटक आकर्षित गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

दररेट निर्धारण गर्ने:

- गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम निर्माण सामाग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्ने ।
- उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्ने ।
- उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्ध्रदिन 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 वर्ष गाउँसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजश्व तथा आयव्ययको अनुमान तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवाशुल्क तथा दस्तुर निर्धारण सङ्कलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवाशुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सङ्कलन गर्ने ।
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, काठ दाउरा, जराजुरी, खरीढुङ्गा स्लेटजस्ता प्राकृतिक एवम् खानीजन्य बस्तुको अन्वेषण, उत्खनन, बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन गर्ने ।
- वडाभित्र हुने ट्रेकिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्पिङ्ग, जिपप्लायर, ज्यापिटङ्ग, मोटरबोट, केबुलकार 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 स्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजश्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदीको शुल्क, दस्तुर सङ्कलन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्न राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाता शिक्षा 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 ।
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने ।

३. योजना तथा अनुगमन शाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवम् आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ठूला आयोजना सञ्चालनका लागि सार्वजनिक नीजि-साभेदारी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्न योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमानिर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेटसीमा निर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

- सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- संचालित आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्याङ्कन तयार गराई योजना जाँचपास र फरफारका लागि आवश्यक प्रकृया पूरा गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको ईजाजतपत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजीको व्यवस्था गर्ने ।
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, मर्मत सम्भार र प्रचार प्रसारका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन 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 ।

४. पूर्वाधार विकास शाखा

- शहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी गाउँ यातायात गुरुयोजना तयार गर्ने सडक क्षेत्र (Right of Way) कायम र पालना गराउने, सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाउँमा कायम गर्ने गराउने ।
- ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि-सडक, पुलपुलेसा, तटवन्ध सम्बन्धी 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 समितिबाटै 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 ।
- ग्रामीण क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पूल, कल्भर्ट, खानेपानी, नहर, कुलो, सार्वजनिक भवन आदी पूर्वाधारको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- साना जलविद्युत आयोजना निर्माणको संभावना पहिचान गरी गाउँपालिका र स्थानीय जनताको सहभागिता र साभेदारीमा सञ्चालन गर्नका लागि कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- ग्रामीण क्षेत्रमा विद्युत उपलब्धता र निरन्तरताको सुनिश्चितताका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट विनियोजन गर्न प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेशगर्ने ।
- ग्रामीण क्षेत्रमा सञ्चालित उद्योगहरूको विद्युत खपत क्षमता, नीजि निवास तथा सार्वजनिक भवन, व्यापारिक संस्था आदीका लागि आवश्यक विद्युत उपभोगको लगत तयार गर्ने ।
- ग्रामीण क्षेत्रमा हुन सक्ने विद्युतीय जोखिम न्यूनिकरणका 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 ।

क) 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 उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवननिर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनःनिर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेट्रोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवननिर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रङ्ग वा कलात्मकता भल्कने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- सेवाग्राहीको सुविधाको लागि भवन निर्माणको नमूना नक्सा तयार गरी निःशुल्क उपलब्ध गराउने ।
- नक्सापासको लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेश भएपछि, भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको सूचना टाँस गर्ने ।
- सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिनभित्र दरखास्तमा उल्लेख भए बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने ।
- सूचना टाँस भएपछि, सरोकारवाला संधियारहरूको बाधा विरोध वा उजुरी पर्न नआएमा खटिएको प्राविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन लिई नक्सापास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिताको अधिनमा रही भवन निर्माण 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 संग्रहालय 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 ।
- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

क) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा:

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वनउपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा नदीकिनार, नदीउकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक खालीजग्गा, पाखो क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन, जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन, मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्वव्यवस्थापन, स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान, वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन, गाउँपालिकामा आखेटोपहारको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने ।
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, गाउँपालिकामा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन, रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन, गाउँपालिकामा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, साना जलउपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, गर्दा वातावरणमैत्री विकासको अवधारणा कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- गाउँपालिकामा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा गाउँपालिकाका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन, बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवा प्रवाहका लागि स्थानीय नीति तथा मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्राकृतिक तथा अन्य मानवीय कारणले सृजित आकस्मिक घटना समेतलाई मध्यनजर गरी सेवाप्रवाहका लागि उपलब्ध साधन र जनशक्ति परिचालन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्वसूचना प्रणाली खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनका लागि सङ्घ, प्रदेश र अन्य सम्बन्धित सङ्घसंस्थासँग समन्वय गर्ने ।

- गाउँपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना र सञ्चालन तथा श्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन एवम् सो सम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रबाट निस्सृत हुने फोहोर व्यवस्थापनका लागि फोहोर विसर्जनस्थलको पहिचान गर्ने र आवश्यक व्यवस्थापनको लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेशगर्ने ।
- घरघरबाट निस्कने फोहोरलाई श्रोतमा नै कुहिने र नकुहिने फोहोर छुट्याई संकलन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

५. शिक्षा, युवा खेलकुद तथा सामाजिक विकास शाखा

- गाउँपालिका क्षेत्रको विकास निर्माणमा स्थानीय युवा जनशक्तिको अत्यधिक परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- युवापरिषद स्थानीय एकाईको समन्वयमा युवाजागरण तथा उद्यमशिलता र नेतृत्व विकासका लागि युवा सशक्तिकरणका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- खेलकुदको 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 खेलकुद प्रतियोगिताको आयोजना गर्न बजेट विनियोजन गर्ने ।
- खेलकुद पूर्वाधार खेल मैदान, कभर्ड हल, रंगशाला निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बञ्जीजम्पिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, प्याराग्लाइडिङ्गजस्ता साहसिक खेलको विकास र विस्तार गर्ने ।
- 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 ।
- 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 शिक्षा समिति गठन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन र विद्यालयको नामाकरण गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठचसामग्रीको 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, ट्यशन, कोचिङ्गजस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखाअनुशासन कायम गर्ने, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।

क) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क, सूचना सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- जेष्ठनागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिककरण, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठनागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जेष्ठनागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रयकेन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठनागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा कार्यालयबाट सम्पादित व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) कार्यको दर्ता अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।

- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीयत थ्याड्क सम्बन्धी नीति, तोकिएको प्रकृया पूरा भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधिमाफर्त् व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने विषयमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूको क्षमता वृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूलाई पर्न आएको असहजता तथा समस्या समाधानका लागि आफ्नो क्षमता र अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा स्पष्ट रूपमा सहयोग गर्ने ।
- यस्ता 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 ।
- सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विभाग र मन्त्रालयबाट माग भएका व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण समयमै उपलब्ध गराउने ।
- मन्त्रालय र विभागबाट भएका पञ्जिकरण सम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरू सवै वडा कार्यालय र स्थानीय पञ्जिकाधिकारी कहाँ उपलब्ध गराउने ।

ख) महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण 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 ।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण, जन्मदर्ता र पहिचानको सुनिश्चितताका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालन्याय र बालइजालासको व्यवस्थापन र प्रभावकारिता हेरी बालहिंसा नियन्त्रणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- महिलाहक (सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक एवम् सांस्कृतिक) सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तकरण, क्षमता विकासका लागि महिला समूहहरूको बुझाईको स्तर हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

- लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षणसहितको 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 गाउँपालिकास्तरीय बाल सञ्जाल 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 महिला सम्बन्धी कार्य, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- स्थानीय तहका कार्यक्रम र बजेटमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहुँचका लागि उनिहरूको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- यस्ता शारिरीक रूपमा फरक क्षमता व्यक्तिहरूको सरकारी कार्यालय र सार्वजनिक सङ्घसंस्थाहरूको कार्यालय प्रवेशमा सहज गराउन र अन्य सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माणका योजना तर्जुमा गर्दा च्याम्पसहितका पूर्वाधार निर्माणको व्यवस्था 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 उपलब्धिमा सहजता र अन्य सहायता वा सुविधा उपलब्ध गराउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- गाउँपालिकामा समाज कल्याण सम्बन्धी सङ्घसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन गर्ने ।
- निजीक्षेत्र तथा गैरसरकारी सङ्घसंस्थाहरूसँग विकास निर्माणका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विकासका लागि नागरिक समाज तथा गैरसरकारी संस्था एवम् सामाजिक सङ्घ संस्थाहरूको सहभागितामा सामाजिक परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।

६. स्वास्थ्य शाखा

- राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति, नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र रणनीति, दिगो विकास लक्ष्य, बजेट शिलिङ्का आधारमा स्थानीय तहमा गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम एवं क्रियाकलापको प्रारम्भिक योजना तयार गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय तहका स्वास्थ्य सूचकांक पहिचान गरी तथ्यमा आधारित नयां कार्यक्रमहरू प्रस्ताव गर्ने ।
- स्थानीय तहको लागि स्वास्थ्य क्षेत्रको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने र स्वीकृतिका लागि पहल गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमहरू संचालनका लागि आवश्यकताको आधारमा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र स्वास्थ्य चौकीहरूलाई परिचालन गर्ने ।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथाव्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्यपदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र औषधिपसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी गर्ने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी 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 स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।

- गाउँपालिकामा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य 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 ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थजीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, 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 सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

७. 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 आवश्यकताअनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि बिउविजन, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषिउपजको मूल्य वास्तविक कृषकले पाउने कुराको सुनिश्चितताका लागि कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूबीच समन्वयकारी संयन्त्र निर्माण गर्ने ।

- गाउँपालिकामा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी 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 अन्तरसमूह अनुभव आदानप्रदान तथा कृषिप्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- आर्थिक विकासका लागि स्थानीय सीप, श्रोतसाधन र संभाव्यता पहिचान गरी सो बमोजिमका आय-आर्जनमा सघाउ पुग्ने खालका कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषिविकासमा नगदेवाली र खाद्यान्न बालीका पकेट क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।

८. पशुपंक्षी विकास शाखा

- पशुपालन, पशुपंक्षीवजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- पशुचिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण तथा शीत भण्डारको व्यवस्थापन र नियमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण र व्यवस्थापनका लागि कान्जी हाउसको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकामा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापन र 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 स्वास्थ्य सम्बन्धी र आधुनिक प्रविधि सम्बन्धी स्थानीय पशुपालक कृषकलाई तालिम प्रशिक्षण र अवलोकन भ्रमणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका वडाहरूलाई पायक पर्ने गरी पशुसेवा केन्द्र स्थापना र सेवाप्रवाहका लागि प्राविधिक जनशक्ति व्यवस्था गर्न आवश्यकता अध्ययन गरी गाउँपालिकामा सुझाव सहित कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- पशुपालनमा उत्साहित कृषकहरूका लागि लगानी आवश्यक परेमा सामुहिक ऋण लगानीका लागि स्थानीय वित्तीय कम्पनी, बैंक तथा सहकारी परिचालन गर्न स्कीम तयार गरी गाउँपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।

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

९. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने ।
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगतसमेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकासका लागि लेखापालन तथा आर्थिक अनुशासन सम्बन्धमा प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि कार्यालयको चौमासिक तथा वार्षिक आर्थिक कारोवारको लेखा श्रेस्ता तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
- महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट भएको लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजु असुल फछ्चौटका लागि कार्ययोजना तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

१०. स्वास्थ्य चौकी तथा सामुदायिक स्वास्थ्य एकाईहरू

- गाउँपालिका क्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवा प्रवाहका लागि स्थानीय स्वास्थ्य नीति तथा मापदण्डको अधिनमा रही प्रारम्भिक उपचार सेवा उपलब्ध गराउने ।
- विरामीको अवस्था तथा आर्थिक स्थिति र यातायातको सुविधाको अवस्था हेरी विरामीलाई केन्द्रसम्म ल्याउन सक्ने संभावना नदेखिएमा घरदैलोमा सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- आफ्नो स्तरबाट उपचार संभव नहुने देखिएमा तत्काल माथिल्लो तहको स्वास्थ्य केन्द्र वा अस्पतालमा सिफारिस गरी पठाउने ।
- प्रारम्भिक उपचारका सेवा प्रवाह गर्ने, समय समयमा स्वास्थ्यकर्मीको सल्लाहमा रहन सचेत गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा स्थानीय समुदायको सहभागिता र सहयोगमा सामुदायिक स्वास्थ्य एकाई स्थापना गरी प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार सेवा प्रवाह गर्ने ।
- विकास योजना तर्जुमा को समयमा स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायिक स्वास्थ्य एकाई संचालन सम्बन्धी कार्यक्रम र सहयोग बारे प्रस्तुती गर्ने र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा आईपरेका प्रसुति सम्बन्धी समस्या, श्रोत साधनको अभाव र अन्य कुनै समस्या भए कार्यपालिका स्वास्थ्य शाखामा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- विपन्न, असहाय, अनाथहरूलाई निःशुल्क प्रसुति सेवा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने ।
- राष्ट्रिय स्वास्थ्यनीति बमोजिम स्थानीय जनताले निशुल्क प्राप्त गर्ने औषधिहरूको संचिति र वितरणमा सहजता ल्याउने यस्ता औषधि अभाव हुन नदिन समय मै ध्यान दिने ।

११. कृषि/पशु सेवाकेन्द्र

- कृषि तथा पशुपंक्ष विकास शाखाको निर्देशनमा आफ्नो केन्द्रको क्षेत्रभित्र स्वीकृत कार्यक्रम संचालन र सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सेवाकेन्द्रलाई तोकिएको क्षेत्रमा कुनै समस्या आएमा वा आफूले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था आईपरेमा सो को यथार्थ विवरण र समस्याको प्रकृति उल्लेख गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कृषिप्रसार, बाली संरक्षण, बागवानी विकास, मलवीउको प्रयोग, किटनाशक औषधिको उचित मात्रामा प्रयोग गर्ने तरिका सम्बन्धमा स्थानीयस्तरमा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- वडाबाट संचालन गर्नेगरी स्वीकृत कृषि तथा पशुविकास सम्बन्धी कार्यक्रम तोकिएको अवधिमा सम्पन्न गरी शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका, वडा तथा शाखाबाट भएका निर्देशन अनुसारका कार्यहरु गर्ने ।

अनुसूचि - ५: कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यविवरण

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ११ दफा ८४ उपदफा (२) मा व्यवस्था भए बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न अनुसार तोकिएको छ :

- गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- कोष तथा आर्थिक कारोवारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने तथा राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने र बेरुजु असुल फछ्यौट गर्ने गराउने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- कार्यालयका शाखा प्रमुहरुसंगको समन्वय बैठक नियमित रूपमा संचालन गर्ने र कार्यालयमा देखा परेका आन्तरिक समस्या समाधानका लागि समन्वय बैठकमा छलफल गर्ने र निर्णयमा पुग्ने ।
- कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास, दैनिक कार्यमा प्रोत्साहन, उत्प्रेरणा जगाउने सम्बन्धमा आवश्यक छलफल गरी दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था निस्पक्ष रूपमा लागुगर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरूबाट दैनिक रूपमा सम्पादन हुने कार्यको मासिक प्रगतिस्थिति विवरण माग गरी आवश्यक निर्देशन र समन्वय गर्ने ।
- कोष तथा आर्थिक कारोवारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने ।
- आफ्नो कार्यालयमा व्यवस्थित र नियमित आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्ने ।
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने, सभा र कार्यपालिकाको निर्णय अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- सभा वा कार्यपालिकाले वा प्रदेश सरकारले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

१. सामान्य प्रशासन शाखा

क) प्रशासकीय अधिकृत (छैठौं/सातौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- 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 उपशाखाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको 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 ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- विद्यमान सङ्गठन संरचना अनुसार आवश्यक कर्मचारी दरवन्दी निर्धारण गरी पदपूर्तिका लागि पदपूर्ति समितिमा पेश गर्न विवरण तयार गर्ने ।
- कर्मचारीको बृत्तिविकास तथा क्षमता विकासका साथै पेन्सन वा उपदान योजना तयार गरी सहभागितामा आधारित अवकास कोषको व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम र कार्य-योजना तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- शाखा एवं कार्यजिम्मेवारी अनुकूल हुने गरी विषय क्षेत्रको तालिम, गोष्ठी, सेमिनारका कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखाप्रमुखहरूको सल्लाह सुझाव र समन्वयमा कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको नाम, थर, ठेगाना, उमेर, शैक्षिक योग्यता, पद, नियुक्ति मिति, कार्यरत शाखा समेत स्पष्ट हुने गरी अभिलेख राख्न लगाउने ।

- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, अवकास आदीको विवरण अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने ।
- कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दीका पद रीक्त भएमा पदपूर्ति सम्बन्धी कारवाही अधि वढाउने ।
- कर्मचारीको काज र विदाको अभिलेख राख्ने, हाजिरी किताव सुरक्षित राख्ने, विदा माग गर्ने कर्मचारीको अभिलेख हेरी कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी विदा स्वीकृतीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- वडा कार्यालयमा कर्मचारी नपुग भएमा वा विरामी भएमा वा लामो समय अनुपस्थित रहेको जानकारी आएमा सो को लागि बैकल्पिक व्यवस्था गरी कर्मचारी खटाउने ।
- कर्मचारीको बैठक मासिक नियमित रुपमा आयोजना गर्ने, बैठकमा प्राप्त सुझाव, गुनासो र समस्याबारे एकतह माथी स्पष्ट रुपमा प्रस्तुत गर्ने, बैठकका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिका तथा गाउँसभा बैठक संचालनका लागि आवश्यक तयारी गर्ने, निर्णय पुस्तिका तयारी राख्ने, सो को संरक्षण गर्ने, बैठकका एजेण्डा सवैशाखा र कार्यपालिका सदस्यहरूबाट प्राप्त गरी अध्यक्ष समक्ष पेशगर्ने ।
- बैठक कक्षको सरसफाई, फर्निचर व्यवस्था, अन्य आवश्यक उपकरण र पिउने पानी र मसलन्दको व्यवस्था मिलाउने ।
- बैठक संचालन भएको अवस्थामा कुनै व्यक्ति पदाधिकारी वा सदस्यलाई भेट्न आएमा छलफल भईरहेको अवस्थामा बैठक कक्षमा प्रवेश नदिने ।
- बैठक बोलाउन प्रयोग गरिने आदेश पुस्तिका सुरक्षितसाथ राख्ने, आवश्यक परेमा बैठकमा पेश गर्ने ।
- अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय प्रमाणित भएपछि अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार भएका निर्णय उतार गरी सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायमा उपलब्ध गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा लागू अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- उपशाखाका अन्य कर्मचारीहरूको कार्यविवरण र कार्यविभाजन तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने ।

ख) सहायकस्तर (पाँचौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं शाखा प्रमुखको मातहतमा रही तोकिए बमोजिम कार्य गर्ने ।
- कार्यसम्पादन नियमावलीमा उल्लेख भएका जिम्मेवारी अनुसार सम्पादन गरिएका कार्यहरूको प्रगति विवरण अन्य शाखा उपशाखाहरूबाट संकलन गरी एकिकृत रुपमा शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

- कार्यपालिकाका अन्तर्गतका कर्मचारी, वडा कार्यालयका कर्मचारी, सुरक्षाकर्मीहरूको हाजिरी, विदा, काजको अभिलेख राख्ने ।
- कुनै कर्मचारी विना सूचना लामो समय कार्यालयमा अनुत्थित रहेमा निजलाई पत्राचार गर्ने, सम्पर्कमा नआएमा कानून बमोजिम सार्वजनिक सूचना जारी गर्ने तर्फ प्रारम्भिक कारवाही अधि वढाउने ।
- कार्यालयले निर्णय गर्नुपर्ने विभिन्न विषयमा टिप्पणी उठाई निर्णयका लागि पेशगर्ने र निर्णय भई आएपछि आवश्यक भए सम्बन्धित शाखा वा निकायमा सो सम्बन्धी जानकारी गराउने ।
- कार्यालय र सेवाग्राही सम्बन्धी विषयमा अन्य निकाय, सरकारी एवं गैरसरकारी संस्थाहरूसँग आवश्यक पत्राचार गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- मन्त्रालय र अन्य सरोकारवाला निकायहरूबाट प्राप्त परिपत्र तथा पत्रहरू कार्यालय प्रमुख 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 नयाँ नियुक्ति भएका कर्मचारीको शाखा तोक्ने, नीजले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- आफूलाई प्रत्यायोजन गरिएका र अन्य लाए अह्राएका कार्यहरू शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही कार्य गर्ने गराउने ।
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन र सो स्थानमा सरसफाईको व्यवस्था गराउने ।
- उपभोक्ताहित तथा अधिकार सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गराउने ।
- उपभोक्ताहित संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी गाउँसभाबाट स्वीकृत गराउने र गाउँस्तरीय बजार अनुगमन समिति गठन गरी परिचालन गर्ने ।
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्यनिर्धारण र खाद्यपदार्थ, खानेपानी, दैनिक उपभोग्य वस्तुहरूको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

१.१ जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा

क) सहायकस्तर (पाँचौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक निर्माण सामग्री वा अन्य सामान खरिद गर्नका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ मा उल्लिखित प्रक्रिया पूरा गर्न प्रारम्भिक कारवाही गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको परिधिभित्र रही वार्षिक तथा आवधिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतिको लागि शाखा प्रमुख मार्फत पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ दफा ७४ को उपदफा (२) बमोजिम गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली बनाई लागु गर्न आवश्यक मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने निर्माण तथा कार्यालय सामानको फेहरिस्त तयार गरी खरीद स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- खरिद योजनामा उल्लेख भएका सामान आपूर्तिको लागि सामानको परिमाण हेरि नियमानुसार दरभाउ पत्र वा बोलपत्र आव्हान गर्न प्रारम्भिक कारवाही अघि वढाउने ।
- गाउँपालिकाको नाउँमा रहेको जग्गा, भवन, टहरा, सटर, हल, सवारी साधन, उद्धारका साधन, राहत सामग्री आदी चलअचल सम्पत्तिको फेहरिस्त तयार गरी अद्यावधिक गरीराख्ने ।
- गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण वार्षिक रुपमा गाउँसभामा जानकारीका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको नाउँमा रहेका जमीन एवं सार्वजनिक सरकारी जमीनको अतिक्रमण हुन नदिन आवश्यक मापदण्ड बनाई, तारवार वा घेरावन्दी गरी राख्ने व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयको प्रयोगमा रहेका फर्निचर लगायतका कार्यालय सामानको विवरण तयार गरी शाखा/उपशाखागत रुपमा जिम्मेवारी दिने र सोको शाखागत अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयको नाउँमा रहेका सवारी साधन, उपकरण तथा कार्यालय प्रयोगका सामान मर्मत गर्न पर्ने अवस्था भए सो को विवरण खुलाई मर्मतका लागि टिप्पणी पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधन, कार्यालय सामान, भवन, ग्यारेज/टहरा आदीको निरीक्षण गराई प्रतिवेदन साथ लिलाम गर्न पर्ने सामानको लिलामीका लागि प्रारम्भिक कारवाही गरी पेश गर्ने ।
- खरिद भई आम्दानी बाधिएका सामानको बील भुक्तानीका लागि प्रमाणित गरी लेखाशाखामा पेश गर्ने र शाखा वा कर्मचारीबाट माग भएका कार्यालय सामान स्वीकृत माग फाराम अनुसार निकास दिने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि शाखाको जिम्मेवारीअनुसारका स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- जिन्सी सामानको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, जिन्सी निरीक्षण गराउने र प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- आवधिक रुपमा जिन्सी सामान, कार्यालयको चलअचल सम्पत्तिको विवरण अद्यावधिक गरी कार्यपालिका बैठकमा जानकारीका लागि पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका तथा कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका र अधिकार प्रत्यायोजन भएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१.२ उपभोक्ता हित संरक्षण तथा बजार अनुगमन उपशाखा :

क) प्रशासन सहायक (चौथो/पाचौ) को कार्यविवरण

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने ।
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन र सो स्थानमा सरसफाईको व्यवस्था गराउने ।
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गराउने ।
- उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी गाउँसभाबाट स्वीकृत गराउने र स्थानीय बजार अनुगमन समिति गठन गरी परिचालन गर्ने ।
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र खाद्य पदार्थ, खानेपानी, दैनिक उपभोग्य वस्तुहरूको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, पसलहरूमा उपलब्ध वस्तुहरूको मूल्यसूचिको अनुगमन गरी स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने, स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत संकलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा उत्पादित वस्तु र सेवा तथा आयातित खाद्य वस्तुको गुणस्तर परीक्षण गरी सार्वजनिक गर्ने ।
- उपभोक्ताहरूको हित र स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर परेको वा पर्ने कार्य भए गरेको गुनासो आएमा तत्काल सम्बन्धित स्थानमा पुगी नमूना संकलन वा जाँचबुझ गरी आवश्यक कारवाही अघि बढाउने ।
- स्थानीय उपभोक्ता अधिकार संरक्षणका लागि वाणिज्य विभागबाट तोकिएको मापदण्डका आधारमा स्थानीय बजार अनुगमन समिति गठन गरी परिचालन गर्ने र सो सम्बन्धी आवश्यक कानूनी कारवाही गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, पसलहरूमा उपलब्ध वस्तुहरूको गुणस्तर, मूल्यसूचि, उपभोग अवधिको अनुगमन गरी स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालित भएका व्यापार व्यवसाय, उद्योग, कारखाना तथा सेवा प्रदायक संघसंस्थाहरूलाई व्यवसाय दर्ता गर्न लगाउने, सोको अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिकामा संचालन भएको उद्योग व्यवसाय, कारखाना वा वस्तुउत्पादक कम्पनीहरूमा बालश्रमको प्रयोग भए नभएको निरीक्षण गर्ने र बालश्रम प्रयोग हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने ।

१.३ कानून उपशाखा

क. कानून सहायक (पाचौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ अनुसारका विषयमा विवाद निरूपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरूपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाण अभिलेखिकरण गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सहायक कर्मचारीको रूपमा सहयोगीको कार्य गर्ने ।
- मध्यस्थकर्ताहरूको 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 कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेशगर्ने ।
- गाउँपालिका, गाउँसभा वा कार्यालयबाट माग भएमा कानूनी राय सुझाव पेशगर्ने ।
- न्यायिक समितिले विवाद निरूपणका लागि सम्बन्धित पक्षलाई उपस्थित गराउन परेमा पत्राचार गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरूपणका निर्णय सरोकारवाला पक्षले माग गरेमा कार्यपालिका तथा समितिको निर्देशन अनुसार प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१.४ सूचना प्रविधि उपशाखा

क. कम्प्यूटर इन्जिनियर/अधिकृत (छैठौं) को कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति दिने, नवीकरण, अनुगमन 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 वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्दैजाने ।
- कार्यालय परिसरमा राखिने सेवा प्रवाह सम्बन्धी नागरिक बडापत्रलाई विद्युतीय नागरिक बडापत्रको रूपमा विकास गरी सर्वसाधारणको जानकारीका लागि राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलन र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयमा सूचना केन्द्रको स्थापना, संचालन र नियमनका लागि कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- वडा र कार्यपालिकाबाट गरिने ऐन नियमानुसारका विभिन्न सिफारिसहरूलाई कम्प्यूटरीकृत गरी ई-सिफारिस गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो उपशाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- उपशाखाबाट कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- उपशाखामा रहने कम्प्यूटर अपरेटरको जिम्मेवारी किटान गरी कार्यविवरण तयार गर्ने र स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यनिरीक्षण गर्ने, कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी राय र सिफारिस साथ शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ख. कम्प्यूटर अपरेटर (पाँचौं) को कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- उपशाखाबाट कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयमा सूचना केन्द्रको स्थापना, संचालन र नियमनका लागि कार्यविधिको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त हुने सूचनाहरू, पत्रपत्रिका, मेगेजिन, साप्ताहिक, मासिक वा वार्षिक प्रकाशनहरूको अभिलेख राख्ने ।
- शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा खटाएको स्थानमा रही कार्य गर्ने,
- कार्यालय तथा सम्बद्ध निकायका कर्मचारीहरूलाई सफ्टवेयर र प्रणालीका बारेमा तालिम र क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
- सूचना प्रविधि वा एप्लिकेसन वा सफ्टवेयर विकास लगायतका क्षेत्रमा सहयोग गर्ने ।
- विद्युतीय उपकरण तथा सामग्री खरिद तथा आपूर्तिको लागि गुणस्तर कायम राख्न स्पेसिफिकेशन तयार गरी पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा ईण्टरनेट सुविधा एवं सो को उपलब्धता र विश्वसनियता सुनिश्चित गर्ने ।
- आफू खटिएको शाखा वा उपशाखाबाहेक अन्य शाखा वा उपशाखा तथा एकाईमा आवश्यक परेमा कार्यालयले खटाए अनुसार कार्यगर्ने ।
- कार्यालयको मूल क्रियाकलापहरूलाई अनलाईन वा डिजिटल बनाउन उपलब्ध सबै कागजातको विद्युतीय अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सफ्टवेयर मर्मत मल्टिमिडिया व्यवस्थापनमा जानकारीमूलक सूचना प्रवाह गर्ने ।
- कम्प्यूटर सफ्टवेयर अपरेशन प्रणाली तथा सामान्य सञ्चालनका सपोर्ट हुने कार्यगर्ने,
- माथिल्लो तहबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ग) तथ्यांक सहायक (पाचौं) को कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- कार्यालयमा प्राप्त सूचना, तथ्यांकहरूको अभिलेखन गर्ने,
- गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण (Village Profile) तयार गर्दा संकलन गरिएको तथ्यांकहरूको अभिलेख राख्ने, गाउँ प्रोफाइल अद्यावधिक गर्न कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने ।
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्यांक संकलन गरी उपलब्ध सिप र दक्षता हस्तान्तरणका लागि तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रमको आयोजना गर्ने ।
- गरिवी न्यूनिकरण सम्बन्धी संघीय सरकारको नीति, कार्यक्रम, योजना तथा मार्गदर्शनका आधारमा योजना र कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- उपशाखाबाट कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा सूचना केन्द्रको स्थापना, संचालन र नियमनका लागि कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त सूचना, तथ्यांकहरूको अभिलेखन गर्ने,
- सूचना केन्द्रमा प्राप्त हुने सूचनाहरू, पत्रपत्रिका, मेगेजिन, साप्ताहिक, मासिक वा वार्षिक प्रकाशनहरूको अभिलेख राख्ने,
- गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गर्दा संकलन गरिएको तथ्यांकहरूको अभिलेख राख्ने, गाउँ प्रोफाइल अद्यावधिक गर्न कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा खटाएको स्थानमा रही कार्य गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१.५ दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता एकाई

क) सहायकस्तर (चौथो/पाचौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- अन्य कार्यालय, संघसंस्था, निकाय र व्यक्तिहरूबाट कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका पत्रहरू दर्ता कितावमा क्रमैसँग दर्ता गर्ने र दर्ता गरिएका पत्रहरूमा दर्ता नंबर र दर्ता मिति स्पष्ट उल्लेख गर्ने ।

- पत्रहरू दर्ता गरेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी भएको तोक आदेश अनुसार सम्बन्धित शाखा वा पदाधिकारी कहाँ पेश गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त कुनै पत्र वा कागजात आफ्नो कार्यालय सँग सम्बन्धित नभएको आफूलाई स्पष्ट भएमा सोहि व्यहोरा जनाई फिर्ता गर्ने र सो सम्बन्धमा आफूलाई स्पष्ट नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी प्राप्त आदेश अनुसार गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर पठाउने सबै पत्रहरू चलानी कितावमा चलानी गरी तोकिएको स्थानमा चलानी नंवर र मिति स्पष्ट गरी लेख्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरू खामबन्दी गरी खामको बाहिर दायांपट्टी पत्र पाउने निकाय वा व्यक्तिको नाम र ठेगाना बायां पट्टी पत्र पठाउने कार्यालयको नाम, ठेगाना र चलानी नम्बर लेखी खाम बन्द गरी कार्यालयको छाप लगाउने ।
- खाम बन्द गरेका पत्रहरू सबभन्दा छिटो माध्यमद्वारा सम्बन्धित निकायमा बुझाउन पठाउने ।
- कार्यालयबाट अन्य कार्यालय वा निकायमा बुझाउन पठाईएका पत्रहरू बुझाएको भरपाई लिई जतनसाथ अभिलेखको रूपमा राख्ने ।
- बुझाउन पठाईएका पत्रहरू 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 पत्रहरू 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 शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग सम्पर्क गराई दिने ।
- अशक्त, अपाङ्ग, बृद्धबृद्धा वा असाय सेवाग्राही कार्यालयमा आएमा नीजलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१.६ नगर प्रहरी एकाई:

नगर प्रहरीको कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- 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 कार्यहरू गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी आवश्यक सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा दैनिक रुपमा आउने र जाने व्यक्तिहरूको गतिविधिमा निगरानी राख्ने रेखदेख गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पर्न आएका आकस्मिक घटना, दुर्घटना, विपदमा उद्धारका लागि तत्काल नगरप्रहरी परिचालन गर्ने र सो घटनाको विवरण सहितको जानकारी कार्यालयमा गराउने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन र गाउँपालिका सुरक्षा व्यवस्थाको कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति रेखदेख र संरक्षणका लागि कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराउने, कार्यालय र कार्यालयमा रहेका सामानहरूको संरक्षणका लागि दैनिक रुपमा जांचबुझ गर्ने ।
- नगरप्रहरीको आचारसंहिता बनाई कार्यान्वयन गर्ने, नीजहरूको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादनको अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष आवधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

१.७ वडा कार्यालयहरू:

क) वडासचिव (सहायकस्तर चौथो/पाँचौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- वडासमिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडास्तरीय कार्य तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनको प्रतिवेदन साथ समितिको निर्णय अनुसार सम्पन्न योजनाको भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- वडाको वस्तीस्तरबाट संकलन गरिएका योजनाहरूको 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 सबै प्रकारका सिफारिसहरू तोकिएको ढांचामा तयार गरी वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
- वडा समितिको बैठकमा पेश गर्ने विषय (एजेण्डा) संकलन गर्ने र वडा अध्यक्षको निर्देशनमा समितिका सदस्यहरूलाई बैठकको सूचना सँगै छलफलको विषय संलग्न गरी पठाउने ।
- वडा समितिको बैठकको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने, बैठकको निर्णय प्रमाणित गरी गाउँ कार्यपालिका कार्यालय र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- कार्यालय हाताको सरसफाई, सुभावा पेटिकाको व्यवस्था, कार्यालयमा दर्ता चलानीको व्यवस्था, वडामा सडक वक्तीको व्यवस्था, वडामा संचालित योजनाहरूको अभिलेख राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार ऐन नियमले तोकिएका विषयमा (जस्तै घरनक्सा सम्बन्धी सर्जमीन, नाता प्रमाणित आदी) सर्जमिन मुचुल्का गरी पठाउने ।
- गाउँ कार्यपालिकाबाट प्राप्त र वडा कार्यालयले खरिद गरेका सामानको प्रकृति हेरी खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सामानको अलग अलग खातामा आम्दानी गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- वडाको भौगोलिक अवस्था, जनसंख्या, यातायात, शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशुपालन आदीको विवरण खुल्ने गरी वडाको वस्तुगत विवरण (वडा प्रोफायल) तयार गरी प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्ने ।
- वडास्तरका योजना कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्न सदस्यहरूलाई सहयोग गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको निष्पक्ष मूल्यांकन गरी सो को प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको अन्तसम्ममा लिखित रूपमा सामान्य प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।

- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई तथा सम्बन्ध विच्छेद) दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने र सो सम्बन्धी विवरण संकलन गरी कानूनी समस्या उत्पन्न भएमा पंजिकाधिकारी वा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा केन्द्रिय 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 कार्यालयहरूमा समयमै प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- वडाका अन्य कर्मचारीहरूको कार्यजिम्मेवारी सहित कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने र सो बमोजिम नीजहरूको अनुगमन गरी सुपरिवेक्षकका रूपमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका र वडा समिति एवं वडा अध्यक्षबाट प्रत्यायोजित गरिएका अधिकार बमोजिम कार्यगर्ने र अन्य तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।

ख) असिसटेण्ट सव-ईन्जिनियर/सवईन्जिनियर (सहायक चौथो/पाचौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- स्वीकृत वडास्तरीय योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गरी कार्यान्वयनका लागि पेश गर्ने ।
- वडास्तरीय योजना तथा गाउँ सभाबाट स्वीकृत अन्य योजना सम्बन्धित वडामा संचालन हुने योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने ।
- वडाको तर्फबाट सम्झौता गरिने योजनाहरूमा प्राविधिक प्रतिनिधिको रूपमा सहीछाप गर्ने ।
- स्वीकृत योजना सम्झौता भए पश्चात कार्यान्वयनको चरणमा आवश्यकता अनुसार भएको सम्झौता बमोजिम काम भए नभएको प्राविधिक स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेशगर्ने ।
- कार्यान्वयनमा रहेका योजनाहरूको स्थलगत निरीक्षणका क्रममा देखिएका कमी कमजोरी एवं सुधार गर्नुपर्ने विषयमा सम्बन्धित ठेकेदार वा उपभोक्ता समितिलाई सुझाव दिने ।
- निर्माण तथा मर्मतकार्य सम्पन्न भएका योजनाहरूको सम्पन्न जानकारी प्राप्त भएपछि स्थलगत अनुगमन र मूल्यांकन गरी कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेशगर्ने ।

- सम्झौता भई कार्यान्वयन हुन नसकेका वा कार्यान्वयनमा अनियमितता देखिएका योजनाहरूको बारेमा स्थलगत अनुगमन गरी भएको व्यहोरा र अवस्था खुलाई निर्णयार्थ वडा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाए अनुसार अन्य वडामा वा कार्यपालिकाबाट संचालित योजनाको कार्य गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि आफ्नो वडामा परेका योजनाहरूको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी वडासमिति र कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका र वडा समिति एवं वडा अध्यक्षबाट प्रत्यायोजित गरिएका अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने र अन्य तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा:

क) लेखा अधिकृत (छैठौँ/सातौँ/आठौँ) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तर्जुमा गर्न, वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्न, कार्यान्वयन गर्न र राजश्व संकलन गर्ने कार्यमा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन, नियमन र अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- संघीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, मापदण्ड निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही स्वीकृत कार्यक्रममा खर्च गर्नका लागि वजेट निकासालिने ।
- केन्द्रबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान र आन्तरिक राजश्वबाट संचालन हुने गरी स्वीकृत कार्यक्रम संचालनका लागि वजेट खर्च गर्ने निर्देशिका अनुसार वजेट निकासालिई कार्यक्रम संचालनमा सहजता ल्याउने ।
- राजश्व शाखाबाट प्राप्त राजश्व संकलन वापतको रकम, कार्यालयमा प्राप्त राजश्व रकम र अन्य सेवा शुल्क, दस्तुर, कर, भाडा, बहाल आदीबाट प्राप्त रकम गाउँपालिका कोष खातामा आम्दानी बाँध्ने ।
- समितिको परामर्शमा गाउँसभाबाट स्वीकृत दररेट अनुसार राजश्व संकलन कार्यमा शाखाहरूको काममा सहजिकरण एवं समन्वय गर्ने ।

- आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन गाउँपालिका बैठक र गाउँ सभामा पेश गरी प्राप्त सुझाव एवं निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।
- वजेट तर्जुमाको लागि राजश्व परामर्श समितिको सिफारिस, आन्तरिक आय अनुमान, प्राप्त वजेट शिलिङ र गत वर्षको जिम्मेवारी समेतको आधारमा उपलब्ध वजेट खाका तयार गरी बैठककमा जानकारी गराउने ।
- ऐन नियमानुसार खडा गर्नुपर्ने विशेष कोष खडा गरी उक्त कोषको नाउंमा बैंक खाता खोली न्यूनतम रकम ताकिएको वजेट शिर्षकबाट नियमित रूपमा जम्मा गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी कितान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ख) लेखासहायक (पाँचौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- मासिक, चौमासिक र वार्षिक रूपमा आयव्यय विवरण तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित निकायमा वित्तिय प्रगति पठाउने ।
- भुक्तानी माग भई आएका विषयका संलग्न वील भरपाईहरूको 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 ।
- कर्मचारीहरूको मासिक तलव र अन्य भ्रमण खर्च लगायतका खर्चहरू समयमै वितरण गर्न विवरण तयार गर्ने ।
- कार्यालयबाट हुने गरेका नियमित खर्चहरू जस्तै सरसफाई, कार्यालय र जिन्सी सामानको सुरक्षा, कार्यालय सामानको व्यवस्था, कार्यालय संचालन खर्च, यातायात संचार एवं सम्पूर्ण उपभोग खर्च कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी समयमै निकासालिने र खर्च लेख्ने ।
- प्रत्येक महिनामा भएको मासिक आय-व्यय विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- कार्यालयको आम्दानी खर्चको विवरण दुरुस्त राखी लेखापरीक्षण गराउने, सो को प्रतिवेदन प्राप्त गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

- लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका नियमित गर्नुपर्ने र असुल गर्नुपर्ने वेरुजुहरू आर्थिक प्रशासन नियमावलीको अनुसूचिमा तोकिएको ढाचामा वेरुजु लगत खडा गरी राख्ने वेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा अविलम्ब प्रारम्भिक कारवाही शुरु गर्ने ।
- वडाकार्याहरूबाट भएको आम्दानी खर्चका वील भरपाईहरू 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 ।
- गाउँ कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका अधिकार र तोकिएका अन्य कार्यहरू तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

ग) लेखा सहायक (चौथो) को कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- कार्यालय संचालनका क्रममा भएका आम्दानी र खर्चको अभिलेखिकरण गर्ने ।
- लेखा अधिकृत तथा लेखा सहायकबाट प्राप्त जिम्मेवारी अनुसार कार्य गर्ने ।
- भुक्तानीका लागि प्राप्त वीलभरपाई सम्बन्धित कार्यआदेश वा खरिद आदेश बमोजिम भए नभएको स्पष्ट जांच गरी प्रारम्भिक कारवाही शुरु गर्ने ।
- शाखामा भएका र प्राप्त हुन आएका पत्र, खर्चका फांटवारी, भुक्तानी हुन बांकी वील तथा भुक्तानी भईसकेका वील भौचरहरू फाईलिङ गरी राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार स्वीकेत वीलबमोजिम भुक्तानीका लागि चेक र भौचर तयार गरी पेशगर्ने ।
- शाखाप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लिए अह्राएका अन्य कार्यहरू तोकिएबमोजिम गर्ने ।

२.१ राजश्व प्रशासन उपशाखा

क) सहायकस्तर (पाँचौं/राजस्व) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- कार्यालयमा प्राप्त हुने र वडा कार्यालयमा संकलन गरिने राजश्वको छुट्टा छुट्टै विवरण संकलन गरी प्रत्येक महिनाको अन्तमा सबै वडा कार्यालयहरूबाट संकलित राजश्वको विवरण तयार गर्ने ।
- घरजग्गा कर, सम्पत्ति कर, मालपोत, दस्तुर, सेवा शुल्क, बहाल कर, भाडा, बहाल विटौरी आदीको विवरण संकलन गरी स्पष्ट लगत खडा गर्ने ।

- संकलन भएको राजश्व रकम बैंक दाखिला गरी सोको विवरण सहित बैंक भौचर लेखा शाखामा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका ठूला करदाता र साना करदाताको दायरा (शिलिङ) किटान गर्न राजश्व परमर्श समिति मार्फत कार्यपालिकामा सिफासि गर्न अलग अलग विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँ सभाबाट स्वीकृत राजश्वका दरहरू सवै करदाताले स्पष्ट देख्न, पढ्न र बुझ्न सक्ने गरी राजश्व शाखामा राख्ने र सर्वसाधारणको जानकारीका लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रका करदाताहरूको विवरण संकलन गरी अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र सवै प्रकारका राजश्व श्रोतलाई सेवा प्रवाहसँग आवद्ध गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- करदातामैत्री करप्रणाली लागु गर्न, कर असुली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन, सवै करदाताहरू एवं सर्वसाधारणलाई समेत संलग्न गराई करको महत्व, कर तिर्ने दायित्व र उपयोगिताको बारेमा करदाता शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- घरजग्गा कर दाता, व्यवसाय करदाता, मालपोत कर दाताको विवरण नाम ठेगाना सहितको लगत अद्यावधिक गरिराख्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत राजश्व संकलन लक्ष्य समयमै पूरा हुने गरी राजश्व असुली गर्ने कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको सदस्य-सचिवको हैसियतले समितिलाई राजश्व संभाव्यता अध्ययन र राजश्व दररेट निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
- राजश्वका क्षेत्र र दायरा बढाउन संभावित विषय क्षेत्रहरूको 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 सेवाग्राहीहरूलाई भ्रंभट वा भिजो महसुस नहुने वातावरण मिलाउने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका कार्यहरू तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।
- स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको बैठक र अन्य कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- राजस्व सम्बन्धी कार्यापालिका र गाउँसभाको नीति र निर्णय जानकारी एवं कार्यान्वयनका लागि सवै वडाहरूमा पठाउने ।
- दैनिक रूपमा कार्यालयमा प्राप्त हुने राजस्व र वडा कार्यालयबाट प्राप्त राजस्व रकमको हिसाव स्पष्ट गरी निर्देशानुसार दाखिला गर्ने ।

- संघीय कानून र प्रदेश कानूनसँग नवाभिने गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमनका लागि कानून निर्माण गरी लागु गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो उपशाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्न सहयोग गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखाप्रमुखले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३. योजना तथा अनुगमन शाखा

क) अधिकृतस्तर (छैठौँ/सातौँ/आठौँ) को कार्य विवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- सार्वजनिक नीजि साभेदारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- राष्ट्रिय योजनाको लक्ष्य अनुरूप गाउँपालिकाको आवधिक, वार्षिक योजनाको तर्जुमा र प्राथमिकता निर्धारण गर्ने आधार र मापदण्ड तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तथ्यांक संकलन गर्न गाउँ प्रोफाइल तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- माग भएका योजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन गर्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने र संभाव्य योजनाहरूको नक्सा, डिजाईन, लगत अनुमान, कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत योजना तथा संघ र प्रदेश सरकारको प्रत्यक्ष सहयोगमा संचालन भएका योजनाहरूको लगत राख्ने र मर्मतसंभार गर्नुपर्ने योजनाहरूको प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।

- अनुसन्धान र विकासका क्षेत्रमा अन्य छिमेकी स्थानीय तहहरूसँग समन्वय र साभेदारीता विस्तारका कार्यक्रम संचालनका लागि कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेशगर्ने ।
- अनुसन्धान र विकासका दृष्टिले उत्पादन र प्रतिफलमुखि योजना संचालन गर्न उपलब्ध अनुसन्धाकर्ता र प्राविधिकलाई परिचालन गर्ने खालका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेशगर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रम र योजना कार्यान्वयनका लागि प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिम अन्य कर्मचारीहरूको सहभागितामा बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- आफू मातहतका उपशाखाको बार्षिक कार्यजिम्मेवारी तोक्ने, कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराई जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्न योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमानिर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था 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 बजेटसीमा निर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ख) सहायकस्तर (पाँचौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- गाउँपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन प्राप्त भएपछि योजना फरफारकका लागि प्रारम्भिक कारवाही अधि बढाउने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेशगर्ने ।
- संचालित आयोजनाहरूको अनुगमन, निरीक्षण, मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सुझाव साथ प्रतिवेदन पेशगर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- गाउँपालिकाद्वारा संचालित गाउँस्तरीय र वडास्तरीय योजनाहरूको प्रगति समीक्षा गर्न सम्बद्ध पक्षहरूको सहभागितामा बैठकको आयोजना गर्ने, बैठकमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- योजनाहरूको अनुगमन र मूल्यांकनका लागि वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखाप्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- योजनाको प्रकृति हेरी अनुगमन सूचक तयार गरी सो अनुसार कार्यतालिका बनाई नियमित अनुगमन गर्ने र सो को प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- प्राप्त जिम्मेवारी अनुरूप गाउँपालिका क्षेत्रमा संचालन हुने विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- आफू मातहत रहने सहायकस्तरका कर्मचारीको जिम्मेवारी सहितको कार्यविवरण तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखबाट आफूलाई प्रत्यायोजन भएका अधिकार र तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

४. पूर्वाधार विकास शाखा:

क) सिभिल इन्जिनियर (छैठौं/सातौं/आठौं/) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- 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, स्तरोन्नति, 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 प्रवर्द्धन 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 विपरित 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 भल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- भवन निर्माण तथा नक्सा पास गर्ने प्रकृत्यामा राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड सम्बन्धी सेवाग्राहीहरूलाई पूर्व जानकारी गराउने दस्तावेज तयार गरी कार्यपालिकाको स्वीकृति बमोजिम सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेक्टोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
- गाउँ सभा बैठकबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका पूर्वाधारका योजनाको लागत अनुमान तयार गर्न लगाई कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।

- मातहत कर्मचारीहरूलाई शाखाको काम बांडफांड गरी, जिम्मेवारी सहितको कार्यविवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट स्वीकृत गराई सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- कार्यविवरणको आधारमा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष राय सिफारिस साथ पेशगर्ने ।
- सम्पन्न योजनाको कार्यसम्पादन मूल्यांकन तयार गर्न लगाई स्वीकृत गरी फरफारक वा भुक्तानीका लागि आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।

ख) ईन्जिनियर, भवन तथा आर्किटेक्ट (छैठौं/सातौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- 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 गराउने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनःनिर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेक्टोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने सम्बन्धमा आफ्नो स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन सुझाव सहित पेश गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- भवन निर्माण तथा नक्सा पास गर्ने प्रकृत्यामा राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड सम्बन्धी सेवाग्राहीहरूलाई पूर्व जानकारी गराउने दस्तावेज तयार गरी कार्यपालिकाको स्वीकृति बमोजिम सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन निर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता भल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- घर निर्माणका लागि सम्बन्धित व्यक्तिका नाउमा 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 नामसारीका लागि आवश्यक प्रक्रिया शुरु गरी निर्णयका लागि माथिको अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।

- अनियमित रूपमा निर्माण भएका घर टहराहरुलाई अभिलेखिकरण गर्ने र शाखाप्रमुख मार्फत नगरकार्यपालिका बैठकमा जानकारी गराउने ।
- सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न गरे पछि स्थलगत निरीक्षण गरी स्वीकृत नक्सा अनुसारनै निर्माण भएको पाईएमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

ग) सव-ईन्जिनियर (सहायक चौथो/पाँचौं) को कार्य विवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- स्थानीयस्तरमा संचालन गरिने योजनाहरूमा दिगो विकासका लक्ष्यहरूको आन्तरिकिकरण गर्ने नीति र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- विकास योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्वीकृत स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषिसडक, खानेपानी र सिँचाई 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 पेशगर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा निर्माण गरिने सडक योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन, पूर्वसंभाव्यता अध्ययन गरी सोको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।
- 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 तोके बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेशगर्ने ।
- 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 पूर्वाधारहरू, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरूको अवस्था हेरी मर्मत संभारको लागि प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

- सम्पन्न आयोजनाहरूको लगत राखी आवधिक रुपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका पूर्वाधार योजना कार्यान्वयनका लागि आफूलाई तोकिएका योजनाको लगत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने ।
- आफ्नो उपशाखाबाट सम्पादित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने र आवधिक समीक्षा बैठकमा शाखा प्रमुखको अनुमति लिई प्रस्तुत गर्ने ।

४.१ नक्सापास उपशाखा

क) सब-इन्जिनियर (Civil/Building & Architecture/सहायक पाचौँ) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- 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 जाँच गर्ने, प्रक्रिया पूराभई आएको नक्सापासको लागि आवश्यक सूचना जारी गर्ने र साईट निरीक्षण गर्ने ।
- घर निर्माणका लागि सम्बन्धित व्यक्तिका नाउँमा 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 जाँच गर्ने ।
- नक्सा नामसारी गर्ने ।
- सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न गरे पछि स्थलगत निरीक्षण गरी स्वीकृत नक्सा अनुसारनै निर्माण भएको पाईएमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने ।
- स्वीकृत नक्सा भन्दा फरक परेमा वा अनियमित निर्माण भएको पाईएमा स्वीकृत मापदण्ड तथा भवन संहिता अनुसार आवश्यक कारवाहिका लागि शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- सार्वजनिक भवन तथा सरकारी भवनहरूको 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 टाँस गर्न लगाउने ।

- सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र दरखास्तमा उल्लेख भए बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गरिएका भवनहरूको अनुगमन गरी भवन संहिताको पालना गराउने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभारका लागि स्थलगत निरीक्षण गरी लागत अनुमान सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- अनियमित रूपमा निर्माण भएका घर टहराहरूलाई अभिलेखिकरण गर्ने र शाखाप्रमुख मार्फत कार्यपालिका बैठकमा जानकारी गराउने ।
- नक्सापास मापदण्ड समावेस गरिएको सेवाग्राहीले दिने निवेदनको ढाँचा सहितको निर्देशिका पुस्तिका तयार गरी स्वीकृत गराउन शाखामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत निर्देशिका पुस्तिका सेवाग्राहीलाई तोकिएको मूल्यमा उपलब्ध गराई नक्सापास प्रक्रिया सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।
- स्वीकृत नक्सा बमोजि घर निर्माण भए नभएको स्थलगत अनुगमन गरी पाईएको अवस्था खुलाई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- घरनिर्माणको लागि पेश हुन आएका नक्सा संख्या र स्वीकृत भई निर्माण अनुमति पाएका नक्साको अलग अलग अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा शाखाप्रमुखले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

ग) अमीन (सहायक चौथो) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा प्रमाणहरू स्पष्ट उपलब्ध गराउने ।
- घरनक्सा पास गर्ने सिलसिलामा सम्बन्धित प्राविधिकबाट स्थलगत साईट निरीक्षण हुंदा जग्गाको स्वामित्व, आकार, कित्ता नं. सम्बन्धी सूचना जानकारी उपलब्ध गराउन प्रयास गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

- सेवाग्राहीले घरजग्गाको नक्सा वा ट्रेस माग्न आएमा तोकिएको प्रकृया पूरागरी सरोकारवालालाई उपलब्ध गराउने ।
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२ बन, वातावरण विपद् व्यवस्थापन उपशाखा:

क) सहायकस्तर (चौथो/पाचौं प्र.) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- वातावरण संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन, स्थानीय प्राणीउद्यान (चिडियाखाना) स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- मिचाहा प्रजातिको वनस्पति नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा तर्जुमा गरिने विकास आयोजनाहरूमा विपद् जोखिम न्यूनिकरण सम्बन्धी कार्यक्रमलाई समावेश गरी कार्यान्वयन र अनुगमनमा स्थानीय सहभागिता जुटाउने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका र लिए अह्राएका अन्य कार्यहरू 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 गरी जोखिम र असर न्यूनीकरणका लागि सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी प्रविधि स्थापना र कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बाढी, पहिरो, भूकम्प, आगलागी जस्ता प्राकृतिक वा अन्य घटनाबाट मानवीय र धनजनको क्षति नहुने व्यवस्थाका लागि प्रत्येक वडामा खुल्लाक्षेत्र, सुरक्षित स्थान, अस्थायी बसोबासका 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 ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा भएका अथवा रहेको जीर्ण अवस्थाका संरचना सुरक्षा जोखिमको दृष्टिले राखिरहन नमिल्ने देखिएमा तत्काल हटाउन लगाउने वा कार्यालयमा सो को जानकारी दिने ।
- उपशाखाबाट सम्पादित कार्यप्रगति आवधिक रुपमा तयार गरी उपशाखा वा शाखा वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५. शिक्षा, युवा खेलकुद तथा समाज कल्याण शाखा

क) शिक्षा अधिकृत (छैठौँ/सातौँ/आठौँ) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- सामुदायिक विद्यालयलाई दिईने अनुदान तथा सो को व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम गरी समय समयमा अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- शिक्षण सिकाइमा प्रभावकारिता ल्याउन शिक्षक र कर्मचारीको विषयगत तालिम, क्षमता विकास, नयाँ प्रविधिबारे शिक्षण प्रशिक्षण कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयका विद्यार्थीहरूको पाठ्यक्रम भन्दा बाह्य ज्ञान वृद्धिका लागि अतिरिक्त शैक्षिक क्रयाकलापको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने गराउने र सो को विद्यार्थी र समाजमा परेको प्रभाव मूल्यांकन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान, विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक श्रोत जुटाउने व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।

- 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 विद्यालयहरूको 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 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 ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेशगर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरणका आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- राष्ट्रिय युवा नीति, २०६६ अनुरूप युवा लक्षित कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- १६ देखि २५ वर्षसम्मका युवाहरूलाई शिक्षा तथा सीपमूलक जीवनोपयोगी तालिम दिने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेशगर्ने ।
- अपाङ्गता भएका युवाहरूलाई विभिन्न प्रकारका सहयोग सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- युवा विकासमा संलग्न अन्य सामाजिक संघसंस्था वा गैरसरकारी संथाहरूको सहकार्य र समन्वयमा दुर्व्यसन, लैङ्गिक हिंसा जस्ता सामाजिक कुरिती विरुद्धको सचेतना र शिक्षामूलक कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखिकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य तथा स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

- बालबालिका प्रति हुने दुर्व्यवहार, बालशोषण, बालश्रम एवं बाल अशिल्ल सामग्रीहरूबाट बालबालिकालाई सुरक्षित राख्न स्थानीयस्तरमा आवश्यक कानूनी मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

ख) प्राविधिक सहायक (पाँचौं) को कार्य विवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- निःशुल्क शिक्षा, जेहन्दार विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- टचसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने शैक्षिक सेवाको अनुमति तथा नियमन कार्यविधि तयार गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्न आवश्यक सुझाव पेश गर्ने ।
- विद्यालय निरीक्षणको आफ्नो कार्यतालिका तयार गरी शाखामा जानकारी गराई नियमित रूपमा आफ्नो क्षेत्रका विद्यालयको निरीक्षण गर्ने ।
- निरीक्षणका क्रममा देखिएका विद्यालय व्यवस्थापन, कक्षा सिकाई तथा शिक्षकको क्रियाकलाप बारे सुधार गर्नपर्ने विषयमा विद्यालय पक्षलाई सुझाव दिने र सो को जानकारी कार्यपालिकामा पेशगर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा पेश गर्नुपर्ने आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।
- कृषक, मजदुर, विपन्न समुदाय लक्षित बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमहरू संचालन तथा विस्तार गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेशगर्ने ।
- शैक्षिक उपलब्धी 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 विद्यार्थीहरूका लागि बजारको माग अनुसारका व्यवसायिक सीपमूलक प्राविधिक शिक्षा उपलब्ध गराउन व्यवसायिक शिक्षा तथा तालिम परिषदको समन्वय र सहयोगमा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- प्राविधिक र अनौपचारिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम सम्बन्धी नीति, कार्यविधि र कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।

- गाउँपालिका क्षेत्रमा आवश्यक देखिएका स्थानीय स्तरका प्राविधिक (जे.टि.ए., अ.न.मी., अ.हे.व., सि.एम.ए., ना.प्रा.स., असिष्टण्ट सव-ईन्जिनियर आदी) उत्पादन गर्ने प्राविधिक शिक्षाका कार्यक्रम तर्जुमा गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि पेशगर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार (खेल मैदान, कभर्ड हल, रंगशाला) निर्माण, सञ्चालन, तथा खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगर सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ख) प्रशासन सहायक (चौथो/पाचौं) को कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- स्थानीय विकासका सवै प्रक्रिया र चरणहरूमा विपन्न तथा वञ्चितमा परेका आदिवासी समुदायको प्रतिनिधित्व र सहभागिता सुनिश्चितताका लागि कार्यविधि तयार गरी पेश गर्ने ।
- आदिवासी जनजाती समुदायहरूको सामाजिक तथा आर्थिक उत्थानका लागि विभिन्न सरकारी, निजी एवं गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय गरी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँ विकासका विभिन्न क्षेत्रमा संलग्न रहेका र सहभागी हुन चाहने सामुदायिक वा सामाजिक संघसंस्थाहरूको लगत संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- आदिवासी जनजाती समुदायहरूको स्वास्थ्य तथा शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रममा बजेट बृद्धिका लागि सम्बन्धित निकाय तथा अन्य संघसंस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- आदिवासी जनजाती समुदायहरूका सशक्तीकरण तथा सामाजिक सुरक्षाका लागि क्षमता अभिवृद्धी, रोजगारी तथा चेतनामूलक कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- आदिवासी जनजाती समुदायहरूको परम्परागत सीप, भाषा र संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्द्धन तथा विकासका लागि सम्बन्धित समुदायकै अग्रसरतामा सञ्चालन गरिने विशेष कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- आधारभूत तहको शिक्षामा आदिवासी जनजाती समुदायहरूको मातृभाषामा पठनपाठन गर्न सक्ने व्यवस्थाका लागि पहल गर्ने ।
- गाउँ सभाबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाबाट तोकिएका र अधिकार प्रत्यायोजन भएका अन्य कार्यहरू तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

५.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

सहायकस्तर (पाँचौं/प्र.) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- गाउँपालिका क्षेत्रका वडाहरूमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता प्राप्त गर्नेहरूको विवरण वडासचिव मार्फत संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- जेष्ठनागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, 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, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने कार्यमा वडा सचिवहरूलाई सहजिकरण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने व्यवस्थाका लागि केन्द्र र प्रदेशस्तरमा अनुरोध गर्ने ।
- दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाहरूको अद्यावधिक मासिक प्रगति विवरण तोकिएको समयभित्र प्रदेश र विभागमा पठाउने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो एकाईबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- ईकाईमा आफू मातहतका कर्मचारी भएमा नीजहरूको जिम्मेवारी यकिन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने र सो को आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका वा शाखाबाट तोकिएका र अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

५.२ महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा:

क. सहायक महिला विकास निरीक्षक (चौथो/पाँचौ) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- लक्षित समूह विकास सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक हकहित सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- महिला सशक्तिकरण, क्षमता अभिवृद्धि, रोजगारमूलक, सीपमूलक र आयआर्जनमा सघाउ पुग्ने खालका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेशगर्ने ।
- 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 ।
- गाउँ सभाबाट स्वीकृत महिला विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधि अनुरूप कार्यक्रम र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- बाल न्याय र बाल इजालासको व्यवस्थापन र बाल हिंसा नियन्त्रणका कार्यहरू तर्जुमा गरी बालबालिकाको सहभागितामा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशुस्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापनलाई योजना तर्जुमा प्रक्रियामा प्राथमिकतासाथ संचालन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चित गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समय भित्र पेशगर्ने ।
- अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्र संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा फेला परेका वेवारिसे बालबालिकाहरूको संरक्षण, अविभावकको खोजि गरी जिम्मा लगाउने तथा अनाथालयमा जिम्मा लगाउने व्यवस्था गर्ने ।

- गाउँपालिका क्षेत्रमा फेला परेका वा फेला परेको जानकारी आएका वेवारिसे शव (लास) को कानूनी प्रकृयाका लागि प्रहरीलाई खबर गर्ने र नीजको आफन्तको पत्ता नलागेमा प्रहरी सँगको सहयोग र समन्वयमा अन्तिम संस्कारका लागि सम्बन्धित वडा समितिमा जानकारी गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

६. स्वास्थ्य शाखा

क) अधिकृतस्तर (छैठौँ/सातौँ) हे.ई./स्वा.से.प्रा. को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- 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 ।
- राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति, नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र रणनीति, दिगो विकास लक्ष्य, बजेट शिलिङका आधारमा स्थानीय तहमा गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम एवं क्रियाकलापको प्रारम्भिक योजना तयार पार्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृती र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- संघ केन्द्रबाट सशर्त रूपमा प्राप्त बजेट साथै स्थानीय तहबाट अधिकतम बजेट स्वास्थ्यमा विनियोजनको लागि पहल गर्ने र दुवै तर्फको बजेटबाट योजना तर्जुमा गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट नियमानुसार समयमै खर्च हुने गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउने ।
- स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमाको अवस्थामा स्वस्थ विषयलाई योजनाको मूल प्रवाहमा ल्याई तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको स्वास्थ्य र सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साभेदारीमा व्यवस्थापन गर्ने उपायको खोजि गर्ने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्यसंस्था तथा खोपकेन्द्रहरू मार्फत नियमित गुणस्तरीय खोप सेवाको पहुँच र उपलब्धता भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेशगर्ने ।

- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्था, विकटता, जनताको स्वास्थ्य संस्थाहरूमा पहुँचको स्थितिलाई विचार गरी जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- गाउँपालिका निवासीहरूको सरसफाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विषयमा सचेतना जगाउन, फोहोर व्यवस्थापन गर्न, सफा र स्वच्छ पिउने पानीको प्रयोग गर्न, पोषणयुक्त खाना खान, घर कम्पाउण्ड सफा राख्न पालन गर्नुपर्ने र गर्न सकिने न्यूनतम कुराहरूका बारेमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- मानव स्वास्थ्यमा गम्भीर असर पर्ने खालका विषदी प्रयोगमा रोक लगाउन कृषि र पशु स्वास्थ्य शाखासँग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने कार्यमा कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही तोकिए बमोजिम गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको अनुमति, खारेजी, न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी जनताको सामुहिक राय लिई प्रतिवेदन पेशगर्ने ।

ख) सि.अ.न.मी. (छैठौँ/सातौँ) स्वा.से.प्रा.को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- संघीय एवं प्रादेशिक सरकारको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार खोप कार्यक्रम अभियान संचालन गर्ने ।
- मानव स्वास्थ्यमा गम्भीर असर पर्ने खालका विषदी प्रयोगमा रोक लगाउन कृषि र पशुस्वास्थ्य शाखासँग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- खोप र सामग्रीको नियमित आपूर्ति तथा Cold Chain को आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- आमा सुरक्षा जस्ता राष्ट्रिय प्राथमिकतामा रहेका कार्यक्रमहरूलाई महत्व दिँदै स्थानीय श्रोत र साधनको प्रयोग गरी सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रमलाई टेवा पुग्ने अन्य कार्यक्रम एवं क्रियाकलाप संचालन गर्ने ।
- स्थानीय तहका स्वास्थ्य संस्था एवं स्वास्थ्य सञ्जाल मार्फत गुणस्तरीय गर्भवती, प्रसुती, सुत्केरी सेवाको पहुँच, उपलब्ध र उपयोग भएको सुनिश्चित गर्ने ।

- पांच वर्षमुनिका बालवालिका लगायत नवशिशुको स्वास्थ्य प्वर्द्धन गर्न एवं देखापर्न सक्ने स्वास्थ्य समस्याहरू रोकथाम गर्न समुदायस्तरमा विभिन्न क्रियाकलाप संचालन गर्ने ।
- परिवार नियोजन सेवामा पहुंच अभिवृद्धि गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- खाद्यमा आधारित पोषण कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिदै खाद्यपदार्थको गुणस्तरियता सुनिश्चित गर्ने ।
- औलो कालाजार जस्ता जनस्वास्थ्य समस्याको रूपमा रहेका रोगको रोकथामको लागि जोखिममा रहेका समुदायहरूको पहिचान गरी रोकथामका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरूमा असक्तहरूको लागि मैत्रीपूर्ण स्वास्थ्य सुविधा तथा सेवाहरूको व्यवस्था मिलाउने ।

७. कृषि विकास शाखा

क) कृषि विकास अधिकृत (छैठौँ/सातौँ) कृषि प्रा. को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- कृषिवजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, कृषितालिम, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति कार्यक्रम सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्न कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेशगर्ने ।
- कृषि, वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गर्न बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका कार्यक्रमहरू तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारिकरणका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरणका कार्यक्रम संचालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- कृषि बीउविजन, मलखाद तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमनमा प्राविधिक सेवा उपलब्ध 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 सँगै 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 सेवा केन्द्रहरूको कार्यक्षेत्र विभाजन गर्ने, कार्यविवरण बनाई उपलब्ध गराउने, समन्वय र अनुमगन गर्ने, देखा परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने ।
- कार्यपालिका समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेशगर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- आफ्नो शाखा र सेवा केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण उपलब्ध गराउने र सोको आधारमा अनुगमन र मूल्यांकन गरी कार्यसम्पादन प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा श्रोत केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गरी कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघसंस्थाहरू बीच समन्वय गराई कृषि विउविजन, नश्ल, मलखाद तथा औषधिहरूको आपूर्तिमा सहजता ल्याउने ।
- मातहत कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी तोकिएको कार्यविवरण तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने र स्वीकृत कार्यविवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

ख) प्राविधिक सहायक (पाँचौं) कृषि प्रा. को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- शाखा प्रमुखले तोके अनुसारका क्षेत्रमा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन फिल्डको भ्रमण गर्ने ।
- स्थलगत निरीक्षण गरिएका क्षेत्रमा देखा परेका कृषि बाली सम्बन्धी रोग, प्रकोप तथा अन्य समस्याको अध्ययन गरी सो को प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा गाउँक्षेत्रका विभिन्न स्थानमा संभावना भएका फलफूल खेतीका लागि स्थानीय कृषक समूहसँग छलफल गरी माग भएका कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय फलफूल कृषकहरूले भोगेका समस्या, कठिनाई तथा उत्पादित बस्तुको बजार व्यवस्थाका लागि सम्बन्धित क्षेत्रसँग समन्वयनको लागि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्थानीय जातका फलफूल उत्पादनमा प्रोत्साहन गर्न कृषकहरूको फलफूल समूह गठन गरी सहयोग उपलब्ध गराउन कार्यविधि तयार गरी पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ग) ना.प्रा.स. (चौथो) कृषि प्रा. को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- शाखा प्रमुखले तोके अनुसारको वडामा रही कृषिप्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।
- आफू खटिएको कार्यक्षेत्रमा देखा परेका कृषिसम्बन्धी समस्याहरु संकलन गरी स्थानीय कृषहरुको सल्लाह र मागअनुसार समस्या समाधानका लागि शाखाप्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- योजना तर्जुमाको समयमा स्थानीय कृषहरुको भेला गराई स्थानीयस्तरमा हुनसक्ने कृषि उत्पादन बृद्धि, विउ र मलको आवश्यक परिमाण संकलन गरी यथार्थमा आधारित माग शाखामा पेशगर्ने ।
- मौसम अनुसारको अन्नबाली तथा तरकारी सहित नगदेवालीमा लाग्ने रोग, किरा तथा अन्य प्रकोप नियन्त्रणका लागि औषधिको समयमै व्यवस्था गर्ने ।
- आफूखटिएको क्षेत्रमा कार्यान्वयन हुनेगरी स्वीकृत कार्यक्रम समयमै सम्पन्न गर्नगराउने ।
- कार्यालय तथा शाखाप्रमुखले आएअह्राएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

द. पशुपंक्षी विकास शाखा

क) अधिकृतस्तर (ला.पो.डे.डे./भेट/छैठौं/सातौं) कृषि प्रा.को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- पशुपालन, पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य र पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा, कर्जा सहजिकरण, पशु बधशाला र शीत भण्डारणको अनुगमन, मूल्यांकन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपालक कृषहरुलाई पशुपंक्षीमा लाग्ने रोगको रोकथाम, उपचारमा सहजताका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण, मासुपसल व्यवस्थापन तथा पशु स्वास्थ्य 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 सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली नियमन गर्ने ।

- गाउँपालिका क्षेत्रमा स्थापित पशु सेवाकेन्द्रहरूको कार्यक्षेत्र स्पष्ट तोक्ने, कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने र समन्वय गर्ने ।
- पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी देखा परेका पशु रोग लगायतका अन्य समस्या समाधान गर्ने ।
- पशुपालक कृषकहरूलाई प्रोत्साहन गर्न र स्थानीयस्तरमा रोजगारका अवसर उपलब्ध गराउन पशुपालमा लगानी बृद्धि गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

ख. प्राविधिक सहायक (भेट/ला.पो.डे.डे./पाँचौं) कृषि प्रा. को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन एवं पशुपंक्षी चिकित्सा सेवा संचालन गर्ने ।
- पशुपंक्षीजन्य 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 शाखा प्रमुख र प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- समीक्षा बैठकमा आफ्नो उपशाखाबाट, सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको उपलब्धी, भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्न शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

९. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा:

आन्तरिक लेखापरीक्षक (सहायक पाँचौं) को कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- प्रत्येक चौमासिक अवधिमा भए गरेका खर्चका वील भरपाईहरू तथा खर्चका विवरण आर्थिक प्रशासन शाखाबाट लिई लेखापरीक्षण 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 ।

- आर्थिक अनुशासन, पारदर्शिता र लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आर्थिक अनुशासन कायम राख्न खर्चका प्रवृत्तिमा आवश्यक सुधार ल्याउन कार्यपालिकामा सुझाव सहित प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ।
- लेखा तथा राजश्व क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी आचारसंहिता र मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यपालिकाको लेखाशाखा एवं राजश्व शाखाबाट भएका राजश्व र लेखापालन सम्बन्धी कार्यको अभिलेख अध्ययन गरी देखापरेका कमी कमजोरीहरूबारे समयमै जानकारी गराउने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने सुझाव दिने ।
- कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार भएका खर्चको वील भरपाई दुरुस्त नभए वा गरिएको खर्च अनियमित देखिएकोमा नियमित गर्न लगाउने, असुल गर्नपर्ने देखिएमा सो को सुझाव दिई असुल गर्न लगाउने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि खटिई आउने महालेखा परीक्षणको टोली आउनु भन्दा अघि नै आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गरी अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि श्रेस्ता तयार गरीराख्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न नभएसम्म आफू लेखापरीक्षण टोलीसाथै रही आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न भएपश्चात सो को प्रतिवेदन प्राप्त गरी दिईएका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्न र लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजु फछ्यौटका लागि लेखाशाखा एवं कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक, वित्तिय र लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रगति विवरण पेश गर्ने ।

१०. स्वास्थ्य चौकी/सामुदायिक स्वास्थ्य एकाईहरू

क) अधिकृतस्तर (छैठौं/हे.ई.) को कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- स्थानीय तहका स्वास्थ्य सूचकांक पहिचान गरी तथ्यमा आधारित नयां कार्यक्रमहरू प्रस्ताव गर्ने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरूमा संचालन हुने कार्यक्रमहरू स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट नै संचालन गर्ने र नियमानुसार फछ्यौट गर्ने ।
- आफ्नो स्थानीय तहमा खोपको लागि सुक्ष्म योजना तयार गर्दै हरेक बालवालिकाले पूर्ण खोप पाएको सुनिश्चितता गर्ने ।

- औलो र कालाजार जस्ता जनस्वास्थ्य समस्याको रुपमा रहेका रोगको रोकथामको लागि जोखिममा रहेका समुदायहरूको पहिचान गरी रोकथामका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार शंकास्पद क्षयरोगका विरामीहरूको पहिचान र उपचारको व्यवस्था गर्ने ।
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग विरुद्ध सचेतना अभिवृद्धि, जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन जनचेतनाका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी वार्षिक गाउँविकास योजनामा समावेश गर्न पहल गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा सहज बनाउन आवश्यक स्वास्थ्य उपकरण, औषधि र स्वास्थ्य कर्मी तयारी हालतमा राख्न चाहिने श्रोत साधनको व्यवस्थाका लागि कार्यपालिका तथा अन्य निकायसँग सहकार्य र समन्वय गर्ने ।
- वार्षिक गाउँविकास योजना तर्जुमाको चरणमा नै स्वास्थ्य चौकीको आवश्यकता, औचित्य र भूमिका को बारेमा स्पष्ट गरी कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- पांचवर्ष मुनिका बालबालिका, किशोर किशोरी साथै गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूको पोषणस्थिति सुधार गर्नका लागि पोषण सम्बन्धी प्रवर्धनात्मक क्रियाकलापहरूको योजना तयार गरी स्थानीय श्रोत र साधनको अधिकतम प्रयोग गरी संचालन गर्ने ।
- पांचवर्ष मुनिका बालबालिका लगायत नवशिशुको स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गर्न र देखापर्न सक्ने स्वास्थ्य समस्याहरू रोकथाम गर्न समुदायस्तरमा विभिन्न क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने ।
- स्थानीय विद्यालय तथा सार्वजनिक स्थानहरूमा स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालनका लागि योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- केन्द्रमा आएका विरामीहरूको रोगको प्रकृति र प्रकारहरूको बारेमा अभिलेख राखी प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरूमा असक्तहरूको लागि मैत्रीपूर्ण स्वास्थ्य सुविधा तथा सेवाहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय तहमा हुनसक्ने महामारी रोकथाम तथा विपद् सम्बन्धी जनचेतनाका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्न विद्यालयसँग समन्वय गर्ने ।

ख) सि.अ.न.मी. (सहायक पाँचौं) क.न./ज.न. को कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :	पद र तह:
सेवा/समूह:	संकेत नं.:	कामगर्ने समय :

- खोप र सामग्रीको नियमित आपूर्ति तथा Cold Chain को आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गुणस्तरीय आधारभूत नवशिशु स्याहार सेवाको पहुँच तथा उपलब्ध भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवा प्रवाहका लागि स्थानीय स्वास्थ्य नीति तथा मापदण्डको अधिनमा रही प्रारम्भिक प्रसुति सेवा उपलब्ध गराउने ।
- आमा सुरक्षा जस्ता राष्ट्रिय प्राथमिकतामा रहेका कार्यक्रमहरूलाई महत्व दिदै स्थानीय श्रोत र साधनको प्रयोग गरी सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रमलाई टेवा पुग्ने अन्य कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- विरामीको अवस्था तथा आर्थिकस्थिति र यातायातको सुविधाको अवस्था हेरी विरामीलाई केन्द्रसम्म ल्याउन सक्ने संभावना नदेखिएमा घरदैलोमा सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- आफ्नो स्तरबाट उपचार संभव नहुने देखिएमा तत्काल माथिल्लो तहको स्वास्थ्य केन्द्र वा अस्पतालमा सिफारिस गरी पठाउने ।
- प्रसुतिसेवा सम्बन्धी आवश्यक प्रारम्भिक उपचारका सेवाप्रवाह गर्ने, समय समयमा स्वास्थ्य कर्मिको सल्लाहमा रहन सचेत गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा स्थानीय समुदायको सहभागिता र सहयोगमा सामुदायिक स्वास्थ्य एकाई स्थापना गरी प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार सेवा प्रवाह गर्ने ।
- विकास योजना तर्जुमाको समयमा वर्थिङ सेण्टरका लागि आवश्यक कार्यक्रम र सहयोग बारे प्रस्तुती गर्ने र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा आईपरेका प्रसुति सम्बन्धी समस्या, श्रोत साधनको अभाव र अन्य कुनै समस्या भए कार्यपालिका स्वास्थ्य शाखामा प्रतिवेदन तयार गरी पेशगर्ने ।
- विपन्न, असहाय, अनाथहरूलाई निःशुल्क प्रसुति सेवा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने, नवशिशुको निशुल्क उपचार सेवाको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरू, स्वास्थ्यकर्मीहरू तथा स्वयम्सेवकहरू मर्फत अस्थायी परिवारनियोजन सम्बन्धी परामर्श एवं सेवा उपलब्ध भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- संघीय तथा प्रादेशिक मार्गनिर्देशन अनुसार क्षयरोग नियन्त्रणका लागि आवश्यक क्रियाकलाप गर्ने ।
- विभिन्न स्वास्थ्य केन्द्रहरूका वर्थिङ सेण्टरहरूमा कार्यरत अ.न.मी./एस.वि.ए.हरूको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, उनिहरूको कार्यसम्पादनस्तरको अनुगमन गर्ने र आवश्यक क्षेत्रमा सुझाव दिने ।

अनुसूचि ६: प्रारम्भिक छलफलको भ्रमक बेनीघाट रोराड गाउँपालिका, धादिङ

(मिति २०८०/०३/०४ गते)



गाउँकार्यपालिका कार्यालय भवन, विशालटार बेनीघाट

प्रारम्भिक छलफलमा परामर्शदाताको प्रस्तुती



अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यालयका शाखाप्रमुखहरु



आज दिनांक 20/02/2024 का दिन चले वैनीघाट, रोहतास गाँव पालिका अध्यक्ष श्री कृष्ण बहादुर मण्डलिया अध्यक्ष - ता तथा सहायता पदाधिकारी तथा कर्मचारी हस्तोत्तर प्रदियातिका वैनीघाट रोहतास गाँवपालिकाको संरक्षण तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धमा प्रारम्भिक हलचल गरियो ।

उपस्थित

१. अध्यक्ष - श्री कृष्ण बहादुर मण्डलिया
२. उपाध्यक्ष - श्री राम बहादुर श्रेष्ठ
३. प्र.प्र.अ. श्री श्रीराम कुमार शर्मा
४. वडा अध्यक्ष श्री अमन सिंह शर्मा
५. " " श्री हेमराज मुजुल
६. " " श्री सुबल शिवाजी
७. " " श्री राजु बहादुर शर्मा
८. " " श्री रोशन कुमार शिवाजी
९. " " श्री देव नाथ शिवाजी
१०. " " श्री कुमार बज्र
११. " " श्री राज कुमार शर्मा
१२. " " श्री देवी बहादुर शर्मा
१३. " " श्री विक्रम शर्मा
१४. सहायक अध्यक्ष श्री लक्ष्मण शर्मा
१५. सहायक अध्यक्ष श्री सन्तोष शर्मा
१६. प्रशासन, योजना (अध्यक्ष हेतु) श्री परमेश्वर शर्मा
१७. स्वास्थ्य अध्यक्ष श्री विक्रम शर्मा
१८. गणेश शर्मा उ. वि. स.
१९. साकेत शर्मा अमित
२०. सुकेश शर्मा राजार शर्मा
२१. शिवराज शर्मा क. प्र. श.
२२. सुमन शर्मा जिल्ली शर्मा
२३. शिवकला मण्डलिया न्यायिक सहायक
२४. श्री जयश्री शर्मा श.प्र.स.स. अफेयर
२५. पुनः २ वक्ता
२६. शिवशर्मा शर्मा

