



सरुमारानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुम्बिनी प्रदेश, प्यूठान

सङ्गठन व्यवस्थापन
सर्वेक्षण प्रतिवेदन

(२०७८)

पेश गरिएको निकाय:

सरुमारानी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बडांडा, प्यूठान

विषयसूची

गाउँपालिकाको सामान्य परिचय	१
भाग १ : परिचय	२
१. अध्ययनको पृष्ठभूमि	२
२. परामर्शदाताको परिचय	३
३. अध्ययनको उद्देश्य	३
४. अध्ययनको विधि	४
५. अध्ययनको सीमा	५
६. अपेक्षित उपलब्धि	५
खण्ड २ : गाउँपालिकाको विद्यमान सङ्गठनिक संरचना र समग्र अवस्था	६
२.१ विद्यमान सङ्गठन ढाँचा	६
२.२ विद्यमान कर्मचारीको अवस्था	७
२.३ विद्यमान सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा रहेका समस्या	९
खण्ड ३ : विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू	१०
३.१ विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू	१०
३.२ कार्यक्रमको विश्लेषण	१०
३.३ कार्यबोधको विश्लेषण	१०
३.४ उपलब्ध मानव श्रोतको विश्लेषण	११
३.५ आर्थिक विश्लेषण	१२
३.६ मौजुदा जनशक्तिको आर्थिक व्ययभार (हाल कार्यरत)	१४
३.७ प्रस्तावित कर्मचारीहरूको आर्थिक अनुमानित व्ययभार	१५
खण्ड ४ : प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या	१८
४.१ प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या	१८
४.२ प्रस्तावित दरबन्दीको औचित्य र व्याख्या	२०
४.३ शाखा, उपशाखा तथा एकाईहरूको कार्यविवरण	२३
खण्ड ५ : निष्कर्ष र सुझावहरू	२४

अनुसूचीहरू	२५
अनुसूची-१	२५
सरुमारानी गाउँकार्यपालिका कार्यालय, प्यूठान को विद्यमान सङ्गठन संरचना	
अनुसूची - २	२६
स्थानीय सरकारका काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी विद्यमान कानूनी व्यवस्थाहरू	
अनुसूची - ३	४९
सरुमारानी गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन तालिका	
अनुसूची - ४	५९
प्रस्तावित शाखाहरूको कार्यविवरण	
अनुसूचि - ५	८५
कर्मचारीहरूको कार्यविवरण	८५

गाउँपालिकाको सामान्य परिचय

प्यूठान जिल्लाको दक्षिणी भेकमा भित्री मधेश र चुरे पहाड क्षेत्रमा अवस्थित सरुमारानी गाउँपालिकाको सिमाना पूर्व पश्चिम राजमार्गको भालुबाडबाट करीव ८ किलोमीटर उत्तरबाट शुरु हुन्छ । भौगोलिक हिसावले ८२०४५'०० देखि ८२.५७ पूर्वी देशान्तर तथा २७.५३'३०'' देखि २८.०३'००'' उत्तरी अक्षंश सम्म जम्मा १५७.९७ वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफलमा फैलिएको यो गाउँपालिका पूर्वमा ऐरावती गाउँपालिका, दक्षिणमा अर्घाखांची जिल्ला, पश्चिममा दाढ जिल्ला र उत्तरमा माण्डवी र ऐरावती गाउँपालिकाको चौघेरामा अवस्थित छ ।

समुद्री सतहदेखि न्यूनतम ३२० मीटर देखि अधिकतम १७९० मीटरको उचाईसम्मको धरातलिय अवस्थितिमा रहेको सरुमारानी गाउँपालिका गठन हुंदा साविककका बाड्गोसाल, हंसपुर, ढुगेगढी गाविसको सम्पूर्ण भाग, तिराम गाविसको ५ वडा र धुवाडको २ वडा मिलाएर बनाईएको छ । यसको नामाकरण गाउँपालिकाको सबैभन्दा अग्लो लेक सरुमारानी पहाडको नामबाट राखिएको छ । सरुमारानी पहाडको नाम कसरी रह्यो भन्ने विषयमा बाईसे चौविसे राज्यको समयमा त्यस ठाउंकी रानी अग्लो पहाडको टुप्पा अर्थात शिरमा गएर नेपालको दक्षिणी तराई तथा भारतको मनोरम दृश्य हेर्न जानेहुंदा त्यहांका जनताले शिरमा रानी गएकी छन् अर्थात शिरमा रानी शिरमा रानी भन्दा भन्दै अपभ्रंश भएर सरुमा रानी नाम रहन गएको जनविश्वास छ ।

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ अनुसार यस गाउँपालिकाको जनसंख्या १८,६२७ रहेको छ, जसमध्ये महिला १०,३१८ (५५.३९%) र पुरुषको संख्या ८,३०९ (४४.६१%) पाईएको छ । गाउँपालिकाको जनघनत्व प्रति वर्ग किलोमीटर ११८ जना रहेको छ, भने लैङ्गिक अनुपात प्रति १०० महिलामा पुरुषको संख्या ९२.२८ रहेको देखिन्छ । ३,४८४ घरपरिवार रहेको सरुमारानी गाउँपालिकाको परिवारको औषत आकार ५.३५ जना छन् भने नेपालको विद्यमान आकार ४.८८ रहेको छ ।

यहांका धार्मिक तथा ऐतिहासिक धरोहरहरु जस्तै ऐरावती, भाँकीदमार, छहरे, बराहथान, हंसपुर, खड्ग भगवती मन्दिर, सरुमारानी मन्दिर, गढीदरवार रानीकुवा, सरुमारानी पहाड, आदी रहेकाछन् । मुख्य जातजातीहरुमा यस गाउँपालिका क्षेत्रमा ब्राह्मण, क्षेत्री, मगर, दलित, मुसलवान, कुमाल, धामी, राउत, गुरुङ, नेवार, कुसुण्डा रहेकाछन् । यी जातजातीहरुले बोलिने मुख्य भाषाहरुमा नेपाली, मगर, मुस्लीम, गुरुङ भाषा बोल्ने गरेको पाईन्छ । तीज, दशै, तिहार, ईद, तमुल्होसार, माघेसंक्रान्ति, जनैपूर्णिमा आदी यहा मनाईने चाड पर्वहरु हुन भने धर्मको हिसावले यहाका मानिसहरु हिन्दू धर्म, बौद्ध धर्म, ईस्लाम धर्म तथा क्रिश्चियन धर्म पनि मान्ने गरेको पाईएको छ ।

भाग १ : परिचय

१. अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान को धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ । नेपालको संविधानको धारा २१६ ले स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार मा (१) संविधान र संघीय कानूनको अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकामा निहित रहने । (२) स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भए बमोजिम हुने र (३) संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका र नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अविभारा गाउँ/नगर कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था गरेकोछ ।

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ बमोजिम गठित स्थानीय निकायहरूको संरचनामा परिवर्तन भई वि.सं. २०७२ साल असोज २ गते नयां संविधान जारी भए पश्चात स्थानीय तहको नामले स्थानीय सरकारमा रूपान्तरित हुन पुगेका छन । यसबाट हिजोका स्थानीय निकायहरूको तुलनामा आजका स्थानीय सरकारहरूको कार्यक्षेत्र र भूमिकामा व्यापक बृद्धि भएकोछ, साथै स्थनीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ समेत जारी भएको छ । बदलिदो अवस्था अनुरुप आफूलाई रूपान्तरण गर्न हाल आफू माथि थपिएको भौगोलिक क्षेत्र, काम कर्तव्य र जिम्मेवारी सेवा प्रदान गर्नु पर्ने जनसंख्याको आधारमा विद्यमान सांगठनिक स्वरूप र जनशक्ति माथि पुनराबलोकन गर्नु पर्ने अवस्था देखिएको छ ।

यसै सन्दर्भमा संविधानको धारा ३०२ मा स्थानीय सेवा प्रवाहका लागि नेपाल सरकारले राष्ट्रसेवक कर्मचारी समायोजन गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने उल्लेख छ । यस अनुसार स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (ड) मा गाउँ/नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धमा स्पष्ट उल्लेख गरिएको छ । ऐनको परिच्छेद ११ मा “प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्था” अन्तर्गत दफा द१ देखि दफा ९१ सम्म स्थानीय तहका कार्यालय संगठन र कर्मचारीको व्यवस्थापन (नियुक्ति, सेवा सुविधाका शर्तहरू, बृति विकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदी) का बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ । जस अनुसार नेपाल सरकारले गर्ने कर्मचारी समायोजन गर्ने, स्थानीय तहले आफ्नो आवश्यकता अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा बडा समिति समेतलाई समेटी कार्यालयको कार्यबोध एवं भौगोलिक क्षेत्र तथा सेवा प्रदान गर्नु पर्ने जनसंख्याको आधारमा विद्यमान सांगठनिक अवस्था र कर्मचारी संख्यामा थप घट गर्ने पर्ने अवस्था देखिएको छ ।

उल्लेखित पृष्ठभूमिमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको मिति २०७५।४।६ को प्राप्त पत्रानुसार गाउँ/नगरपालिकाहरूको बर्तमान जिम्मेवारी, जनशक्तिको अभाव, स्थानीय सरकारको रूपमा निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका अनुसारको कार्यबोध, स्थानीय नगरवासीको बढ्दो अपेक्षा एवं सेवा प्रवाहमा पर्न आएको चापलाई समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन विद्यमान संगठन एवं दरवन्दीमा आवश्यक परिमार्जन गरी नगरपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादनमा सघाउ पुऱ्याउन आवश्यक देखिएको हुंदा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ९० मा उल्लेख भएबमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको तहगत प्रणाली अपनाउने विषयलाई ध्यानमा राखी सरुमारानी गाउँपालिका, प्लूठान को विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दी, कार्यबोध समेतको अध्ययन गरी यो प्रतिवेदन (मस्यौदा) तयार गरी पेश गरिएको छ ।

२. परामर्शदाताको परिचय

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

१. श्री बद्री नाथ कोईराला,

● शैक्षिक योग्यता :

- एम.ए. - राजनीति शास्त्र
- एम.ए.- समाजशास्त्र,
- वी.ए./ वी.एल./ वी.एड. - (राजनीतिशास्त्र, कानून, शिक्षा)
- P.G. Diploma - Population & Development.

● कार्यअनुभव :

- संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय र अन्तर्गत २२ वर्ष,
- राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयमा ७ वर्ष र
- अन्य निकायहरूमा ७ वर्ष समेत गरी सरकारी सेवामा ३६ वर्ष भन्दा बढीको कार्यअनुभव ।

३. अध्ययनको उद्देश्य

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

१. नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले परिकल्पना गरेको स्थानीय सरकारको काम कर्तव्य र भूमिका निर्वाह गर्न उपयुक्त हुने गरी गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र भूमिकाको लेखाजोखा र विद्यमान संगठन संरचनाको पुनराबलोकन गरी उपयुक्त संगठन तालिका तयार गर्ने ।
२. गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि एवं कार्यालयका शाखा प्रमुखहरु सहित कर्मचारीहरुको उपस्थितिमा भएको छलफल र अन्तरक्रियामा प्राप्त सुभावको आधारमा तयार गरिएको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसारका शाखा, उपशाखा र एकाईहरुको कार्यविवरण तयार गर्ने ।
३. गाउँपालिकाका विभिन्न शाखाको कार्यजिम्मेवारी अनुरूप विद्यमान दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारी संख्याको पुनराबलोकन गरी आवश्यक दरबन्दी थपघट गर्न सिफारिस गर्ने ।
४. गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना अनुसारका शाखा, उपशाखा र एकाईहरुमा कार्यरत रहेका र रहने कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी समेत निश्चित हुने गरी कार्यविवरण तयार गर्ने ।
५. गाउँपालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, सेवामूखि र जबाफदेही बनाउन आवश्यक सुभावहरु पेश गर्ने ।

४. अध्ययनको विधि

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

- **दस्ताबेज अध्ययन** - अध्ययनको क्रममा नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, कानून, निर्देशिका एवं सरुमारानी गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन तालिका, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा स्थानीय तहहरुको लागि तयार गरिएको अन्तरिम संगठन तालिका आदि जस्ता आवश्यक दस्ताबेजहरुको अध्ययन गरिएको थियो ।
- **अभिमूखिकरण तथा अन्तरक्रिया** - संगठन संरचनाको अवधारणा, आवश्यकता, न्युनतम आधार र शर्तहरुको बारेमा सहजकर्ताबाट गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा मिति २०७८ बैशाख १४ गते अभिमूखिकरण र अन्तरक्रिया गरिएको थियो ।
 - १) संगठन संरचना तयार गर्दा प्राविधिक विशेषज्ञताको समेत उपयोग गरी सहभागितात्मक पद्धतिमा गाउँपालिका पदाधिकारी, कार्यालयका शाखा तथा उपशाखा प्रमुख र अन्य सम्बन्धित कर्मचारीको उपस्थिति एवं अन्तरक्रियामा मौजूदा संगठनमा देखिएका सबल र कमजोर पक्षहरुको विश्लेषण गरिएको ।
 - २) गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुसंग विद्यमान संगठनमा परिमार्जनको औचित्य तथा आवश्यकता बारे राय सुझाव संकलन गरिएको ।
 - ३) विशेष गरी कार्यालयको सांगठनिक सुधारको विषयमा जानकारी राख्ने र परेका समस्या र असहजतासंग परिचित व्यक्ति कार्यालयकै कर्मचारी हुनेहुन्दा कर्मचारी संगको सहभागिता र संलग्नतामा उक्त कार्य सम्पन्न गरिएको थियो ।
- **परामर्श बैठक** - गाउँपालिकाको विभिन्न शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुसंग परामर्श गरी विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दीका र हाल देखा परेका समस्याका बारेमा जानकारी संकलन गरिएको ।
 - १) यस अध्ययन प्रतिवेदनलाई निश्चित आकारमा ल्याउन गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष अन्य पदाधिकारी साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग प्रत्येक दिन सम्पर्क र छलफल गरिएको ।
 - २) संशोधित संगठन अनुसार शाखागत कार्य विवरणका साथै कर्मचारी दरवन्दी अनुसार प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार गरिएको ।
 - ३) प्रस्तावित नयां संगठन तालिका बमोजिम आवश्यक हुने कर्मचारी दरवन्दी सिफारिस गरी यथासक्य मौजूदा दरवन्दी भित्रबाट नै पूर्ति एवम मिलान ग न सुझाव गरिएको ।
 - ४) संशोधित संगठन र कार्य विवरणलाई अन्तिम रूप दिन र कार्ययोजना तयार गरी प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्न सुझाव प्रस्तुत गरिएको ।

५. अध्ययनको सीमा

यो सर्वेक्षण प्रतिबेदन निम्न अवस्थाको सिमालाई दृष्टीगत गरी तयार गरिएकोछ :

१. कार्यालयमा हाल उपलब्ध तथांक, गाउँपालिकाको संगठन तालिका, कार्यालयका कर्मचारी अभिलेख, लेखाको आयव्यय, विद्यमान दरबन्दी विवरण र नगर प्रोफाईल (बस्तुगत विवरण) यस अध्ययनका मुख्य सूचनाका श्रोत हुन आएका छन् ।
२. अध्ययन समयावधि कम भएको, विद्यमान कोभिड-१९ संक्रमणका कारण गाउँपालिकाका वडा कार्यालयमा भएका कार्यबोझ र सेवाग्राहीको बहिर्गमन अभिमत सर्वेक्षण गर्न समयाभाव रह्यो ।
३. कार्यालयको कार्यबोझ, कामको व्यस्तता, सेवाग्राहीको चाप र जनशक्तिको कमीका कारण पनि सहजकर्तालाई आवश्यक सूचना र जानकारी प्राप्त गर्न समय लागेको थियो ।
४. प्रस्तावित दरबन्दी अनुसारको आर्थिक व्ययभार आंकलनका लागि कार्यालयसंग माग गरिएको विगत तीन वर्षको आय व्यय विवरण पूरा प्राप्त हुन नसकेको कारण जे जति सूचना उपलब्ध भयो सोहि अनुसारनै प्रतिबेदन तयार गरिएको ।
५. यो प्रतिबेदन नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्वारा मिति २०८६/१०/१२ मा स्वीकृत संगठन तथा व्यबस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका २०८६ लाई आधार मानी तयार गरिएको ।

६. अपेक्षित उपलब्धी

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

खण्ड २ : गाउँपालिकाको विद्यमान सङ्गठनिक संरचना र समग्र अवस्था

२.१ विद्यमान सङ्गठन ढाँचा

स्थानीय तहहरूले हाल संविधानले प्रदान गरेको अनुसूची द तथा ९ मा व्यवस्था भएका अधिकार तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले प्रदान गरेका अधिकारहरूको अभ्यास गरिरहेका छन्। यी अधिकारहरूको विधिवत् प्रयोगका लागि गाउँसभाबाट स्वीकृत गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ तथा कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ संग मेलखानेगरी सङ्गठन तालिका तयार गरिनु आवश्यक छ। हाल कायम रहेको संगठन तालिका गाउँ/नगरपालिकाहरूको पुनर्गठन पश्चातको तत्कालिन अवस्थामा स्थानीय तहको कार्यसंचालनमा सहजता ल्याउन नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट तयार गरिएको संरचनाले हालका नगर तथा गाउँपालिकाको कार्यबोध धान्न र सेवा प्रवाहमा सरलता ल्याउन कठिनाई भईरहेको सबैतिर महसुस भएको विषय हो। यो अन्तरिम संगठन तालिकाको स्वरूप यसै प्रतिवेदनको अनुसूचि-१ मा दिईएको छ। जसमा ५ शाखा, ११ एकाई, ६ वटा वडा कार्यालय र कृषि तथा पशु निकायहरू रहेको पाईन्छ। सो संगठन तालिका बमोजिम गाउँपालिकामा तत्काल कार्यरत रहने भनि निश्चित गरिएका कर्मचारी दरबन्दी विवरण समेत यसकै अनुसूचि-१(क) मा दिईइएको छ। जसअनुसार विभिन्न तह र सेवाका कर्मचारीको दरबन्दी स्वीकृत भएको आभिलेखबाट देखिन्छ।

विगतमा प्रस्तावित दरबन्दी (अनुसूची १(क) मा उल्लेखित) को भरमा स्थानीय तहले प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी बनाउन पर्याप्त नरहेको र कार्यबोध समेतलाई आधार मान्दा विद्यमान सङ्गठन संरचनालाई समसामयिक हुने गरी परिमार्जन गर्न र सोही अनुसार आवश्यक कर्मचारी दरबन्दी व्यवस्था गर्दै जानका लागि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण मार्फत् अनुसूचि-३ बमोजिमको नयाँ सङ्गठन संरचना र सो अनुसारको दरबन्दी तालिका प्रस्ताव गरिएको छ। गाउँपालिकाको कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गर्दा बातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन, भवन नियमन, न्याय, कानून उपशाखा योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, सूचना प्रविधि जस्ता शाखा वा उपशाखाहरू स्थापना गरी गाउँपालिकालाई प्राप्त अधिकार कार्यान्वयन गर्न आवश्यक सङ्गठन संरचनामा सामयिक परिमार्जन पुनरावलोकन हुन वाञ्छनिय देखिन्छ।

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

- १) प्रस्तावित सङ्गठन तालिकाको कार्यान्वयनका लागि विद्यमान कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ र कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४ मा केही बुँदाहरू संशोधन गर्न उपयुक्त देखिन्छ।
- २) नेपाल सरकारले गाउँपालिकामा हाल रा.प.तृतीय श्रेणी (प्रशासन) को अधिकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने व्यवस्था गरेको छ। प्रस्तावित सङ्गठनात्मक स्वरूपमा प्रमुखका रूपमा अधिकृत स्तर (आठौं सरह) को कर्मचारी रहने व्यवस्था उपयुक्त देखी सुभाव गरिएको छ।
- ३) शिक्षा, युवा तथा खेलकुँद, स्वास्थ्य, कृषि विकास, पशुपंक्षी सेवा तथा सूचना प्रविधि विषय हेर्ने अलग अलग शाखा प्रस्ताव गरिएको छ।

२.२ विद्यमान कर्मचारीको अवस्था

गाउँपालिकाको कार्यालयतर्फ कार्यरत

क्र. सं.	पद	तह	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	पदपूर्ति संख्या	बांकी दरवन्दी	कैफि यत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आठौ	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	-	
२	ईन्जिनियर	छैठौ	ईन्जिनियर	सिभिल	१	१	-	
३	प्रशासकीय अधिकृत	छैठौ	प्रशासन	लेखा	२	२	-	
४	लेखा अधिकृत	छैठौ	प्रशासन	शिक्षा	१	१	-	
५	शिक्षा अधिकृत	छैठौ	शि.प्र.	शिक्षा	१	१	-	
६	आन्तरिक लेखा परीक्षक	सहायक पाचौ	लेखा	ले. प.	१	१	-	
७	कार्यालय सहायक	सहायक पाचौ	प्रशासन	सा.प्र.	३	३	-	
८	कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक पाचौ	विविध		१	१	-	
९	लेखा सहायक	सहायक पाचौ	प्रशासन	लेखा	१	१	-	
१०	प्राविधिक सहायक	सहायक पाचौ	प्रशासन	शिक्षा	१	१	-	
११	हे. ई. (सि.अ.हे.व.)	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	स्वा. से.	१	१	-	
१२	क.न. (सि.अ.न.मी)	सहायक पाचौ	स्वास्थ्य	स्वा. से.	१	१	-	
१३	सब ईन्जिनियर	सहायक पाचौ	सिभिल		१	१	-	
१४	अ. सब ईन्जिनियर	सहायक चौथो	सिभिल		२	१	१	
१५	स. म. वि. नि.	सहायक चौथो	विविध		१	१	-	
१६	खा.पा.स.टे.	सहायक पाचौ	प्राविधिक		१	-	१	
१७	कार्यालय सहयोगी	सहायक प्रथम	विविध		१	१	-	
गाउँपालिका कार्यालय तर्फ जम्मा					२१	१९	२	

वडा कार्यालय तर्फ

१	वडा सचिव	सहायक पाचौ	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	
२	"	"	"	"	१	-	१
३	कार्यालय सहायक	सहायक चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	४	४	
४	सब ईन्जिनियर	सहायक पाचौ	प्राविधिक	सिभिल	२	-	२
५	अ. सब ईन्जिनियर	सहायक चौथो	प्राविधिक	सिभिल	४	३	१
	जम्मा				१२	९	३

कृषि सेवा तर्फ

१	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत छैठौ	कृषि सेवा		१	-	१
२	प्राविधिक सहायक	पाचौ	"		२	-	२
३	"	चौथो	"		१	-	१
४	पशु चिकित्सक	अधिकृत सातौ	पशु भेट		१	-	१
५	प.स्वा. प्राविधिक	सहायक पाचौ	पशु/भेट		३	२	१
६	प.स्वा. प्राविधिक	सहायक चौथो	पशु/भेट		४	१	३
८	कृषि पशु तर्फ जम्मा				१२	३	९

क्र. सं.	पद	तह	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	पदपूर्ति संख्या	बांकी दरवन्दी	कैफीयत
स्वास्थ्य चौकी तर्फ								
१	सि. अ. हे. व. (हे. ई.) अधिकृत	छैठौं	स्वा. प्रा.		३	-	३	
२	अ. हे. व. „	सहायक पाचौं	स्वा. प्रा.		३	३	-	
३	„	सहायक चैथो	स्वा. प्रा.		३	३	-	
४	अ. न. मी. / क. न.	सहायक चैथो	स्वा. प्रा.		७	७	-	
जम्मा					१६	१३	३	
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं. २,४,६								
१	हे. ई. सहायक (अ.हे.व.)	सहायक चैथो	स्वा. प्रा.		३	२	१	करार
२	क. न. / अ. न. मी.	सहायक चैथो	स्वा. प्रा.		६	६	-	करार
३	कार्यालय सहयोगी	प्रथम			३	३	-	करार
जम्मा					१२	११	१	
सामुदायिक स्वास्थ्य एकाई								
१	हे. ई. सहायक (अ.हे.व.)	सहायक चैथो	स्वा. प्रा.		१	१		करार
	का. स.	प्रथम			१	१		
जम्मा					२	२		
कूल जम्मा					८५	५७	१४	
अन्य कार्यक्रम तर्फका कर्मचारी								
१	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक चैथो			२	२		
२	एकगाउँ एक प्राविधिक	सहायक चैथो			३	२	१	छोडेको
३	एम.आई.एस. अपरेटर	सहायक पाचौं			१	१		
४	फिल्ड सहायक	सहायक चैथो			२	२		
५	कानूनी सल्लाहकार	नखुलेको			१	१		
६	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौं			१	१		
७	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौं			१	१		
८	प्राविधिक सहायक	सहायक पाचौं			१	१		
९	ल्याव असिष्टेण्ट	नखुलेको			३	३		
१०	गाउँ प्रहरी	नखुलेको			५	५		
कूल जम्मा					२०	१९		
कूल जम्मा					१०५	७६	१५	

श्रोत: सरमारानी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

२.३ विद्यमान सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा रहेका समस्या

- स्थानीय तहबाट हुने विकास निर्माण, सेवाप्रवाह, सुशासन लगायतका जिम्मेवारी सम्पादन गर्न मौजुदा शाखा, इकाइ, सेवाकेन्द्र र वडामा प्रस्तावित दरबन्दी पर्याप्त नरहेको ।
- कर्मचारी समायोजनको प्रयोजनको लागि तयार गरिएको विद्यमान दरबन्दी संरचनाले स्थानीय तहका आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्न नसकेको ।
- विद्यमान दरबन्दी संरचनाबाट स्थानीय तहमा सम्पादन गर्ने कार्य र सेवालाई प्रभावकारी बनाउन सक्ने अवस्था नरहेको ।
- विद्यमान सङ्गठन संरचनामा रहेका शाखा, इकाइ तथा सेवा केन्द्रहरूको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन गर्नु पर्ने अवस्था रहेको ।
- कार्यपालिकाका कर्मचारी बाहेक स्वास्थ्य क्षेत्र र अन्य सबै कर्मचारी करारमा कार्यरत रहेको पाईएकोले स्थानीय सकार संचालन ऐन कार्यान्वयनमा आएपश्चात कर्मचारी करारमा राख्न नपाईने प्रावधानको पालना हुन नसकेको देखिन्छ ।
- विशेष गरी स्वास्थ्य चौकी र सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रमा अधिकांश कर्मचारी करारमा रहेको देखिएको छ ।
- परिवर्तित प्रणालीमा वडा कार्यालय सेवाप्रवाहको महत्वपूर्ण एकाई रहेकोले कामको चापलाई हेरी वडाको संरचनालाई उपयुक्त र सक्षम एकाई बनाउन आवश्यक देखिएको । वडाबाट सम्पादन गरिनु पर्ने कार्यजिम्मेवारी र प्रवाह गर्नुपर्ने सेवाको अनुपातमा वडामा कर्मचारी ज्यादै न्यून हुन देखिन्छ ।
- सङ्घ, प्रदेश तथा साभेदार संस्थाहरूबाट प्राप्त अनुदानहरूको कार्यान्वयन गर्न विद्यमान संरचना तथा दरबन्दी पर्याप्त नरहेको ।
- दिईएको संरचना अनुसारको कर्मचारी दरबन्दी संख्या थोरै देखिने तर, कार्यबोध र आवश्यकताको कारण करारमा रहेका कर्मचारीको संख्या अत्यधिक देखिएको ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन कार्यान्वयनमा आएको ३ वर्ष भन्दी बढी समय भएपनि ऐनको दफा दूर को उपदफा (द) कार्यान्वयनमा आउन नसकेको ।

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

३.१ विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

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

३.२ कार्यक्रमको विश्लेषण

विद्यमान ऐन, कानून तथा वैधानिक व्यवस्था अनुरूप गाउँपालिकाको आधारभूत सुरक्षाको लागि गाउँ प्रहरीको सञ्चालन देखि लिएर स्थानीय अर्थतन्त्रको विकासको लागि सहकारीको सञ्चालन र नियमन, एफ.एम. सञ्चालन, स्थानीय तहको आन्तरिक आम्दानी वृद्धि गर्ने विभिन्न प्रकृतिका कर दस्तुर तथा शुल्क सङ्कलन गर्ने कार्य, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूले प्रदान गर्ने सेवाको मापदण्ड नीतिकानुन तर्जुमा गर्ने स्थानीय तहको विकासको लागि सडक, सिँचाई, खानेपानी, उर्जा लगायतका पूर्वाधारको विकास गर्ने सम्मका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्ने दाईत्य 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, गाउँ/नगर सभाको 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 कार्यबोधको विश्लेषण

गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने सेवाहरूमा आधारभूत सेवा, अत्यावश्यक सेवा, पूर्वाधार सेवा र विभिन्न निकायले प्रवाह गर्ने सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने आदि रहेका छन्। यसैरी विभिन्न प्रकृतिको सेवाप्रवाह गर्ने क्रममा प्रशासन, लेखा, इन्जिनियरिङ, कृषि, न्यायिक, स्वास्थ्य सेवा तथा विविध सेवाका कर्मचारीहरूको भूमिका महत्वपूर्ण रहेको हुन्छ। स्थानीय तहलाई प्राप्त जिम्मेवारी अनुरूपको कार्यसम्पादन गर्न सक्षम र विषयगत जनशक्ति नभएमा स्थानीय तहले स्थानीय सरकारको रूपमा प्रभावकारी सेवाप्रवाह गर्न असहज हुने देखिन्छ।

सरुमारानी गाउँपालिका साविकका बाड्गेसाल गाविस, हंसपुर गाविस, दुड्गे गढी गाविस पूरै, तिराम गाविसको ५ देखि ९ वडा र धुवाड् गाविसको वडा नं. ७ र ८ मिलाएर गठन गरिएको छ। गाउँपालिकाको केन्द्र हाल वडा नं. ४ वडाङडामा रहेको छ। गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्थिति पहाडी क्षेत्र र जंगल पर्दछ। भौगोलिक धरातलिय हिसावले विभिन्न स्थानमा बसोबास गरेका समुदायहरूको आवश्यकता, चाहना र माग फरकफरक हुने गर्दछ। स्थानीय सरकार संचालन ऐनले दिएको कार्यजिम्मेवारीको दायरा हेर्ने हो भने व्यक्तिको जन्म देखि मृत्युसम्मका विषयमा स्थानीय सरकार जिम्मेवार रहेको देखिन्छ। बालबालिकाको जन्म दर्ता गर्ने देखि कसैको वेवारिसे अवस्थामा मृत्यु भएमा सो को व्यवस्थापन समेत स्थानीय तहको जिम्मेवारी भित्र राखिएको छ।

जनताको माग, स्थानीय आवश्यकता अनुसारका विकास कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, वजेट व्यवस्थापन, जनशक्ति व्यवस्थापन, प्रकृतिक श्रोत संरक्षण परिचालन, स्थानीय आय श्रोत व्यवस्थापन र परिचालन, संघसंस्था समन्वय, प्रदेश र संघीय सरकारसंगको सम्पर्क र समन्वय, विभिन्न प्रकृतिका सिफारिस, प्रमाणित, सर्जमीन मुचुल्का, विवाद निरूपण र न्यायिक कार्य, प्राकृतिक प्रकोप र त्यसबाट सृजित विपद् व्यवस्थापन लगायतका कार्यबोध हालको स्थानीय तहमा आएको देखिन्छ। माथि उल्लेख गरिएका कानुनी आधार तथा सङ्घीय शासन व्यवस्थामा स्थानीय आवश्यकता पूर्ति गर्ने हालका गाउँपालिकाहरूमा त्यसै प्रकारका शाखा, उपशाखा, विषयगत एकाईहरू स्थापना गरी कार्यजिम्मेवारी स्पष्ट गर्नुका साथै नयां संगठन संरचनाका आधारमा कर्मचारी दरवन्दी व्यवस्था गरी कर्मचारीलाई पदीय कार्यविवरण उपलब्ध गराउन अत्यावश्यक देखिएको छ।

३.४ उपलब्ध मानव श्रोतको विश्लेषण

अन्तरिम संरचनामा ५ वटा शाखा, (प्रशासन, पूर्वाधार विकास, सामाजिक विकास, शिक्षायुवा तथा खेलकूद, र आर्थिक प्रशासन) १० वटा एकाईहरू, कृषि, पशु र जनस्वास्थ्य जस्ता विषयगत ३ वटा निकायहरू, र ६ वटा वडा कार्यालयहरूमा स्थायी, कार्यक्रम तर्फका र करारका गरी १०५ जना भन्दा बढी कर्मचारी कार्यरत रहेको पाईएको छ।

प्रस्तावित सांगठनिक तालिका अनुसार ११ वटा शाखा, (सामान्य प्रशासन शाखा, वित्तीय व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक शाखा, सामाजिक विकास शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा, स्वास्थ्य शाखा, कृषि विकास शाखा, पशुसेवा शाखा, सूचना प्रविधि शाखा र आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा) रहेका छन्। सामान्य प्रशासन शाखा अन्तर्गत प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा, जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरीद उपशाखा, कानून उपशाखा, बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा, आन्तरिक व्यवस्थापन एकाई र वडा कार्यालयहरू रहेका छन्। त्यस्तै वित्तीय व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत राजश्व प्रशासन उपशाखा, आर्थिक प्रशासन उपशाखा र सहकारी विकास एकाई रहेका छन्।

योजना शाखा अन्तर्गत योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा र बातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा रहेका छन् भने पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक शाखा अन्तर्गत भवन, घर नक्सापास उपशाखा, पूर्वाधार विकास उपशाखा र खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा, रहेकाछन्। सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा रहेका छन्। यसपछिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, स्वास्थ्य शाखा, कृषि विकास शाखा, पशुपंक्षीसेवा शाखा र आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा अन्तर्गत कुनै पनि उपशाखा वा एकाई रहेका छैनन्। स्वास्थ्य शाखाको समन्वयमा रहने स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, र बर्थिङ रेन्टरहरूमा गरी जम्मा ९३ जना कर्मचारी प्रस्ताव गरिएको छ। गाउँपालिकाको सांगठनिक परिवर्तन सगै जनशक्ति स्वभाविक नै परिवर्तन हुने कुरा हो।

संगठन व्यस्थापन सर्वेक्षणको सिद्धान्त अनुसार नै कार्यबोधको आधारमा संगठन संचना तय हुनु पर्ने र संगठनको आकारको अधारमा जनशक्ति व्यवस्था हुनु पर्ने हुंदा स्थानीय सरकार संचालन ऐनले नै हालको स्थानीय तहहरुको सांगठनिक आकार र कर्मचारीको संख्या निर्धारण गर्ने आधार प्रदान गरेको छ, सोहि बमोजिम नै यो तालिका र संख्या प्रस्ताव गरिएको छ।

३.५ आर्थिक विश्लेषण

गाउँपालिकाको वित्तिय अवस्था

(क) आय तर्फः

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

- आ.व. २०७४/०७५ मा कूल आय रु. २६,६८,४०,०३४ भएको जसमा आन्तरिक आय रु. १९,०२,३१० (०.७१ प्रतिशत) रहेको छ।
- आ.व. २०७५/०७६ मा कूल आय रु. ३२ करोड १२ लाख ०२ हजार २३९ रहेको जसमा आन्तरिक आय ४९,०५,९३६ (१.५३ प्रतिशत) रहेको छ।
- आ.व. २०७६/०७७ मा कूल आय रु. ३४,७६,४९,५९४ मध्ये आन्तरिक आय रु. ४३,९६,८९२ (१.२४ प्रतिशत) रहेको छ।
- आ.व. २०७४/०७५ को कूल आय रु. २६,६८,४०,०३४ रहेकोमा आ.व. २०७५/०७६ मा सो रकम बढ्दि भई रु. ३२,१२,०२,२३९ पुगेको र आ.व. २०७६/०७७ मा कूल आय रु. ३४,७६,४९,५९४ पुगेकोबाट गाउँपालिकाको आयमा क्रमशः बढ्दि भएको देखिन्छ।
- आन्तरिक आय तर्फ आ.व. २०७४/०७५ मा रु. १९,०२,३१० रहेकोमा आ.व. २०७५/०७६ मा सो आयमा बढ्दि भई रु. ४९,०५,९३६ पुगेको र आ.व. २०७६/०७७ मा सो आन्तरिक आयमा बढ्दि भई रु. ४३,९६,८९२ प्राप्त भएको देखिन्छ। कूल आयको तुलनामा आन्तरिक आय बढ्दि भएको देखिएतापनि यो बढ्दि उत्साहजनक मान्न सक्ने देखिदैन। गाउँपालिकाले आन्तरिक आय बढ्दिका लागि राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गरी आयका श्रोतहरुको पहिचान र परिचालन गर्न आवश्यक देखिन्छ।
- विगत तीन वर्षको आय विवरण निम्न तालिकामा दिईएको छ।

विगत ३ वर्षको आय विवरण

आ.व.	कूल आय	आन्तरिक आय	कुल आयको तुलनामा आन्तरिक आय प्रतिशत	कैफियत
२०७४/०७५	२६,६८,४०,०३४	१९,०२,३१०	०.७१ %	
२०७५/०७६	३२,१२,०२,२३९	४९,०५,९३६	१.५३ %	
२०७६/०७७	३४,७६,४९,५९४	४३,९६,८९२	१.२४%	
जम्मा				

श्रोत: सरुमारानी गाउँकार्यपालिका कार्यालय, लेखाशाखा

(ख) व्यय तर्फ

- आय संगसंगै कूल व्ययमा पनि क्रमशः बढ्द हुदै गएको देखिन्छ । आ.व. २०७४/०७५ मा कूल व्यय रु. १९, ६९, ०४, १७३ भएकोमा चालु खर्च रु. ६, ९१, ६८, ००० भएको पाईएको तर सो आ.व.मा भएको कर्मचारी खर्चको विवरण प्राप्त हुन सकेन ।
- आ.व. २०७५/०७६ को कूल खर्च रु. २९ करोड ३१ लाख ९६ हजार १०७ मध्ये चालु खर्च रु. १४, ८५, ७२, १२२ छ, भने कर्मचारी खर्च रु. ३ करोड ६१ लाख, ६१ हजार ९७१ भएको विवरण प्राप्त भएको छ ।
- आ.व. २०७६/०७७ को कूल खर्च रु. २९ करोड ८२ लाख ५२ हजार ४८४ मध्ये चालुखर्च रु. १८ करोड ९५ लाख ७१ हजार ३२१ भएको जसमा कर्मचारी खर्चमा रु. ३ करोड ७२ लाख, २२ हजार २१० पाईएको छ ।
- गाउँपालिकाबाट प्राप्त आय व्यय विवरण यथार्थमा निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

विगत ३ वर्षको व्यय विवरण र कर्मचारी खर्च

आ.व.	कूल व्यय	पूँजिगत खर्च	चालु खर्च	कर्मचारी खर्च	कैफियत
२०७४/०७५	१९,६९,०४,१७३	१२,७७,३६,१७३	६, ९१, ६८, ०००	-	
२०७५/०७६	२९,३१,९६,१०७	१४,४६,२३,९८५	१४,८५,७२,१२२	३,६१,६९,९७१	
२०७६/०७७	२९,८२,५२,४८४	१०,८६,८१,१६४	१८,९५,७१,३२१	३,७२,२२,२१०	
जम्मा					

श्रोत: सरुमारानी गाउँकार्यपालिका कार्यालय, लेखाशाखा

३.६ मौजुदा जनशक्तिको आर्थिक व्ययभार (हाल कार्यरत)

क्र.सं.	विवरण	सङ्ख्या	तलब केल	मासिक तलब	वार्षिक तलब	मासिक भत्ता	वार्षिक भत्ता	क्र.सं.कोष र विमा	पोसाक भत्ता	जम्मा रकम रु.
1	कार्यपालिका तर्फ स्थायी	२९	८५६६८०	१०७४२९३	१३९६४७६९	१५०७३०	१८०८७६०	१२६३०००	२९००००	१७३२६५२९
2	स्वास्थ्य तर्फका स्थायी	१३	३३५०२०	४१३६६५	५३७७६४५	५९१३०	७०९५६०	५५४००४	१२००००	६७६१२०९
3	कार्यपालिका तर्फ जम्मा	४२	११९१७००	१४८७८७८	१९३४२४१४	२०९८६०	२५१८३२०	१८१७००४	४१००००	२४०८७७३८
	करार तर्फका कर्मचारी									
4	सहायक चौथो खा.पा.स.टे.	१	२६६९०	२६६९०	३४५९३०	०	०	०	१००००	३५५९३०
5	कृषि अधिकृत छेठौं	१	३५९९०	३५९९०	४६७८७०	०	०	०	०	४६७८७०
6	एमआईएस अप.र फिल्ड सहायक	३	०	०	०	०	०	०	३००००	३००००
7	कानूनी सलाहकार	१	१२०००	१२०००	१५६०००	०	०	०	०	१५६०००
8	ग्रा.प.स्वा. कार्यकर्ता	१	१५०००	१५०००	१९५०००	०	०	०	१००००	२०५०००
9	अ.न.मी.	३	२५८००	७७४००	१००६२००	०	०	०	३००००	१०३६२००
10	ल्याव असिष्टेण्ट	३	१७२००	५१६००	६७०८००	०	०	०	३००००	७००८००
11	ना.प्रा.स.	२	२६६९०	५३२२०	६९९८६०	०	०	०	३००००	७२९८६०
12	गाउँ प्रहरी (रासन समेत)	५	८२२२५	९३४७५	१२१५१७५	०	०	०	५००००	१२६५१७५
13	स्वास्थ्य तर्फ (अहेव.अ.न.मी. का.स)	९	१३३२००	१३३२००	१७३७६००	०	०	०	१००००	१८२१६००
14	सेवा करार तर्फका सबै	२०	३२३१९०	३२३१९०	४२०९४७०	०	०	०	१९००००	४३९१४७०
	करार तर्फको जम्मा		६९७८२५	८२९६८५	१०६८१९०५				४७००००	१११५१९०५
	कूल जम्मा		१८८९५२५	२३०९५६३	३००२४३१९	२०९८६०	२५१८३२०	१८१७००४	८८००००	३५२३९६४३

श्रोत: गाउँकार्यपालिका कार्यालय, सरुमारानी

३.७ प्रस्तावित कर्मचारीहरुको आर्थिक अनुमानित व्ययभार

क्र.सं.	विवरण	सद्धार्था	तलब केल	मासिक तलब	वार्षिक तलब	मासिक भत्ता	वार्षिक भत्ता	क.सं.कोष र विमा	पोसाक भत्ता	जम्मा रकम रु.
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१	३५९९०	३५९९०	४६७८७०	५९४०	७१२८०	४७९८८	१००००	५९७९३८
२	अधिकृत (सातौं) (प्र./प्रा.)	२	३७८७०	७५७४०	९८४६२०	५९४०	१४२५६०	२००९७६	२००००	१३४८१५६
३	अधिकृत छैठौं (प्र.४/प्रा.७)	११	३५९९०	३९५८९०	५१४६५७०	५९४०	७८४०८०	५२७८६८	११००००	६५६८५१८
४	सहायक पाचौं (प्र./प्रा.)	२२	२८२००	६२०४००	८०६५२००	५२९०	१३७५४४०	८५००८०	२२००००	१०५१०७२०
५	सहायक चौथो (प्र.५/प्रा.९)	१४	२६६९०	३७२५४०	४८४३०२०	२९६०	४९७२८०	५१४२४८	१४००००	५९९४५४८
	जम्मा	५०	१६४६६०	१४९२७७०	१९४०६०१०	२५९९०	२८६१८८०	२१३९८२	५०००००	२५०९९०८०
	सेवा करारमा लिईने कर्मचारीहरु									
६	निजी सचिव सहायक चौथो	१	२६६९०	२६६९०	३४५९३०	२०००	२४०००	०	१००००	३७९९३०
७	सवारी चालक (हलुका)	१	१९८००	१९८००	२५७४००	२०००	२४०००		१००००	२९९४००
८	गाउँ प्रहरी (रासन समेत)	५	८२२२५	९३४७५	१२१५१७५	०	०	०	५००००	१२६५१७५
९	कार्यालय सहयोगी	१३	१९८००	१९८००	३३४६२००	२०००	३१२०००	०	१३००००	३७८८२००
१०	सफाईकर्मी	१	१९८००	१९८००	२५७४००	२०००	२४०००		१००००	२९९४००
११	माली	१	१९८००	१९८००	२५७४००	२०००	२४०००		१००००	२९९४००
	जम्मा	२२	१८८०३५	१९९२८५	५६७९५०५	१००००	४०८०००	०	२२००००	६३०७५०५
	स्वास्थ्य चौकीहरु ३ वटा									
१२	सि.अ.हे.व. (हे.ई.) छैठौं	३	३५९९०	३५९९०	१४०३६१०	५९४०	२१३८४०	१४३९६४	३००००	१७९९४९४
१३	अ.हे.व. (हे.ई.) पाचौं	३	२८२००	८४६००	१०९९८००	५२९०	१८७५६०	११५९२०	३००००	१४३३२८०
१४	पब्लिक हेल्थ नर्स (पाचौं)	३	२८२००	८४६००	१०९९८००	५२९०	१८७५६०	११५९२०	३००००	१४३३२८०
१५	अ.हे.व. (हे.ई.) चौथो	३	२६६९०	७९८३०	१०३७७९०	४७६०	१७१३६०	११०९९६	३००००	१३४९३४६
१६	पब्लिक हेल्थ नर्स (चौथो)	६	२६६९०	१५९६६०	२०७५५८०	४७६०	३४२७२०	२२०३९२	६००००	२६९८६९२
	जम्मा	१८	१४५६१०	४४४६८०	६७९६५८०	२५८८०	११०३०४०	७०६३९२	१८००००	८७०६०९२

क्र.सं.	विवरण	सङ्ख्या	तलब केल	मासिक तलब	वार्षिक तलब	मासिक भत्ता	वार्षिक भत्ता	क.सं.कोष र विमा	पोसाक भत्ता	जम्मा रकम रु.
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ४ वटा										
१७	अ.हे.व. (हे.ई.) चौथो	४	२६६१०	१०६४४०	१३८३७२०	४७६०	२२८४८०	१४६९२८	४००००	१७९९९२८
१८	पब्लिक हेल्प नर्स (चौथो)	४	२६६१०	१०६४४०	१३८३७२०	४७६०	२२८४८०	१४६९२८	४००००	१७९९९२८
१९	क.न. (अ.न.मी.) चौथो	४	२६६१०	१०६४४०	१३८३७२०	४७६०	२२८४८०	१४६९२८	४००००	१७९९९२८
	जम्मा	१२	७९८३०	३१९३२०	४१५११६०	१४२८०	६८५४४०	४४०७८४	१२००००	५३९७३८४
वर्धिड सेण्टर २ वटा										
२०	पब्लिक हेल्प नर्स (चौथो)	२	२६६१०	५३२२०	६९९८६०	४७६०	११४२४०	७३४६४	२००००	८९९५६४
२१	क.न. (अ.न.मी.) चौथो	२	२६६१०	५३२२०	६९९८६०	४७६०	११४२४०	७३४६४	२००००	८९९५६४
	जम्मा	४	५३२२०	१०६४४०	१३८३७२०	९५२०	२२८४८०	१४६९२८	४००००	१७९९९२८
	कूल जम्मा		६३१३५५	२५६२४९५	३७३३६९७५	८५६७०	५२८६८४०	३४२५९९६	१०६००००	४,७२,२९,१०९

श्रोत: गाउँकार्यपालिका कार्यालय, सरुमारानी

- कार्यालयबाट प्राप्त अभिलेख अनुसार आ.व. २०७६।०७७ मा कर्मचारी खर्चमा कूल रु. ३ करोड ७२ लाख २२ हजार २१० खर्च भएको देखिएको छ। अघिल्लो आ.व. २०७५।०७६ को तुलनामा यो रकम रु. १०,६०,२३९ बढी खर्च देखिन आएको छ।
- गाउँपालिकाबाट प्राप्त आ.व. २०७७।०७८ को चैत्र महिनाको तलवी प्रतिवेदनको आधारमा हाल कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको वार्षिक तलब भत्ता खर्च रु. २ करोड ४० लाख ८७ हजार ७३८ रहेको।
- करारमा रहेका कर्मचारीको वार्षिक तलब भत्तामा करीव रु. १ करोड ११ लाख ५१ हजार ९०५ खर्च भएको
- यस अनुसार कर्मचारीको खर्च वार्षिक खर्च कूल रु. ३ करोड ५२ लाख ३९ हजार ६४३ भएको देखिएको छ।
- यसमा कार्यक्रम तर्फका कर्मचारीको लागि व्यहोरिएको रकम र भएको खर्च समावेस गरिएको छैन।
- विद्यमानमा एकजना कार्यालय सहयोगी मात्र यसमा समावेस गरिएकोले नीजको अवकास पश्चात उक्त पद स्वतः रिक्त हुने छ।

प्रस्तावित कर्मचारी तर्फ

- प्राप्त तलवी प्रतिवेदनलाई आधार मानी प्रस्तावित कर्मचारीहरुका लागि निम्न अनुसार बार्षिक खर्च हुने अनुमान प्रस्ताव गरिएको छः
 - गाउँकार्यपालिका र ६ वटा वडामा दरवन्दी रहने कर्मचारी ५० जनाका लागि बार्षिक रु. २ करोड ५० लाख १९ हजार ०८० खर्च हुने अनुमान गरिएको छ।
 - स्वास्थ्य चौकी ३ वटामा दरवन्दी रहने स्वास्थ्यकर्मी १८ जना (प्रति स्वास्थ्य चौकी ६ जना) को लागि करिव बार्षिक रु. ८७ लाख ०६ हजार ०९२ खर्च हुने अनुमान प्रस्ताव गरिएको छ।
 - आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ४ वटामा दरवन्दी रहने १२ जना (प्रति केन्द्र ३ जना) को लागि बार्षिक खर्च करीव रु. ५३ लाख ९७ हजार ३८४ खर्च हुने अनुमान प्रस्ताव गरिएको छ।
 - वर्धिड सेण्टर २ वटामा रहने ४ जना (प्रति सेण्टर २ जना) को लागि बार्षिक खर्च करीव रु. १७ लाख ९९ हजार १२८ खर्च हुने अनुमान प्रस्ताव गरिएको छ।
 - आवश्यकता अनुसार आयश्रोतको आधारमा सेवा करारमा लिन सकिने कर्मचारीहरु दरवन्दीमा नपर्ने भएकोले कार्यपालिकाले गाउँसभाबाट निर्णय गराई संख्या यकिन गर्न कानूनसम्मत हुने हाल न्यूनतम २२ जनाको संख्या प्रस्ताव गरिएको छ। यी २२ जनाका लागि अनुमानित बार्षिक खर्च रु. ६३ लाख ०७ हजार ५०५ खर्च हुने देखिएको छ।
- यसरी हिसाव गर्दा कूल बार्षिक कर्मचारी तलव भत्तामा मात्रै करीव रु. ४ करोड ७२ लाख २९ हजार १०९ खर्च हुने देखिएको छ।
- कर्मचारीको खर्च हिसाव गर्दा तलवको शुरु स्केलको आधारमा गरिएको छ।
- सेवा करारमा रहनेहरुका लागि पनि साविकमा दिएको देखिएको भत्ता समेत समावेस गरिएको छ, तर सेवा करारमा रहने कर्मचारीका लागि कार्यालयले दिने सुविधा र सेवाका शर्तहरु कार्यालयले नै तोके बमोजिम हुने हुंदा के कति सुविधा दिने भन्ने कार्यपालिका तथा गाउँसभाले निर्णय गरी तोक्नु उपयुक्त हुनेछ।
- संगठन तालिका र कर्मचारी दरवन्दी संख्या मिति २०७८ बैशाख १४ गते गाउँपालिकामा भएको परामर्श बैठकमा भएको छलफल र प्राप्त सुझाव अनुसार नै प्रस्तुत गरिएको छ।
- चालुआ.व.को खर्च भन्दा आगामी आ.व. देखि वा प्रस्तावित बार्षिक खर्च रु. १,१८,७०,०८८ बढी हुने देखिएको छ। यो रकम गत आ.व.को आन्तरिक आय भन्दा बढी नै देखिएकोले दरवन्दी स्वीकृत गर्दा आयश्रोतको आधारमा अत्यावश्यक दरवन्दी स्वीकृत गर्दै कार्यान्वयन गर्दै जान सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ।

खण्ड ४ : प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या

४.१ प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या

साविक संगठनमा गाउँकार्यपालिकाको ५ वटा शाखा, (प्रशासन, पूर्वाधार विकास, सामाजिक विकास, शिक्षायुवा तथा खेलकूद, र आर्थिक प्रशासन) १० वटा एकाईहरू, कृषि, पशु र जनस्वास्थ्य जस्ता विषयगत ३ वटा निकायहरू, र ६ वटा वडा कार्यालयहरूमा गरी जम्मा १४७ जना कर्मचारी कार्यरत रहेको पाईएको छ, यद्यपि यो संख्यामा करार, अस्थायी र कार्यक्रम तर्फका कर्मचारीहरू समेत समावेस छ ।

प्रस्तावित संरचनामा साविकको प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गतका प्रशासन एकाई र आर्थिक प्रशासन एकाईहरूसँग सम्बन्धित कार्यहरूको बढ्दो व्यापकतालाई मध्यनजर गरी सामान्य प्रशासन शाखा, वित्तिय व्यवस्थापन शाखा र योजना शाखा छट्टै शाखा स्थापना गर्न सुभाव गरिएको छ । सामान्य प्रशासन शाखा अन्तर्गत प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन उपशाखा, जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरीद उपशाखा, कानून उपशाखा, बजार व्यवस्था तथा उपभोक्ताहित संरक्षण उपशाखा, आन्तरिक व्यवस्थापन एकाई (दर्ता/चलानी/सहायता कक्ष) र साथै वडा कार्यालयहरू यस शाखा मातहत रहने छन् भने गाउँ प्रहरी ईकाई गठन भएमा पनि यसै शाखा अन्तर्गत रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यो शाखाले मातहतका उपशाखा र एकाईहरू मर्फत कार्यालय प्रशासन, जिन्सी तथा सम्पत्ति संरक्षण र व्यवस्थापन, जनशक्ति विकास योजना तथा कार्यक्रम संचालन, उपभोक्ताको हितलाई ध्यानमा राखी बजार अनुगमन र नियमनसँगै कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरु दर्ता तथा बाहिर जाने पत्रहरुको चलानी समेतको जिम्मेवार बहन गर्ने प्रस्ताव गरिएको छ ।

वित्तीय व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत मूलतः ३ वटा उपशाखाहरू - आर्थिक प्रशासन उपशाखा, राजश्व प्रशासन उपशाखा, मालपोत उपशाखा र एउटा सहकारी विकास एकाई रहेका छन् जसले आर्थिक प्रशासनसँग सम्बद्ध सबै विषयहरू तथा स्थानीय राजश्व सङ्गठनका कार्यहरू तथा सहकारी विकास सम्बन्धी जिम्मेवारी प्रदान गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा छुटै स्थापना गरी ग्रामीण विकासका लागि विभिन्न योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकनको जिम्मेवार दिने प्रस्ताव गरिएको छ । यस अन्तर्गत योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन उपशाखा र बातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा रहने छन् । गाउँ र वडास्तरीय योजनाको संख्या बढ्दो क्रममा देखिएको साथै संघीय सरकारबाट प्राप्त योजना र कार्यक्रम तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त योजना तथा कार्यक्रम समेतको रेखदेख, अनुगमन, मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन गर्नु पर्ने, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा विपद् जोखिम न्यूनिरणलाई ध्यानमा राखी बातावरण मैत्री विकासको अवधारणालाई योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमन समाहित गराई संभावना र यथार्थलाई ध्यानमा राखी यो शाखालाई अन्य विषयको जिम्मेवारी थप नगर्ने सुभाव गरिएको छ ।

गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकासलाई मूर्तरूप दिन पूर्णपर्ने, वर्धार विकास तथा प्राविधिक शाखा खडा गरी भवन, घर नक्सा पास गर्ने, अन्य ग्रामीण पूर्वाधारका योजनामा प्राविधिक सहयोग समयमै उपलब्ध गराउन सक्ने गरी गुणस्तरीय पूर्वाधार विकासका लागि यो शाखा प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखा मातहतमा भवन, घर नक्सापास उपशाखा, पूर्वाधार विकास उपशाखा, खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा र नापी उपशाखा रहन उपयुक्त हुने सुभाव प्रस्ताव गरिएको छ ।

सामाजिक तथा विकास शाखालाई केही फराकिलो हुने गरी यस अन्तर्गत महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा रहने गरी सुभाव गरिएको छ । गाउँपालिकामा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको प्रभावकारी संचालन, व्यक्तिगत घटना दर्तालाई सशक्त रूपमा कार्यान्वयन र महिला हक्कहित संरक्षणका साथै बालविकास, बालअधिकार संरक्षण, बालसंगठन विस्तार गर्ने जिम्मेवारी यस शाखाले सम्पादन गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा अलगै व्यवस्था गरी गाउँपालिकाभित्र रहेका सरकारी तथा नीजि विद्यालयहरूको नियमन, अनुगमन, स्तर बृद्धि, संचालन अनुमति, स्थानान्तरण, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको व्यवस्था, माध्यामिक र आधारभूत शिक्षाको नियमन, अनुगमन, विद्यालय संचालन अनुमति, नियमन तथा खारेजीको जिम्मेवारी शिक्षा शाखा अन्तर्गत पर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक तहको शिक्षाको व्यवस्थित गर्न तथा शैक्षिक विकासलाई व्यवस्थित रूपमा अगाडि बढाउन र युवा तथा खेलकुद क्षेत्रको विकास गर्न शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रस्ताव गरिएको छ ।

स्वास्थ्य शाखालाई साविकको सामाजिक विकासबाट अलग गरी जनताको स्वास्थ्यलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखी कार्य संचालन आवश्यक देखिएकोले अलगै शाखा स्थापनाको प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखा अन्तर्गत ६ वटा स्वास्थ्य चौकीहरू, ४ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरू, ६ वटै वर्धिड सेण्टरहरू तथा भविष्यमा विकसित हुने १५ शैयाको अस्पतालहरूको समेत व्यवस्थापन गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

परिवर्तित संरचना अनुसार गाउँपालिकाक्षेत्रमा रहेका कृषकहरू तथा कृषि समूहहरूलाई कृषिको नयां प्रविधिको प्रयोग, उपलब्ध विकसित र उन्नत जातको विजु, मल समयमै उपलब्ध गराउन र मौसम अनुसारका वालि लगाउने समय, तरिका, रोग किरा नियन्त्रण जस्ता वाली संरक्षण र विकासमा प्राविधिक सहयोग सल्लाह सुभाव दिने जिम्मेवारी सहित कृषि विकास शाखाको गठन गर्न प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखा मातहतमा उपशाखा रहने छैनन् तापनि शाखा प्रमुखको कामकार्यमा सहयोगका लागि कृषि प्राविधिक सहायक तथा नायव प्राविधिक सहायकहरू रहने प्रस्ताव गरिएको छ । संघीय सरकारको कार्यक्रम “एकगाउँ एक कृषि प्राविधिक” अन्तर्गत प्राप्त हुने प्रविधिकहरू शाखाको निर्देशनमा तोकिएको वडामा रही कार्य गर्ने प्रस्ताव गरिएको छ ।

पशुपक्षि सेवा शाखा अलगै स्थापना गरी पशुचिकित्सक शाखा प्रमुख रहने र नीजको मातहतमा प्राविधिक सहायक र नायव प्रविधिक सहायक (पशु चिकित्सा) तथा पशुसेवा तर्फका प्राविधिक सहायक र नायव प्राविधिक सहायक रहने व्यवस्था प्रस्ताव गरिएको छ । संघीय सरकारको कार्यक्रम “एकगाउँ एक पशु प्राविधिक” अन्तर्गत प्राप्त हुने प्रविधिकहरू यसै शाखाको मातहत वडामा रही कार्य गर्नेछन् । स्थानीयस्तरमा पशुपालनमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, पशुपालक कृषहरूलाई पशुआहारको बारेमा प्राविधिक ज्ञान उपलब्ध गराउने, पशुहरूमा लाग्ने रोग सम्बन्धी जानकारी गराई यसबाट बच्ने उपाय बारे कृषकहरूमा जनचेतना अभिबृद्धि गर्ने यस शाखा र उपशाखाहरूको दायित्व हुनेछ ।

सूचना प्रविधिको प्रयोग र उपयोगलाई सशक्त बनाउने स्थानीय सरकार संचालन ऐनको निर्देश तथा विद्यमान संचारको व्यापकतामा स्थानीय तहलाईपनि समाहित गराउन आवश्यक भएकोले सूचना प्रविधि शाखा अलगै स्थापना गरी सूचना प्रविधि अधिकृत र एकजना सहायकको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

साविकको आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाईलाई शाखाको रूपमा स्थापना गर्न प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित परिवर्तनले स्वभाविक रूपमा कर्मचारीको दरबन्दी संरचनामा समेत परिवर्तन गरेको छ ।

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

४.२ प्रस्तावित दरबन्दीको औचित्य र व्याख्या

१. सामान्य प्रशासन शाखा

- सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखको रूपमा रहने गरी प्रशासकीय अधिकृत (छैठौं प्रशासन) प्रस्तावित गरिएको छ। यस शाखा अन्तर्गत ३ उपशाखा, १ एकाई र ६ वटै बडा कार्यालय रहने छन्। प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा, जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरीद उपशाखा, कानून उपशाखा र आन्तरिक व्यवस्थापन एकाई (दर्ता/चलानी/सहायता कक्ष) रहेका छन्। गाउँ प्रहरी एकाई गठन भएमा यसैशाखा मातहत रहन उपयुक्त हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ।
- प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखाका लागि प्रशासन सहायक पाँचौं एक र सहायक चौथो एक दरबन्दी रहने प्रस्तावित गरिएको छ। जसले सो उपशाखाको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्हाल्ने छन्।
- जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरीद उपशाखाका लागि पाँचौं तहका १ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। जसको कार्यक्षेत्र भनेको गाउँ कार्यपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयमा हुने जिन्सी व्यवस्थापन, सम्पति संरक्षण तथा खरिद प्रक्रियालाई चुस्त र दुरुस्त गर्नु रहेको छ।
- यसपूर्व अन्तरिम संरचनामा परिकल्पना गरिएको कानूनी सहायकको पद अनिवार्य ठानिएकोले एकजना कानून अधिकृत (छैठौं) तहको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको र नीजले न्यायीक समितिको विवाद निरूपणमा सहायकको रूपमा समिति अन्तर्गत रहेर सहयोग गर्नेछन्।
- आन्तरिक व्यवस्थापन एकाईले गाउँ कार्यपालिकबाट बाहिर जाने तथा गाउँपालिकामा प्राप्त हुने चिठीपत्रहरूको दर्ता तथा चलानी साथै सहायता कक्षको कार्य सम्हाल्ने छ। जसका लागि प्रशासन सहायक चौथो-१ प्रस्ताव गरिएको छ।
- गाउँ प्रहरी एकाईमा रहने सुरक्षाकर्मी सेवा करारमा लिईने हुंदा यसमा दरबन्दीभित्र प्रस्ताव गरिएको छैन। गाउँ प्रहरीले गाउँपालिका भित्रका सार्वजनिक सम्पत्तिको हानी नोक्सानी हुन नदिन नियमत 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 लगायतका अन्य सम्बन्धित कार्यहरू गर्नेगरी करारनामा पत्रमा नै उल्लेख हुन उपयुक्त हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ।

२. वित्तीय व्यवस्थापन शाखा

- वित्तीय व्यवस्थापन शाखाको प्रमुखको रूपमा लेखा अधिकृत (लेखा/राजश्व) रहने प्रस्ताव गरिएको छ। यस शाखा अन्तर्गत आर्थिक प्रशासन उपशाखा, राजश्व प्रशासन उपशाखा, मालपोत उपशाखा र सहकारी विकास एकाई रहने छन्।
- आर्थिक प्रशासन उपशाखाका लागि एकजना लेखा सहायक पाँचौं तहको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यस उपशाखाको आर्थिक कारोबारको हिसाब किताब चुस्त र दुरुस्त राख्ने महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ।
- राजश्व उपशाखा लागि पाँचौं तहको १ र सहायक चौथो तहको १ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यस उपशाखाको मुख्य जिम्मेवारी भनेको गाउँपालिकाका लागि प्राप्त हुने राजश्व तथा करहरू संकलन, अभिलेखको व्यवस्थापन गर्नु रहेको छ।
- मालपोत उपशाखामा सहायक पाँचौं एक र सहायक चौथो एक गरी दुईजनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ, जसले गाउँपालिकामा घरजग्गा करको दायरा एवं करदाता संख्या बढ़ि र संकलनमा सहयोग गर्नेछन्।
- सहकारी विकास एकाईका लागि सहायक चौथो तहको एक दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यस एकाईले गाउँपालिका भरी रहेका सहकारी संस्था तथा नयाँ दर्ता हुने सहकारी संस्थाहरूको दर्ता, नविकरण गर्ने, अनुगमन गर्ने र नियमन गर्ने कार्य गर्नेछ।

३. योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा

- प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार योजना तथा अनुगमन अधिकृत (छैठौं) प्रमुख रहने गरी योजना शाखाको गठनको प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखा अन्तर्गत योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्यांकन उपशाखा र बातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा रहने प्रस्ताव गरिएको छ ।
- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखामा सहायक पाँचौं तह (प्र) १ र सहायक चौथो तह (प्र) १ गरी दुई जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ भने यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही गाउँसभाबाट स्वीकृत योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहजिकरण गर्नेछ ।
- बातावरण विपद् व्यवस्थापन उपशाखामा एकजना सहायक पाँचौं तहको प्राविधिकको दरबन्दी रहन प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिकामा हुने विकास निर्माणका कार्यकमहरूमा बातावरणलाई सन्तुलनमा राख्ने खालका कार्यकमहरू प्रस्ताव गर्ने, प्राकृतिक प्रकोपबाट आईपर्ने विपद् व्यवस्थापनका लागि पूर्व तयारी, प्रतिकार्य, खोज उद्धार आदीका कार्यकम तयारी राख्ने व्यवस्था मिलाउनु नीजको दायित्व हुनेछ ।

४. पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक शाखा

- प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार इञ्जिनियर (छैठौं, सिभिल) पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक शाखाको प्रमुखको रूपमा रहने गरी यस शाखा अन्तर्गत भवन, घर नक्सापास उपशाखा, पूर्वाधार विकास उपशाखा, खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा गरी ३ वटा उपशाखा रहेका छन् ।
- भवन, घर नक्सापास उपशाखामा सब-इञ्जिनियर (पाँचौं) तहको १ जना र सहायक (चौथो) तहको अमीन एकजनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । जसले घरनक्सा पास तथा अभिलेखीकरणको कार्यलाई सहजीकरण गर्नेछन् ।
- पूर्वाधार विकास उपशाखामा सब-इञ्जिनियर (पाँचौं) तहको १ जना र असिष्टेन्ट सब इञ्जिनियर (चौथो) तहको १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिकामा हुने भौतिक पूर्वाधारका लागि आवश्यक कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी यस उपशाखा अन्तर्गत पर्दछ ।
- विद्यमान खानेपानी तथा सरसफाई टेक्निसियन चौथो तहको दरबन्दीलाई खानेपानी तथा सरसफाई एकाई अन्तर्गत हुनेगरी निरन्तरता दिइएको छ । गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका र संचालन हुने खानेपानी योजनाको निरीक्षण, अनुगमन, मर्मत व्यवस्थापन र सो को प्रतिवेदन पेश गर्नु यस उपशाखाको जिम्मेवारी पर्दछ ।

५. सामाजिक विकास शाखा

- सामाजिक विकास शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा प्रशासन सेवातर्फ सामाजिक विकास अधिकृत (छैठौं) तहको एक दरबन्दी रहने छ । यस शाखा अन्तर्गत महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा गरी २ वटा उपशाखा रहने प्रस्ताव गरिएको छ ।
- महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखाका लागि सहायक महिला विकास निरीक्षक (चौथो) तहको विद्यमान दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाका लागि सहायक (पाँचौं) तहको १ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ, जसले गाउँपालिकाभर हुने जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइ सराई सम्बन्धी व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यसम्पदनमा सहयोग गर्नेछ ।

६. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

- शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखको रूपमा जिम्मेवारी वहन गर्न शिक्षा अधिकृत (छैठौं) तहको १ दरवन्दी रहने साथै नीजको सहयोगीका रूपमा एकजना प्राविधिक सहायक शिक्षा (पाँचौं) तहको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- यसरी शिक्षा शाखामा माध्यामिक र आधारभूत शिक्षा, युवा विकास र खेलकुद क्षेत्रको विकास समन्वय र नियमन गर्ने जिम्मेवारी दुई जनाको हुनेछ ।
- शाखाले गाउँपालिकाभर आधारभूत शिक्षाको नियमनकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछ, साथै गाउँपालिकाभर भएका सम्पूर्ण विद्यालयको अनुगमन तथा नियमन गर्नेछ ।

७. स्वास्थ्य शाखा

- गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सुविधा प्रवाह गर्ने कार्यपालिकामा स्वास्थ्य शाखा स्थापनाको संगै यसको प्रमुख वा संयोजकको रूपमा जनस्वास्थ्य निरीक्षक (Health Inspector) अधिकृत (छैठौं) १ दरवन्दी साथै सि.अ.न.मी (छैठौं) एक जना गरी २ जनाको दरवन्दी रहन उपयुक्त देखि प्रस्ताव गरिएको छ । यस स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत ३ वटा स्वास्थ्य चौकी (वडा नं. १, ३ ५), ४ वटा सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र (वडा नं. २, ४, ६ मा र वडा नं. ४ मा थप एक केन्द्र) रहने प्रस्ताव गरिएको छ ।
- प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीमा हे.इ. (छैठौं) १, हे.इं पाचौं १, पब्लिक हेल्प नर्स पाचौं १, पब्लिक हेल्प नर्स चौथो १, हे.इ. सहायक (चौथो) १ समेत ५ जनाको दरवन्दी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस अनुसार गाउँपालिकाका ३ वटा स्वास्थ्य चौकीमा जम्मा १५ जना स्वास्थ्यकर्मीहरु कार्यरत रहने छन् ।
- यसैगरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका ३ (वडा नं. २, ४ र ६) वटा सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रहरुमा एकरुपता कायम गरिएको छ, जस अनुसार प्रत्येक केन्द्रमा हे.इ. सहायक (चौथो) १ जना, र कम्युनिटी नर्स सहायक (चौथो) १ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । साविकमा ३ वटा सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रहरु रहेतापनि वडा नं ४ को भौगोलिक अवस्था हेरी एक सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र थप गर्ने प्राप्त सुझाव अनुरूप सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रको संख्या ४ कायम गर्ने प्रस्ताव सिफारिस गरिएको छ । यसरी अब सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रहरुमा जम्मा ८ जना स्वास्थ्य कर्मीहरु कार्यरत रहनेछन् ।
- बर्थिड सेण्टरका लागि सबै स्वास्थ्य चौकीहरुमा थप उक जना पब्लिक हेल्प नर्स (सहायक चौथो) कार्यरत रहने प्रस्ताव गरिएको छ ।
- स्वास्थ्य चौकीहरुमा प्रयोगशाला स्थापना तथा सञ्चालन आवश्यक भएमा ल्याब असिष्टेन्ट र कार्यालय सहयोगी सेवा करारमा लिन सकिने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

८. कृषि विकास शाखा

- विषयगत शाखाको रूपमा कृषि विकास शाखा रहने हुंदा शाखा प्रमुखमा कृषि विकास अधिकृत (छैठौं) एकजनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाअन्तर्गत उपशाखा रहने छैनन् ।
- शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने प्राविधिक सहायक (पाचौं) ३ जना र नायब प्राविधिक सहायक (चौथो)-१ दरबन्दी रहने गरी सिफारिस गरिएको छ । “एकगाउँ एक कृषि प्राविधिक” कार्यक्रम अन्तर्गत कार्यरत कृषि प्राविधिक (ना.प्रा.स. चौथो) कार्यालयको निर्णयले खटिएको वडामा उपस्थित भई वडा सचिवको मातहतमा कार्य गर्नेछन् । अन्य वडामा आवश्यक परेमा कार्यपालिकाको सल्लाह र समन्वयममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नीजहरुलाई कुनैपनि वडामा खटाउन सकेछन् ।

- गाउँपालिकामा उल्लेख्यमात्रामा कृषकहरू रहेकोले कृषि विकास शाखाको कार्यक्षेत्र पनि व्यापक रहेको छ । कृषि विकास अधिकृतले कृषि विकास शाखाको प्रमुखको रूपमा रहेर शाखाको कार्यक्रमलाई अगाडि बढाउने जिम्मेवारी सम्हाल्ने छन् भने प्राविधिक सहायक तथा नायब प्राविधिक सहायकले कृषि शाखाको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउने जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछन् ।

९. पशुपंक्षी सेवा शाखा

- पशुपंक्षी सेवा शाखाको प्रमुखमा एक जना पशुस्वास्थ्य अधिकृत (पशुचिकित्सक सातौं तह) को दरवन्दी रही नीजको मातहतमा प्राविधिक सहायक (भेट) ३ जना र नायब प्राविधिक सहायक (भेट) ४ जना द जनाको दरवन्दी रहने प्रस्ताव गरिएको छ ।
- “एकगाउँ एक पशु प्राविधिक” कार्यक्रम अन्तर्गत कार्यरत पशुसेवा वा पशुस्वास्थ्य प्राविधिक ना.प्रा.स. (चौथो) सबै कार्यालयले खटाएको वडामा रही वडा सचिवको मातहतमा कार्य गर्नेछन् । अन्य वडामा आवश्यकता परेमा कार्यपालिकाको सल्लाह र समन्वयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नीजहरूलाई अन्य कुनै वडामा कार्य गर्न सक्नेछन् ।

१०. सूचना प्रविधि शाखा

- सूचना प्रविधि शाखाको लागि सूचना प्रविधि अधिकृत (छैठौं) एक जना र कम्प्युटर अपरेटर सहायक (पाँचौ) को एक जना गरी यस शाखामा हाललाई २ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । हाल कार्यक्रम अन्तर्गत कार्यरत अधिकृत छैठौं र सहायक पाचौं (क.अ.) वजेट उपलब्ध भएसम्म सोही शाखामा रही कार्य गर्नुहुनेछ । विद्यमान कार्यक्रम अवधि समाप्त भएपश्चात यस शाखामा पदपूर्तिका लागि लोकसेवा आयोगमा माग गर्नुपर्ने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

११. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाका लागि आन्तरिक लेखा परिक्षक (पाँचौ) तहको पद प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाले गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षणको कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

१२. वडाकार्यालय

- प्रत्येक वडा कार्यालयमा वडा सचिव (सहायक पाँचौं) (प्र.) १, सब इञ्जिनियर (सहायक पाँचौं) १, कार्यालय सहायक (सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो) (प्र.) १ गरी एकरूपतामा ३ जनाको दरवन्दी रहने सिफारिस गरिएको छ । जसले वडा कार्यालयबाट हुने सम्पूर्ण कार्यलाई आपसी सहयोग समन्वयमा सम्पादन गर्नेछन् ।
- यसबाहेक गाउँकार्यपालिकाबाट वा अन्य कुनै कार्यक्रम बाट सम्बन्धित विषयका कर्मचारी वा सहयोगी वा स्वयंसेवक उपस्थित हुन आएमा वडा सचिवको प्रत्यक्ष मातहतमा रही कार्य गर्नेछन् ।

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

४.३ शाखा, उपशाखा तथा एकाईहरूको कार्यविवरण

ऐरावती गाउँपालिकाको प्रस्तावित शाखा, उपशाखा तथा एकाईहरूको कार्य विवरण अनुसूची-४ मा दिईएको छ ।

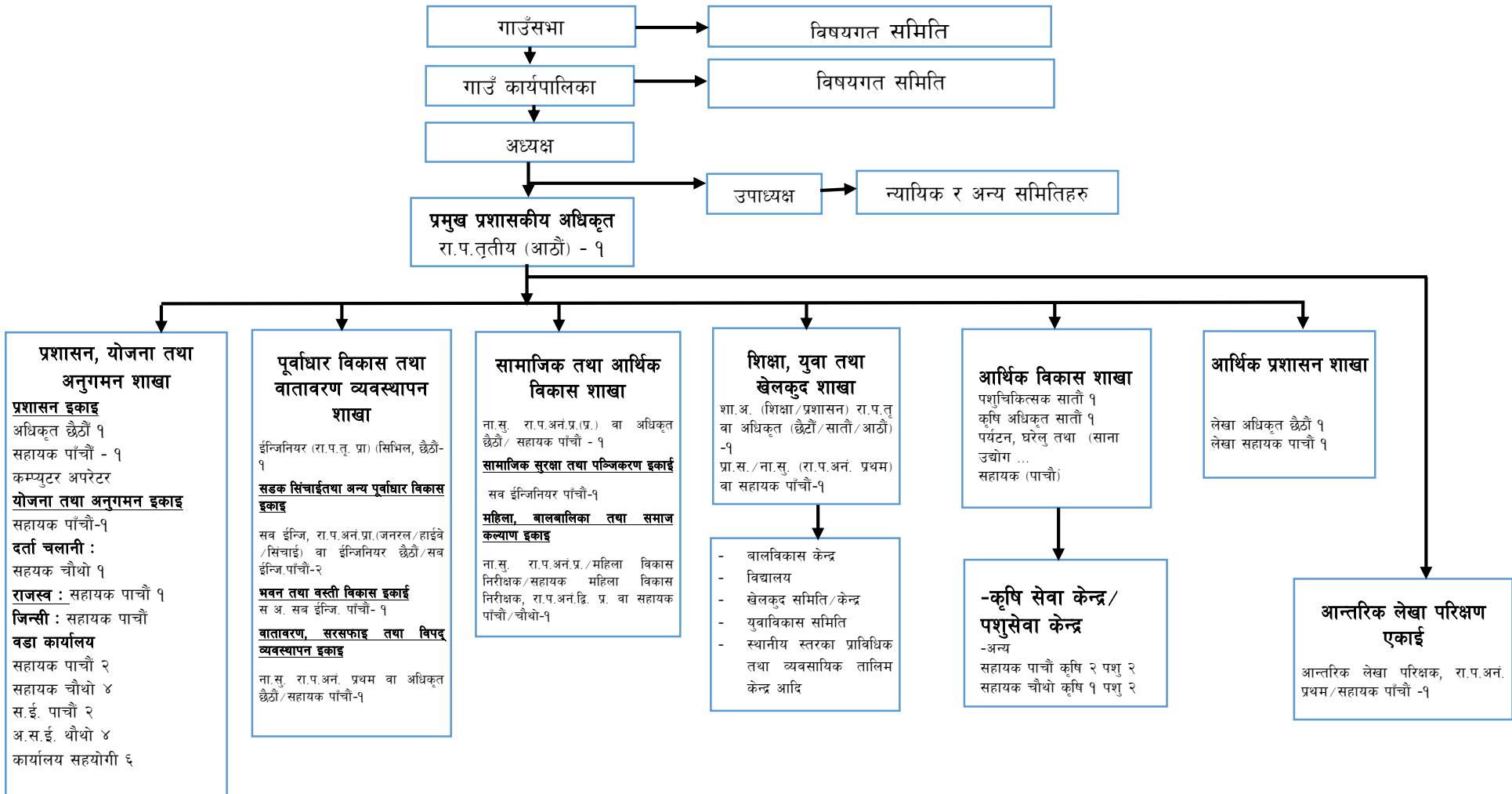
खण्ड ५ : निष्कर्ष र सुभावहरू

१. नयाँ संरचना अनुसारको कर्मचारी दरबन्दी समेत सिफारिस गरिएको छ, तापनि सकेसम्म कार्यरत कर्मचारीबाटै कार्यसम्पादन गर्न उपयुक्त देखिन्छ ।
२. थपहुने कर्मचारी दरबन्दी बमोजिम पूर्ति गर्दा स्थानीय तहमा रहने कर्मचारीको तह मिलान गर्न आवश्यक देखिएको छ ।
३. विद्यमान अवस्थामा तह मिलान हुन बाँकी रहेको कारण देखिएको द्विविधालाई स्पष्ट गर्न कर्मचारीको तह मिलान गरी गाउँपालिकाको कार्यबोध हेरी अत्यावश्यक दरबन्दीमात्र स्वीकृत गर्ने नीति लिनु व्ययभारको दृष्टिले उपयुक्त देखिन्छ ।
४. विद्यमान सङ्गठन तथा कर्मचारी दरबन्दी सङ्ख्यामा हुनआएको हेराफेरीलाई कार्यालयको कार्यबोध, पर्न आउने आर्थिक व्ययभार, थपहुन आएको जिम्मेवारी र गाउँपालिकाको विकास र सेवाप्रवाहमा गाउँपालिकाले खेल्नुपर्ने भूमिकालाई मध्यनजर गरी आवधिक रूपमा संरचना एवम् कर्मचारी सङ्ख्यामा अझै परिमार्जन गर्दै जानु उपयुक्त हुने देखिन्छ ।
५. प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी अनुसार हालको व्यवस्था, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९० अनुसार पद र तह मिलान गर्न व्यवहारिक हुने सुभाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
६. विद्यमान अवस्थामा नेपाल सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भई आएका र अब आउने कर्मचारी र स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीको तह मिलान स्पष्ट हुन आवश्यक देखिएको छ ।
७. संघ, प्रदेश वा अन्य कुनै तह वा निकायबाट संचालन हुने कार्यक्रम, आयोजना वा परियोजना मार्फत गाउँपालिकामा आवद्ध रही काम गर्न आउने कर्मचारीहरूको कार्य अवधि पश्चात गाउँपालिकामा आन्तरिकिकरण गर्ने प्रावधान सहितको कार्यक्रम वा आयोजना संभौता गर्दा नै विचार गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
८. केहि समय वा निश्चित अवधिका लागि खर्च व्यहोर्ने र कार्यक्रम समाप्त भएपछि गाउँपालिकाले नै सम्पूर्ण खर्च (तलव भत्ता सहित) व्यहोर्ने गरी प्रस्ताव हुन आएका कार्यक्रमबाट गाउँपालिकामा दीर्घकालिन व्ययभार पर्न जाने विषयमा विचार हुन सुभाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
९. यो प्रतिवेदन स्वीकृत भई कार्यान्वयनमा आएपछि हाल करारमा रहेका कर्मचारी करारमा रहीरहन नमिल्ने हुंदा बैकल्पिक व्यवस्था गरेर मात्र आयश्रोत अनुसार कर्मचारी दरबन्दी पूर्ति गर्ने कारवाही अघि बढाउन सिफारिस गरिएको छ ।
१०. शाखा प्रमुख र उपशाखा प्रमुखले शाखा उपशाखाको कार्यबोध बांडफांड हुने गरी आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकूलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
११. कर्मचारीको कार्यविवरण प्रत्येक तीन वर्षमा अद्यावधिक वा परिमार्जन गर्न आवश्यक भएको तथा प्रत्येक पांच वर्षमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी प्राप्त प्रतिवेदन कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्दै जान उपयुक्त हुने सुभाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
१२. नयाँ दरबन्दी स्वीकृत गर्नुपर्ब थप भएका दरबन्दीमा नियुक्ती पाउने कर्मचारीका लागि बार्षिक तलव, भत्ता, पाउने उपदान वा पेन्सन, वीमा लगायतका पक्षलाई विचार गरी बजेट आंकलन गर्नुपर्ने हुंदा पालिकाको राजस्वको श्रोत र आकार हेरी निर्णय लिन उपयुक्त हुने देखिन्छ ।
१३. प्रस्तावित सङ्गठन र कर्मचारी दरबन्दी कार्यान्वयन गर्नु अघि प्रतिवेदनको खाकाभित्र रही प्रतिवेदन कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी अत्यावश्यक दरबन्दी स्वीकृत गर्न र पदपूर्तिका लागि कारवाही अघि बढाउन उपयुक्त हुने सुभाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची-१

सरुमारानी गाउँकार्यपालिका कार्यालय, प्यूठान को विद्मान सङ्घठन संरचना



अनुसूची - २

स्थानीय सरकारका काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी विद्यमान कानूनी व्यवस्थाहरू

२.१ नेपालको संविधान

अनुसूची ८ : एकल अधिकारको सूची

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

अनुसूची-९ : साभा अधिकार सूची

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

२.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

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

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

क. नगर प्रहरी

- (१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- (२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने:-
 - (क) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
 - (ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
 - (ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
 - (घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन, गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
 - (ड) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
 - (च) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा लगायत ऐनमा उल्लिखित अन्य कार्यहरु ।

ख. सहकारी संस्था

- (१) सहकारी संस्थासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- (३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालनसम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- (४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्ग संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- (५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान, क्षमता अभिवृद्धि र विकास ।

ग. एफ.एम्. सञ्चालन

- (१) एक सयवाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
- (२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम्. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- (१) सङ्गीय 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, बज्जीजम्प, जिपफ्लायर, चाफिटङ्ग, मोटरबोट, केवलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवातथा साहसिक खेलको शुल्क,
- (४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन, स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- (५) ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीदुगां आदि प्राकृतिक एवम् खानी जन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन
- (६) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन
- (७) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन, राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- (८) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (९) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुरसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन, मालपोत सङ्कलन, कर तथा सेवाशुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

- (१) स्थानीय तथ्याङ्कसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (२) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
- (३) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन, स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- (२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन, सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,

- (४) सङ्गीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजनातर्जुमा, आयोजनापहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- (५) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (६) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (७) सङ्गीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- (८) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्यांकन समेतका निर्धारित कार्यहरु ।

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, मूल्यांकन 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, मूल्यांकन र नियमन,
- (४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- (५) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालयको नामाकरण,
- (६) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन, विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण, सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथाकर्मचारीको दरबन्दीमिलान,
- (७) विद्यालयको नक्सांकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथानियमन, सामुदायिकविद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (८) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन, निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- (९) ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालयबाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन, स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- (१०) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालनतथाव्यवस्थापन, माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- (११) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखाअनुशासनकायम, अनुगमन र नियमन,
- (१२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास, 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, अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापनातथा सञ्चालन,
- (३) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिकपूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन, स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्यपदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- (४) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन, स्वास्थ्य जन्यफोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन,
- (५) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन, औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (६) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
- (७) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

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

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

- (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिंचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुंगे पूल, पुलेसा, सिंचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरका सिंचाइ 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 साभा सरोकार तथा साभेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- (५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदन माथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- (६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- (७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- (८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- (९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

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

- (५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- (७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

८. 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 ।

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

- (१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- (४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धित थ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- (१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

- (१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- (३) जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- (६) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

- (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- (२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- (३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्षजनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- (५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- (६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालिमको सञ्चालन,
- (७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिकपुनः एकीकरण,
- (८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उच्चमशीलताको उपयोग,
- (९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- (१) कृषि प्रसारसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- (४) कृषि वित्तविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,

- (६) स्थानीयस्तरमा कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- (९) प्रागारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रणसम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

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

न. विपद् व्यवस्थापन

- (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथाप्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- (३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथानदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- (४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- (५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- (६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापनातथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- (७) विपद् जोखिम न्यूनीकरणसम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (८) विपदपश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- (९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धीतथाइकव्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- (११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- (१२) विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- (१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) पानी मुहानको संरक्षण,
- (३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आयआर्जन कार्यक्रम,
- (४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- (५) खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
- (६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बद्धनमा सहयोग,
- (७) ढुगां, गिट्ठी, बालुवा, नुन, माटो, खरीदुड्गा तथा स्लेटजस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- (८) भौगोलिक नक्सा प्रकाशन।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- (१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 - (२) पुरातात्त्विक, प्राचीन स्मारक तथा सँग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
 - (३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
 - (४) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालनसम्बन्धी कार्य,
 - (५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी अन्य कार्य।
- (३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साभाअधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।
- (४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

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

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइजस्ता सेवाहरू

- (१) 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, सेवाशल्क निर्धारण र सङ्कलनसम्बन्धी व्यवस्थापन ।

- घ. सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
- (१) स्थानीय सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबानासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
 - (२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवाशुल्क, रोयल्टी सङ्गलन, समन्वय र नियमन,
 - (३) खनिजपदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्गलन,
 - (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्गलन,
 - (५) पानीधट्ट, कुलो, पैनीजस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्गलन।
- ड. वन, जगंल, वन्यजन्तु, चराचुरुड्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
- (१) वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुड्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविकविविधता सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 - (२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथाशहरी, धार्मिक, कवुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण, सम्बद्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वनउपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
 - (३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कवुलियतीवनको व्यवस्थापन,
 - (४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
 - (५) स्थानीयस्तरमा निजीवनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
 - (६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिकखालीजग्गा, पाखावा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
 - (७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथाअन्य गैरकाष्ठ वन पैदावारसम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्गलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
 - (८) वनबीउबगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
 - (९) नर्सरी स्थापना, बिरुवाउत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
 - (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुड्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
 - (११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
 - (१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
 - (१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
 - (१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
 - (१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुड्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
 - (१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
 - (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
 - (१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाइकन,
- (२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- (२१) स्थानीय साना जलउपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- (२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिमन्यूनीकरण,
- (२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (२५) स्थानीयस्तरमा न्यूनकार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबीनिवारण

- (१) सामाजिक सुरक्षातथा गरिबी निवारणसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (२) लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- (३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- (४) सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय तथ्याइक र सूचना व्यवस्थापन,
- (५) गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

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

- (१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- (२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याइ सम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

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

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

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

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

ट. सवारी साधन अनुमति

- (१) यातायात व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- (३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्रीयातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन।
- (४) उपदफा(१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

क. भूमि व्यवस्थापन

- (१) सञ्चाय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- (२) सञ्चाय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गाविकास र व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन।

ख. सञ्चार सेवा

- (१) सञ्चाय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- (२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचनाप्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने।

ग. यातायात सेवा

- (१) स्थानीय बस, ट्रॅली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राइज्ट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) राष्ट्रिय रेलपूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य।
- (६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानूनबमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ।
- (७) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकताअनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ।
- (८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ।

(ठ) सङ्घ, संस्थादर्ता तथा नवीकरण

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

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

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

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- (१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणालीअनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- (२) टोलविकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- (३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

- (१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- (२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्टी जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- (३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचनासहितको वडाको पाश्वर्चित्रतयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

- (१) बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लब तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्थातथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

- (१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीउविजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,
- (१५) पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- (१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (१८) स्थानीय मौलिकताभक्तिक सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- (१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लवमार्फत् खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पञ्चाउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानूनबमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (२८) सामाजिक सुरक्षाभत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागांता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थानसम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदायबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथादाइजो, हलियाप्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखनजस्ता सामाजिक कुरीति र अन्यविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन

करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदनसहित रकम बुझाउने,

- (३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सङ्क बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्रांगारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुलादिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

- (१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- (२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणसम्बन्धी तालिम दिने,
- (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथाउपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ताहित संरक्षण गर्ने,
- (४) वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ड. 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 खोल रोहबरमा बस्ने,
- (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (७) जन्ममिति प्रमाणित गर्ने,
- (८) व्यापार व्यवसायबन्द भएको, सञ्चालन नभएको वाव्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

- (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- (१३) व्यक्तिगतविवरण प्रमाणित गर्ने,
- (१४) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्ममिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- (१६) नाम, थर, जन्ममिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- (१७) जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- (१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- (२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सज्मिन सिफारिस गर्ने,
- (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- (२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- (२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
- (२९) विद्यालयको कक्षाथपगर्न सिफारिस गर्ने,
- (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- (३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३५) प्रचलित कानूनअनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।
- (४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

२.३ अन्तर सरकारी वित्तव्यवस्था ऐन

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

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

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

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

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

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

- (क) प्रदेशले सवारी साधन कर उठाउँदा स्थानीय तहले सवारी साधनमा लगाएको करसमेत उठाउने,
- (ख) स्थानीय तहले घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क उठाउँदा प्रदेशले लगाएको घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क समेत उठाउने,
- (ग) स्थानीय तहले विज्ञापन कर उठाउँदा प्रदेशले लगाएको विज्ञापन कर समेत उठाउने,
- (घ) स्थानीय तहले मनोरञ्जन कर उठाउँदा प्रदेशले लगाएको मनोरञ्जन कर समेत उठाउने ।

(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

(क) कर

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

(ख) गैर कर

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

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

३.४ कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ ले गरेको व्यवस्था

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

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

- यस मापदण्डमा विकास कार्यक्रम तथा आयोजना वर्गीकरणका दुई मुख्य आधारहरू तय गरिएको छ।
- तीमध्ये समष्टिगत 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 छ :

क्षेत्रगत आधारहरू

(क) शासकीय व्यवस्था एवं सुशासन

- स्थानीय सुशासन र सेवाप्रवाह

(ख) अर्थ

- स्थानीय योजनातथा सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन

(ग) उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति

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

(घ) ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाई

- ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन
- ३ मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजना निर्माण र सञ्चालन, ३ मेगावाटसम्मका सौर्य ऊर्जा आयोजन निर्माण र सञ्चालन
- सानाजलस्रोत संरचनाको पुनर्निर्माण, पुनर्स्थापन, मर्मत सम्भार तथा व्यवस्थापन
- ग्रामीण तथा सामुदायिक विद्युतीकरण, साना/स्थानीय खोला नियन्त्रण तथा पहिरो व्यवस्थापन
- घरेलु तथा सामुदायिक बायोग्रास प्रणाली

(ड) कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला

- स्थानीय सरकारका जनप्रतिनिधिहरूको न्याय सम्पादनसँग सम्बन्धित तालिम
- कानूनीशिक्षा सचेतना, स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता, स्थानीय तहको कानूननिर्माण

(च) कृषि तथा पशुपन्ची विकास

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

(छ) भूमिव्यवस्था, सहकारी तथा गरिबीनिवारण

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

(ज) खानेपानी

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

(झ) गृह

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

(ट) भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात

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

(ठ) महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक

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

(३) युवा तथा खेलकुद

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

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

(५) शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि

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

(६) श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा

- सामाजिक सुरक्षाका कार्यक्रम
- स्थानीयस्तरको सीप विकास र रोजगार प्रवर्द्धन

(७) सहरी विकास

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

(ध) संस्कृति, पर्यटन तथानागरिक उद्ययन

- स्थानीय पर्यटन पूर्वाधार
- स्थानीयस्तरका ऐतिहासिक तथा पुरातात्त्विक महत्वका सम्पदा स्मारक संरक्षण
- परम्परागत जात्रा मेला सञ्चालन र व्यवस्थापन
- संस्कृति तथा पर्यटन प्रबोधनसम्बन्धी कार्यहरू

(न) सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन

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

(प) सञ्चार तथा सूचना प्रविधि

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

(फ) स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या

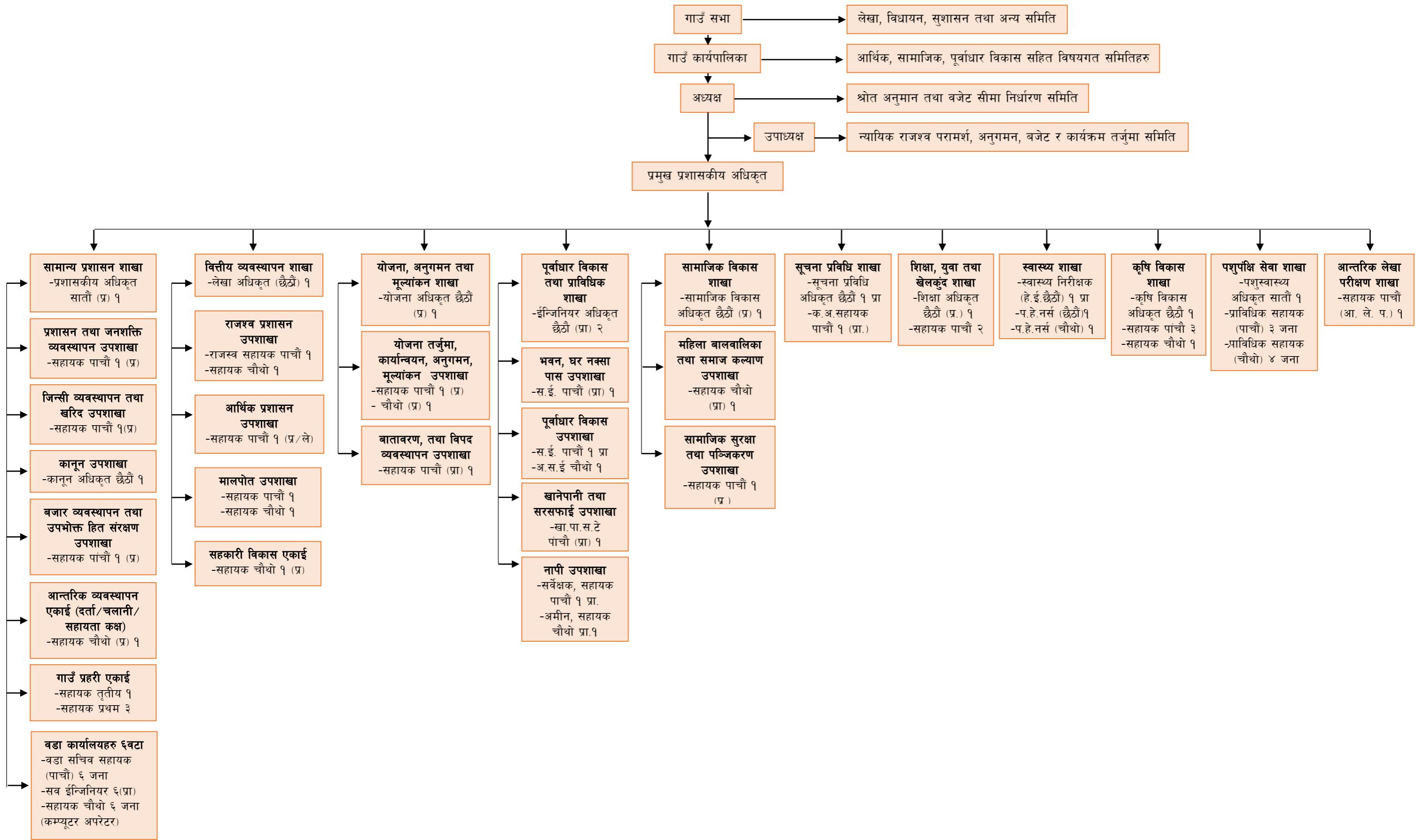
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा
- स्वास्थ्यचौकी, स्वास्थ्य केन्द्र तथा जिल्ला अस्पतालको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- विभिन्न रोगसम्बन्धी रोकथाम, नियन्त्रण, जनचेतना, प्रबोधनात्मक र उपचारात्मक कार्यक्रम

(ब) योजना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन

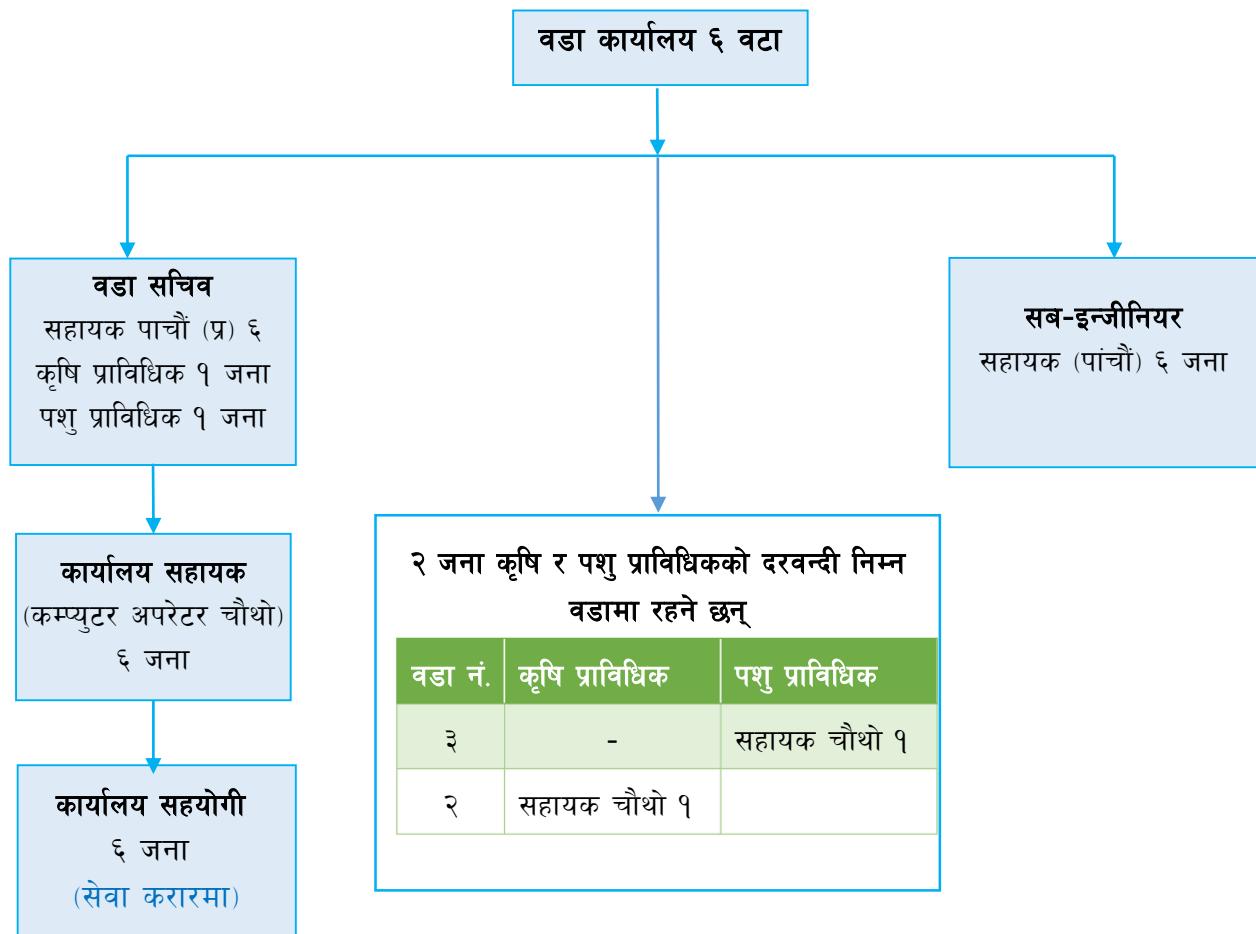
- स्थानीय योजना तर्जुमा, अनुगमन, मूल्याङ्कन र अनुशिक्षण
- स्थानीय तहको मध्यमकालीन खर्च संरचना, दिगो विकास लक्ष्यको स्थानीय तहको कार्यान्वयन
- सार्वजनिक निजी साफेदारीसम्बन्धी स्थानीय योजना तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेखसम्बन्धी योजना, सङ्कलन तथा व्यवस्थापन, व्यक्तिगत घटना दर्ता, अभिलेख व्यवस्थापन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

अनुसूची - ३

सरुमारानी गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन तालिका



बडागत सङ्गठन संरचना
सरुमारानी



स्वास्थ्य तर्फको संरचना र प्रस्तावित दरवन्दी तालिका

स्वास्थ्य चौकी

स्वास्थ्य चौकी (३ वटा)

(बडा नं. १, ३ र ५)

दरवन्दी (प्रति चौकी ५ जना

१. स्वास्थ्य निरीक्षक (हे.इ. छैठौं) १ जना
२. पब्लिक हेल्थ नर्स पाचौं १ जना
३. " " " (चौथो) १ जना
४. स्वास्थ्य निरीक्षक (हे.इ. पाचौं) १ जना
५. " " " चौथो १ जना

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ३ वटा

(बडा नं. २, ४, ६ र ८ मा थप)

दरवन्दी :

१. हे.इ. पाचौं १ जना
२. हे.इ. चौथो १ जना
३. क.न. चौथो १ जना

बर्थड सेण्टर २ वटा

दरवन्दी :

१. पब्लिक हेल्थ नर्स चौथो १ जना
२. कम्युनिटी नर्स चौथो १

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

सरुमारानी गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज

क्र.सं	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	संख्या	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	

१. सामान्य प्रशासन शाखा

क्र.सं	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	संख्या	कैफियत
२	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत सातौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	
३	कार्यालय सहायक	सहायक पांचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	
४	कार्यालय सहायक	सहायक पांचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	जिन्सी
५	कानून अधिकृत	अधिकृत छैठौं	कानून	सा.प्र.	१	
६	कार्यालय सहायक	सहायक पांचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	
७	कार्यालय सहायक	सहायक चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१	
बडा कार्यालयहरु (६ वटा)						
८	बडा सचिव	सहायक पांचौं	प्रशासन	सा.प्र.	६	
९	कार्यालय सहायक (स.क.अ.)	सहायक चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	६	
१०	सव ईन्जिनियर	सहायक पांचौं	ईन्जिनियरीड	सिभिल	६	

२. वित्तीय व्यवस्थापन शाखा

क्र.सं	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	संख्या	कैफियत
११	लेखा अधिकृत	अधिकृत छैठौं	प्रशासन	लेखा	१	
१२	राजस्व सहायक	सहायक पांचौं	राजस्व	सा.प्र.	१	
१३	कार्यालय सहायक	सहायक चौथो	राजस्व	सा.प्र.	१	
१४	लेखा सहायक (लेखापाल)	सहायक पाँचौं	प्र. / लेखा	लेखा	१	
१५	कार्यालय सहायक	सहायक पांचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	मालपोत
१६	कार्यालय सहायक	सहायक चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१	
१७	कार्यालय सहायक	सहायक चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१	

३. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा

क्र.सं	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	संख्या	कैफियत
१८	योजना तथा अनुगमन अधिकृत	अधिकृत छैठौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	
१९	कार्यालय सहायक	सहायक पांचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	
२०	कार्यालय सहायक	सहायक चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१	
२१	कार्यालय सहायक	सहायक पांचौं	प्राविधिक	बातावरण	१	

४. पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक शाखा

क्र.सं	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	संख्या	कैफियत
२२	ईन्जिनियर (सिभिल)	अधिकृत छैठौं	ईन्जिनियरीड	सिभिल	१	
२३	ईन्जिनियर (सिभिल)	अधिकृत छैठौं	ईन्जिनियरीड	सिभिल	१	
२४	सव ईन्जिनियर	सहायक पांचौं	ईन्जिनियरीड	सिभिल	१	
२५	असिस्टेण्ट सव ईन्जिनियर	सहायक चौथो	ईन्जिनियरीड	सिभिल	१	
२६	सव ईन्जिनियर (खा.पा.स.टे.)	सहायक पांचौं	ईन्जिनियरीड	सिभिल	१	
२७	सर्वेक्षक	सहायक पांचौं	प्राविधिक	नापी	१	
२८	अमीन	सहायक चौथो	प्राविधिक	नापी	१	

५. सामाजिक विकास शाखा

क्र.सं	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	संख्या	कैफियत
२९	सामाजिक विकास अधिकृत	अधिकृत छैठौ	प्रशासन	सा.प्र.	१	
३०	महिला विकास सहायक निरीक्षक	सहायक चौथो	विविध	विविध	१	
३१	कार्यालय सहायक	सहायक पाँचौ	प्रशासन	सा.प्र.	१	

६. सूचना प्रविधि शाखा

क्र.सं	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	संख्या	कैफियत
३२	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौ	प्राविधिक	सूचना	१	
३३	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाँचौ	प्राविधिक	सूचना	१	

७. शिक्षा, युवा तथा खेलकुंद शाखा

क्र.सं	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	संख्या	कैफियत
३४	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत छैठौ	शिक्षा, प्रा.	शिक्षा	१	
३५	शिक्षा सहायक	सहायक पाँचौ	शिक्षा, प्रा.	शिक्षा	२	

८. स्वास्थ्य शाखा

क्र.सं	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	संख्या	कैफियत
३६	स्वास्थ्य निरीक्षक (हे.ई)	अधिकृत छैठौ	स्वा.से.प्रा.	स्वास्थ्य	१	
३७	पब्लिक हेल्थ नर्स	अधिकृत छैठौ	नर्सिङ (प्रा.)	स्वास्थ्य	१	
३८	पब्लिक हेल्थ नर्स	सहायक चौथो	नर्सिङ (प्रा.)	स्वास्थ्य	१	

९. कृषि विकास शाखा

क्र.सं	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	संख्या	कैफियत
३९	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत छैठौ	कृषि (प्रा.)	कृषि	१	
४०	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौ	कृषि (प्रा.)	कृषि	३	
४१	नायव प्राविधिक सहायक	सहायक चौथो	कृषि (प्रा.)	कृषि	१	

१०. पशुपंक्षी सेवा शाखा

क्र.सं	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	संख्या	कैफियत
४२	पशुस्वास्थ्य अधिकृत (चिकित्सक)	अधिकृत सातौं	पशु प्रा.	पशु स्वा.	१	
४३	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौ	पशु प्रा.	पशु सेवा	३	
४४	नायव प्राविधिक सहायक	सहायक चौथो	पशु प्रा.	पशु स्वा.	४	

११. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

क्र.सं	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	संख्या	कैफियत
४५	आन्तरिक लेखापरीक्षक	सहायक पाँचौ	प्रशासन/लेखा	सा.प्र.	१	
	जम्मा				६८	

नोट:

- जम्मा प्रस्तावित ६८ जना मध्ये १८ जना वडा कार्यालयतर्फका रहेका छन् ।
- हाल कायम रहेका सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, सुरक्षा कर्मी, सफाईकर्मी, मालीलाई दरवन्दीमा समावेश गरिएको छैन ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम यी पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई गाउँपालिकाको आवश्यकता र आर्थिक श्रोतको आधारमा सेवा करारमा लिन सकिने सुभाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
- आवधिक कार्यक्रमबाट तलव सुविधा लिने गरी हाल कार्यरत कर्मचारी उक्त दरवन्दीमा समावेस गरिएको छैन ।
- सूचना प्रविधि शाखा प्रस्ताव गरिएको छ, हाल कार्यरत कम्प्यूटर अधिकृत र कम्प्यूटर अपरेटर कार्यक्रमबाट कार्यरत हुनाले प्रस्तावित दरवन्दीमा कायम रहन नसक्ने सुभाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
- यसपछि प्राप्त हुने आवधिक कार्यक्रम/आयोजना वा परियोजना मार्फत केन्द्र, प्रदेश वा अन्य श्रोतबाट उपलब्ध हुने कर्मचारी कार्यक्रम रहेसम्म मात्र रहने र दरवन्दीमा समावेस नहुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

श्रोत र आवश्यकताको आधारमा सेवा करारमा लिन सकिने प्रस्तावित कर्मचारी

क्र.सं.	प्रस्तावित पद	सेवा	तह	संख्या	प्रकार	कैफियत
१	स्वकीय सचिव	विविध	सहायक चौथो	१	सेवा करार	आवश्यकता र राजस्वको आधारमा
२	कार्यालय सहयोगी (गापा)	विविध	सहायक प्रथम	७	सेवा करार	„
३	हलुका स. चालक	विविध	सहायक चौथो	१	सेवा करार	„
४	सफाई कर्मी	विविध	सहायक प्रथम	१	सेवा करार	„
५	कार्यालय सहयोगी (वडा)	विविध	सहायक प्रथम	६	सेवा करार	„
६	सुरक्षा कर्मी	विविध	सहायक प्रथम	५	सेवा करार	„
७	माली	विविध	सहायक प्रथम	१	सेवा करार	„
जम्मा				२२		„

कार्यक्रम तर्फका विद्यमान कर्मचारी संख्या

क्र.सं.	पद	तह	संख्या	कार्यक्रम
१	उद्यम विकास सहजकर्ता		२	मेड्पा
२	कृषि र पशुसेवा प्राविधिक	चौथो	२	विभाग
३	एम आई एस अपरेटर		१	पञ्जिकरण विभाग
४	फिल्ड सहायक		२	„
५	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौं	१	„
६	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौं	१	रोजगार केन्द्र
७	प्राविधिक सहायक		१	„
जम्मा			९	

सरुमारानी गाउँपालिका, प्यूठानको लागि प्रस्तावित कर्मचारी दरवन्दी विवरण

पद	प्र.प्र. अधिकृत	अधिकृत सातौं		अधिकृत छैठौं		सहायक पाचौं		सहायक चौथो		जम्मा
सेवा	प्रशासन	प्रशासन	प्राविधिक	प्रशासन	प्राविधिक	प्रशासन	प्राविधिक	प्रशासन	प्राविधिक	
प्रस्तावित संख्या	१	१	१	४	७	९	१३	५	९	५०
बडा कार्यालय तर्फ										
पद						सहायक पाचौं		सहायक चौथो		
प्रस्तावित संख्या	०	०	०	०	०	६	६	०	६	१८
स्वास्थ्य चौकी										
पद				अधिकृत छैठौं		सहायक पाचौं		सहायक चौथो		
प्रस्तावित संख्या	०	०	०	०	३	०	६	०	९	१८
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ										
पद						सहायक पाचौं		सहायक चौथो		
प्रस्तावित संख्या	०	०	०	०	०	०	४	०	८	१२
वर्धिङ सेण्टर तर्फ										
प्रस्तावित संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	४	४
जम्मा										१०२
अन्य (सेवा करारमा लिन सकिने कर्मचारी संख्या गाउँपालिकाको निर्णयले घटीबढी हुन सक्ने)										२२
दरवन्दीमा रहने कर्मचारीको (प्रस्तावित संख्या) कूल जम्मा (अन्य समेत)										१२४
हाल कार्यरत कर्मचारी संख्या (अन्य समेत)										१४७
प्रस्तावित थप/घट हुने संख्या (अन्य समेत घटी २३ जना) कार्यक्रम तर्फ बाहेक										-२३

सरुमारानी गाउँपालिकाको स्वास्थ्यको हालको र प्रस्तावित संरचना

वडा नं.	संगठन	हालको दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	बाड्गेसाल स्वास्थ्य चौकी सरुमारानी गाउँपालिका	१. हे.इ. (स्वास्थ्य निरीक्षक) छैठौं १ २. कम्युनिटी नर्स पाचौं १ ३. कम्युनिटी नर्स चौथो २ ४. स्वास्थ्य निरीक्षक (हे.इ.) पांचौं १ ५. स्वास्थ्य निरीक्षक (हे.इ.) चौथो १	१. हे.इ. (स्वास्थ्य निरीक्षक) छैठौं १ २. स्वास्थ्य निरीक्षक (हे.इ.) पांचौं १ ३. स्वास्थ्य निरीक्षक (हे.इ.) चौथो १ ४. पब्लिक हेल्थ नर्स पाचौं १ ५. पब्लिक हेल्थ नर्स चौथो २	६
२	हंसपुर स्वास्थ्य चौकी, सरुमारानी गाउँपालिका	"	१. हे.इ. (स्वास्थ्य निरीक्षक) छैठौं १ २. स्वास्थ्य निरीक्षक (हे.इ.) पांचौं १ ३. स्वास्थ्य निरीक्षक (हे.इ.) चौथो १ ४. पब्लिक हेल्थ नर्स पाचौं १ ५. पब्लिक हेल्थ नर्स चौथो २	६
५	ढुंगेगढी स्वास्थ्य चौकी सरुमारानी गाउँपालिका	"	१. हे.इ. (स्वास्थ्य निरीक्षक) छैठौं १ २. स्वास्थ्य निरीक्षक (हे.इ.) पांचौं १ ३. स्वास्थ्य निरीक्षक (हे.इ.) चौथो १ ४. पब्लिक हेल्थ नर्स पाचौं १ ५. पब्लिक हेल्थ नर्स चौथो २	६
		जम्मा		१८
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ				
२	वडा नं. २ स्वास्थ्य केन्द्र	१. कम्यूनिटी नर्स १ २. हे.इ. (स्वास्थ्य निरीक्षक) १	१. हे.इ. (स्वास्थ्य निरीक्षक) चौथो १ २. पब्लिक हेल्थ नर्स सहायक चौथो १ ३. कम्यूनिटी नर्स सहायक चौथो १	३
३	वडा नं. ४ स्वास्थ्य केन्द्र	१. कम्यूनिटी नर्स १ २. हे.इ. (स्वास्थ्य निरीक्षक) १	१. हे.इ. (स्वास्थ्य निरीक्षक) चौथो १ २. पब्लिक हेल्थ नर्स सहायक चौथो १ ३. कम्यूनिटी नर्स सहायक चौथो १	३

वडा नं.	संगठन	हालको दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
४	वडा नं. ६ स्वास्थ्य केन्द्र	१. कम्यूनिटी नर्स १ २. हें.ई. (स्वास्थ्य निरीक्षक) १	१. हें.ई. (स्वास्थ्य निरीक्षक) चौथो १ २. पब्लिक हेल्थ नर्स सहायक चौथो १ ३. कम्यूनिटी नर्स सहायक चौथो १	३
६	वडा नं. ४ स्वास्थ्य केन्द्र (थप)	१. कम्यूनिटी नर्स १ २. हें.ई. (स्वास्थ्य निरीक्षक) १	१. हें.ई. (स्वास्थ्य निरीक्षक) चौथो १ २. पब्लिक हेल्थ नर्स सहायक चौथो १ ३. कम्यूनिटी नर्स सहायक चौथो १	३
		जम्मा		१२
		बर्थिड सेण्टर तर्फ		
७		१. कम्यूनिटी नर्स चौथो २ जना	१. पब्लिक हेल्थ नर्स सहायक चौथो १ २. कम्यूनिटी नर्स सहायक चौथो १	२
			१. पब्लिक हेल्थ नर्स सहायक चौथो १ २. कम्यूनिटी नर्स सहायक चौथो १	२
		जम्मा		४
		जम्मा		३४

- ल्याव असिस्टेण्ट र कार्यालय सहयोगी सेवा करारमा लिन सकिने स्वास्थ्य मन्त्रालयको प्रावधान रहेको ।

अनुसूची - ४

प्रस्तावित शाखाहरूको कार्यविवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखाको कार्यविवरण

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाशर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय, सङ्घठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकासका लागि स्थानीय कानून बमोजिम सङ्घठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्घठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।
- गाउँप्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा गाउँप्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- परम्परागत गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने, निजीक्षेत्र तथा गैरसरकारी सङ्घ संस्थाहरूसँग विकास निर्माणका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विकासका लागि नागरिक समाज तथा गैरसरकारी संस्था एवम् सामाजिक सङ्घ संस्थाहरूको सहभागितामा सामाजिक परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकास, जनशक्ति व्यवस्थापन, परिचालन गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको स्वीकृत सङ्गठन तालिकाअनुसार शाखागत कार्यविवरण एवम् कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने ।
- मातहतका शाखाहरूको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।

१.१ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

- कार्यालयको सङ्गठनात्मक ढाँचा परिमार्जन र कर्मचारी दरबन्दी मिलान गरी पदपूर्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उर्दा, उपाधि, विभुषण आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्य मूल्याङ्कनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधि तथा विभुषण 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 ।
- गाउँपालिकामा समाज कल्याणसम्बन्धी सङ्घसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा दर्ता भएका सामाजिक संघसंस्थाहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।

- प्रचलित ऐन अनुसार दर्ता भएका संघसंस्थाहरूको दर्ता नविकरण, परिचालन, विकासमा सहभागिता, समन्वय गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारी अभिलेख, कार्य विभाजन, सम्पत्ति विवरण सङ्कलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजिकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाई तथा शाखा स्थान र मार्गको सहजताका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयसेवा व्यवस्थापनमा सूचनाप्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमनको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीहरू र गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता स्वीकृत गराई लागू गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- बैठक कक्षको व्यवस्था गर्ने र आवश्यक सामाग्री, फर्निचर, उपकरण, बत्ती, टेलिफोनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँसभा र कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति तथा कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन सञ्चालन र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- बैठकको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने ।
- बैठक शुरु हुनु अगावै निर्णय लेखनमा सहयोग गर्ने कर्मचारी आवश्यक भएमा सो को लागि उपयुक्त कर्मचारी खटाउने ।
- बैठकका निर्णयहरू प्रमुख वा तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित नभएसम्म र गोप्य राख्ने आदेश निर्देशन भएका निर्णयहरू अरुलाई उपलब्धन गराउने ।
- बैठकबाट भएका निर्णयहरू सम्बन्धित अधिकारीबाट प्रमाणित गराई कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा, निकाय वा व्यक्तिहरूलाई पठाउने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गराई गोप्य राख्ने, पदोन्नति, बृत्तिविकास, प्रोत्साहन पुरस्कार, दण्ड सजाय आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र खाद्य पदार्थ, खानेपानी, दैनिक उपभोग्य बस्तुहरूको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, पसलहरूमा उपलब्ध बस्तुहरूको 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 कार्यक्रम संचालन गर्ने, लक्षित उपभोक्ताको लगत संकलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा उत्पादित वस्तु र सेवा तथा आयातित खाद्य बस्तुको गुणस्तर परीक्षण गरी सार्वजनिक गर्ने ।
- उपभोक्ताहरूको हित र स्वास्थ्यमा प्रतिकुल असर परेको वा पर्ने कार्य भए गरेको गुनासो आएमा तत्काल सम्बन्धित स्थानमा पुगी नमूना संकलन वा जांचबुझ गरी आवश्यक कारबाही अघि बढाउने ।

१.२ जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा

- गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामाग्री, कार्यालय सामान तथा परामर्श लगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरीद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको नाउँमा रहेको चलअचल सम्पत्तिको अभिलेखीकरण र संरक्षण गर्ने ।
- सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधार (ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, इनार, गौचर, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दाँया-बायाँका रुख) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वाकुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैँचा, बसपार्क र अन्य संरचनाको संरक्षण सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयमा भएका र खरिद गरिएका जिन्सी सामानको आमदानी खर्च अभिलेख राख्ने, अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, कार्यालय सामानको मर्मत संभार तथा लिलाम गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- खरिद गरिएका सामाग्री र गाउँपालिकाको नाउँमा रहेका सम्पत्ति संरक्षण नीति कार्यविधि वा निर्देशिका तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

१.३ कानून उपशाखा

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

१.४ बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ताहित संरक्षण उपशाखा

- स्थानीय बजारमा 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, तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन तथा नियमन गराउने ।
- उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी नगरसभाबाट स्वीकृत गराउने र नगरस्तरीय समिति गठन गरी परिचालन गर्ने ।
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र खाद्य पदार्थ, खानेपानी, दैनिक उपभोग्य बस्तुहरूको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, पसलहरूमा उपलब्ध बस्तुहरूको 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 अभिलेखाङ्गन गर्ने,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत संकलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा उत्पादित वस्तु र सेवा तथा आयातित खाद्य बस्तुको गुणस्तर परीक्षण गरी सार्वजनिक गर्ने ।
- उपभोक्ताहरूको हित र स्वास्थ्यमा प्रतिकुल असर परेको वा पर्ने कार्य भए गरेको गुनासो आएमा तत्काल सम्बन्धित स्थानमा पुगी नमूना संकलन वा जांचबुझ गरी आवश्यक कारबाही अघि बढाउने ।

१.५ आन्तरिक व्यवस्थापन एकाई

अ. दर्ता/चलानी

- अन्य कार्यालय, सङ्घसंस्था वा निकाय र व्यक्तिहरूबाट प्राप्त पत्रहरू दर्ता गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोकआदेश अनुसारका शाखाहरूमा पत्रहरू बुझाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरू प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलानी किताबमा 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 किताब र चलानी किताब कार्यालयका महत्वपूर्ण दस्तावेज हुनाले यिनीहरूको संरक्षण र सुरक्षित राख्ने ।

आ. सहायता कक्ष

- कार्यालयमा आएका सेवाग्रीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- नयाँव्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाईएमा निजलाई कार्यालयमा आउनाको कारण र कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षाअनुसार सहयोग गर्ने ।
- अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिले कार्यालय सम्बन्धी कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा सूचना अधिकृत गराउने ।
- अशक्त, अपाङ्ग, असहाय, अबोला महिला तथा बालवालिका कार्यालयमा आएमा निजहरूलाई भर्को नमानी उनीहरूले व्यक्त गरेका ईसारा वा भाषाको आधारमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१.६ गाउँ 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 पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने, गाउँ सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोके बमोजिम कार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापनामा सक्रिय रहने ।
- विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण एवं छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रणमा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति, सडक र खुल्ला स्थानको अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.७ 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 ।
- टोलविकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन र अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(आ) तथ्याङ्क संरक्षण र अद्यावधिक

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्टी जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- वडा भित्रको खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्टी जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क र सूचनासहितको वडाको पाश्व चित्रतयार गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाभित्र बसोबास गर्ने विभिन्न जातजाति र भाषा भाषीहरूको धर्म संस्कृतिको संरक्षणका लागि अभिलेख राख्ने ।
- वडाभित्र अन्यत्रबाट बसाई सरी आउने र वडाबाट बसाई सरी अन्यत्र जानेको लगत अध्यावधिक गरी राख्ने ।
- वडाका महिला, बालबालिका, असहाय अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, जेष्ठ नागरिक, बालमजदुर, साक्षर सङ्ख्या, विद्यालय र विद्यार्थी एवम् शिक्षक सङ्ख्याको यकिन अभिलेख राख्ने ।

(इ) विकास कार्य

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लब तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., डि.पि.टी., खोप लगाउने, पोलियो, भिटामिन “ए” खुवाउने व्यवस्था गर्ने र पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्यसम्बन्धी जनचेतनाविकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने, सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथापानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।

- कृषिवित्त, वीजन तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने, कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने ।
- पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने र अन्तरविद्यालय तथा वालकलव मार्फत् खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने र वडाभित्रका सङ्क कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी बतास तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सो को अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- वडालाई बालमैत्री बनाउन आधारभूत सूचकहरू पूरा गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि, परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ।
- बालविवाह, बहुविवाह, लैज़िक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्यविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।
- 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 गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने ।
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुन्याई औषधोपचार गराउने ।
- असहायवा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- सङ्क 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 कार्यको 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 प्रबद्धन गरी लगत राख्ने र हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- स्थानीय रोजगारी अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(उ) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- नाता प्रमाणित गर्ने, जन्ममिति प्रमाणित गर्ने, विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने, संरक्षक प्रमाणित गर्ने ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने, जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने, मृतकसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- हक्काला वा हक्कदार 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 संशेधनको सिफारिस, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस, कित्ता काट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस, जीवीत रहेको सिफारिस, विभिन्न प्रकारका सर्जमीन सिफारिस गर्ने ।
- नामसारी गर्न सिफारिस, जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस, उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- आधारभूत विद्यालय खोल्न, विद्यालयको कक्षा थप गर्न, विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस, धारा तथा विद्युत जडान गर्न सिफारिस गर्ने ।
- अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणका लागि सिफारिस, बैबाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

२. वित्तीय व्यवस्थापन शाखाको कार्यविवरण

- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्वयन 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 सामाग्री खरिद योजना र खरिद कार्ययोजना तथा खरिद ऐनको आधारमा खरिद नियमावली तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- राजश्व नीति तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।

२.१ आर्थिक प्रशासन उपशाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय सञ्चालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, तोकिए बमोजिम समयमै लेखापरीक्षण गराउने ।
- बार्षिक लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजू फछ्यौट गर्ने गराउने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

दररेट निर्धारण गर्ने:

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

२.२ राजस्व प्रशासन उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्यशुल्क निर्धारण, सङ्घीय र प्रदेश कानूनबमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवाशुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्गलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमन सम्बन्धी प्रारम्भक कार्य गर्ने ।
- प्रत्येक वर्ष गाउँसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजश्व तथा आयव्ययको अनुमान तयार गर्ने कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवाशुल्कतथा दस्तुर निर्धारण सङ्कलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवाशुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी, घरजग्गा कर, मृत वामारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सङ्कलन गर्ने ।
- कानुनबमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, काठ दाउरा, जराजुरी, खरीदुड्गा स्लेटजस्ता प्राकृतिक एवम् खानीजन्य बस्तुको अन्वेषण, उत्खन, बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन गर्ने ।
- बडाभित्र हुने ट्रैकिङ, कायोकिङ, क्यानोनिङ, बज्जीजम्पिङ, जिपफ्लायर, च्याफिटिङ, मोटरवोट, केवुलकार लगायतका साहसिक पर्यटकीय खेलको शुल्क निर्धारण र सङ्कलन गर्ने ।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्गलन गर्ने । जडिबुटी, कवाडी, र जीवजन्तु कर सङ्कलन गर्ने ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजश्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदीको शुल्क, दस्तुर सङ्कलन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्न राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित कानुनबमोजिम 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 ।

२.३ मालपोत उपशाखा

- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने ।
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि माग गर्ने, जग्गा रोक्का वा फुकुवा वा नामसारी, रजिष्ट्रेशन पास सम्बन्धी कार्य गर्दा बास्तविक जग्गाधनीलाई रोहवरमा राखी वा सोधपछ गरी कार्य गर्ने ।
- आफ्नो घरजग्गा सम्बन्धी कामको लागि कार्यालय आएका सेवाग्राहीको गुनासो आएमा वा आएको थाहा भएमा यथार्थ बुझि शाखाप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीयस्तरको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि गाउँसभामा पेश गर्ने ।
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ती, मुआव्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- जग्गाधनि दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन, नामसारी तथा दाखिल खारेज गर्ने ।
- समय समयमा सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण गरी गराई सेवाग्राहीमा सुशासनको प्रत्याभूति हुने कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।

२.४ सहकारी विकास एकाई

- सहकारीसम्बन्धी राष्ट्रिय सहकारी वोर्ड, विषयगत मन्त्रालय, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्गठन समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमन गर्ने ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सो को आधारमा सहकारी संस्थाको अनुगमन गर्ने ।
- सहकारी संस्थाहरुको दर्ता, नविकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, साधारणसभाको समय सीमा पालना, सम्बन्धी कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुभाव दिने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।

३. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखाको कार्यविवरण

यस शाखा अन्तर्गत निम्न कार्यक्षेत्रहरू पर्दछन् :

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवम् आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
- ठूला आयोजना सञ्चालनका लागि सार्वजनिक नीजि-साफेदारी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्न योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमानिर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँक्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवा प्रवाहका लागि स्थानीय नीति तथा मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्राकृतिक तथा अन्य मानवीय कारणले सिर्जित आकस्मिक घटना समेतलाई मध्यनजर गरी सेवाप्रवाहका लागि उपलब्ध साधन र जनशक्ति परिचालन गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा गाउँपालिकाका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिमन्यूनीकरण कार्य योजना खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कलन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण समेतका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।

३.१ योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमानिर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।

- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको गैरवका 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 ।
- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संचालित आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्याङ्कन तयार गराई योजना जाँचपास र फरफारकका लागि आवश्यक प्रकृया पूरा गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानूनबमोजिमको “घ” वर्गको ईजाजतपत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजीको व्यवस्था गर्ने ।
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धनसम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने ।
- ऐतिहासिक तथा पुरातात्त्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा सँग्रहालयको संरक्षण, मर्मत सम्भार र प्रचार प्रसारका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा परम्परागत रूपमा चलिआएका विभिन्न जात्रा तथा चाडपर्वको संरक्षण, प्रवर्द्धन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- पर्यटकीय संभावना भएका स्थलहरूको पहिचान गरी संरक्षण र पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न पूर्वाधार निर्माणका साथै स्थानीय संस्कृति रीतिरीवाजलाई पर्यटकीय दृष्टिले प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।

३.२ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

- गाउँपालिकामा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनका लागि सड्घ, प्रदेश र अन्य सम्बन्धित सड्घसंस्थासँग समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना र सञ्चालन तथा श्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन एवम् सोसम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बद्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वनउपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा नदीकिनार, नदीउकास, नहर किनार, सार्वजनिक खाली जग्गा तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्गलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्वव्यवस्थापन, स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन, वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्गन र अध्ययन अनुसन्धान तथा गाउँपालिकामा आखेटोपहारको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन, न्यूनकार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकासका लागि रैथाने प्रजातीको संरक्षण गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सड्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सड्घ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन, विपदपश्चात् पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- विपदसम्बन्धी तथाङ्ग व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्वतयारी तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्वसूचना प्रणालीसम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्स सधैँ तयारी हालतमा राखी सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको कार्यविधि तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने ।

४. पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक शाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा गर्ने, स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा आफ्नो रायसाथ पेश गर्ने र स्वीकृत नीति मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्तरीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास, भवन निर्माण, नक्सापास, निर्माण अनुगमन, प्राविधिक निरीक्षण र प्रतिवेदनका लागि आवश्यक नीति, मापदण्ड, कार्यविधि तथा निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता अनुकूलको घर भवन निर्माण मापदण्ड तयार स्वीकृतिका लागि गाउँसभामा पेश गर्ने र स्वीकृती पश्चात कार्यान्वयन गर्ने ।
- शहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी ग्रामीण यातायात गुरुयोजना तयार गर्ने सडक क्षेत्र (Right of Way) कायम र पालना गराउने ।
- सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाउंमा कायम गराउने ।
- कार्यान्वयनमा रहेको सडक योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।

४.१ भवन, घर नक्सापास उपशाखा :

- निजी तथा सार्वजनिक एवं सरकारी घर, भवन, टहरा, कम्पाउण्डबाल निर्माणका लागि तोकिएको मापदण्ड र भवन संहिता बमोजिम नक्सा पास 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 भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि महाशाखा मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार 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 ।
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको कार्यक्रम संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेट्रोफिटिङ) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्ड बिपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्त्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामाग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।

- नक्सा पासको लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको सूचना टांस गर्ने ।
- सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्ने प्राविधिक खटाउने ।
- सूचना टांस भएपछि सरोकारवाला संधियारहरुको बाधा विरोध वा उजुरी पर्न नआएमा खटिएको प्रविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन लिई नक्सा पास सम्बन्धी कार्य 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 ।
- पुरातात्त्विक 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 संभार गर्ने गराउने ।
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण, लगत व्यवस्थापन र भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने ।
- सड्ग्रीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।
- सड्ग्रीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

४.२ पूर्वाधार विकास उपशाखा

- उपभोक्ता समितिबाट संचालित सडक आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मतकोष खडागर्न र समितिबाटे मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागुगर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पूल, कल्भर्ट आदी पूर्वाधारको मर्मत संभार सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- स्थानीय शहरी क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा संचालित स-साना खानेपानी योजना तथा साविकमा संचालित खानेपानीका श्रोतहरुलाई एकीकृत गरी नगरस्तरीय खानेपानी योजना संचालन गर्न कार्यक्रम तजुमा गर्ने ।
- खानेपानी योजना तजुमा र संचालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरुको प्रत्यक्ष सहभागिता र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने ।

- नगरपालिका भित्रका वा नगरपालिका क्षेत्र भएर वहने नदी खोला आदीबाट तटीय क्षेत्रमा सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्गलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।
- स्थानीय स्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तोरन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा रहेका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली कार्यक्रम संचालन हुने क्षेत्रमा सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिंचाइ कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरूको आवश्यकता हेरी मर्मत सम्भारको व्यवस्था गर्ने ।
- शारिरिक 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 ।
- अपाङ्गतामैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

४.३ खानेपानी तथा सरसफाइ उपशाखा

- गाउँपालिकामा खानेपानी सम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा सञ्चालित स-साना खानेपानी योजना तथा साविकमा संचालित खानेपानीका श्रोतहरूलाई एकीकृत गरी गाउँस्तरीय खानेपानी योजना सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- खानेपानी योजना तर्जुमा र सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागिता र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने ।
- उपभोक्ता समितिबाट निर्मित खानेपानी योजनाको मर्मत सम्भार, सञ्चालन व्यवस्थापन, रेखदेख, मर्मत कोष, मुहान संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि वा मापदण्ड बनाउन लगाइ खानेपानी व्यवस्थित गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा रहेका पानी मुहानहरूको संरक्षण, पिउने पानीको गुणस्तर परीक्षण, मुहान वा श्रोत सम्बन्धी विवाद निरूपण उपभोक्ताबाटै गराउन पहल गर्ने ।
- गाउँपालिकास्तरीय खानेपानी योजना कार्यान्वयन भएकोमा मासिक महसुल निर्धारण भएबमोजिम महसुल संकलन गर्ने ।

४.४ नापी उपशाखा

- यस उपशाखाले मालपोत उपशाखाको समन्वयमा देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्नेछ ।
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

- स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज सम्बन्ध कार्यमा नापी उपशाखाबाट आवश्यक पर्ने सूचना तथा प्रमाणहरु स्पष्ट उपलब्ध गराउने ।
- सेवाग्राहीले घरजग्गाको नक्सा वा ट्रेस मार्ग आएमा तोकिएको प्रकृया पूरागरी सरोकारवालालाई उपलब्ध गराउने ।
- जग्गाको सिमाना वा हक दावी तेरोमेरो भई विवादको निरूपणका लागि कार्यालयमा निवेदन पर्न आएमा स्थलगत अध्ययन गरी निष्पक्ष रूपमा विवाद निरूपण गर्ने
- कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५. सामाजिक विकास शाखा

- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, 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 ।
- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- लैङ्गिक एवं समावेशी वजेट तर्जुमा गर्न बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत 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 ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण, जन्मदर्ता र पहिचानको सुनिश्चितताका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

५.१ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने, बालअधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने, आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र नियमन गर्ने ।

- बालन्याय र बालइजालासको व्यवस्थापन र प्रभावकारिता हेरी बालहिंसा नियन्त्रणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- महिला हक (सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक एवम् सांस्कृतिक) सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासका लागि महिला समूहहरूको बुझाईको स्तर हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- महिलाहरूको आयआर्जनमा सहयोग पुग्ने खालका सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाका विकास आयोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र विकास व्यवस्थापनमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गर्न नीतिगत व्यवस्थाका लागि पैरवी गर्ने ।
- बालक्लबहरूको गठन, बाल संरक्षण समिति तथा गाउँ बालसञ्जाल गठन सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सडक बालवालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालनको अनुमती, नविकरण र नियमन गर्ने यस्ता संस्थाहरूको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन प्रस्तुत ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने र बसाई सरी आउने आदीवासी जनजातीहरूको उत्थान र विकासका लागि समुदायकै सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- जनजाती समुदायको भाषा, भेष र संस्कृति एवम् खानाको परिकारलाई समुहिकृत रूपमा प्रवर्द्धन गरी पर्यटकीय आकर्षणको क्षेत्र बनाउन प्रोत्साहन गर्ने ।
- आदीवासी जनजातीको उत्थान र विकासका लागि भाषा र संस्कृति संरक्षण गर्न पुस्तकालय, वाचनालय, संस्था सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- यस्ता समुदायको मातृभाषामा बालवालिकाहरूलाई पठनपाठनको व्यवस्थाका लागि आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- समुदायको मागअनुसार समाजमा प्रतिकुल असर नपर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय तहका कार्यक्रम र बजेटमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहुँचका लागि उनिहरूको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको आयआर्जन बढ़ि गर्न र आर्थिक रूपमा सक्षम बनाउन सीपमूलक तालिम वा क्षमता विकास काकार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाभित्र रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लगत सडकलन 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 ।

५.२ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण 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 ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिकीकरण, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रयकेन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा कार्यालयबाट सम्पादित व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) कार्यको दर्ता अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, तोकिएको प्रकृया पूरा भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधि मार्फत् व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने विषयमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि 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 ।
- विभाग र मन्त्रालयबाट मागभएका व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण समयमै उपलब्ध गराउने ।
- मन्त्रालय र विभागबाट भएका पञ्जीकरणसम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरू सबै वडा कार्यालय र स्थानीय पञ्जिकाधिकारी कहाँ उपलब्ध गराउने ।

६. सूचना प्रविधि शाखा

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

७. शिक्षा, युवा तथा खेलकुंद शाखा

- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन र विद्यालयको नामाकरण गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण लगायत सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन विद्यार्थीको सिकाई उपलब्धिको परीक्षण गर्ने ।
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, ट्युशन, कोचिङ्गजस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, शिक्षण सिकाई, 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, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

- गाउँक्षेत्रको विकास निर्माणमा स्थानीय युवा जनशक्तिको अत्यधिक परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- युवापरिषद जिल्ला एकाइको समन्वयमा युवा जागरण तथा उद्यमशिलता र नेतृत्व विकासका लागि युवा सशक्तिकरणका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धनका लागि जिल्ला खेलकुद विकास समितिसँग समन्वय गरी गाउँस्तरमा खेलकुदका पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा खेलकुद विकासका लागि युवाक्लब गठन, परिचालन र गाउँस्तरीय खेलकुंद प्रतियोगिताको आयोजना गर्न बजेट विनियोजन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र खेलकूद पूर्वाधार खेल मैदान, कभर्ड हल, रंगशाला निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बज्जीजम्पङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, प्याराग्लाडिङ्गजस्ता 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 शिक्षासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको लागि नियमानुसार अनुमति दिने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने । अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।

८. स्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- आधारभूमत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्यपदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सो को सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने, गाउँपालिका क्षेत्रभित्र औषधिपसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्ने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याणसम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकाको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने, गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्यनिर्धारण र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिको उचितप्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने, स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य मापदण्डको पालना तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- जुनोटिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतनाअभिवृद्धि गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

९. कृषि विकास शाखा

- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ 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 पुर्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि प्रसारसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषि विकासमा नगदेवाली र खाद्यान्त बालीका पकेट क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- कृषि बिउविजन, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।

- कृषि उपजको मूल्य वास्तविक कृषकले पाउने कुराको सुनिश्चितताका लागि कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूबीच समन्वयकारी संयन्त्र निर्माण गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, वडाको माग र आवश्यकता अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन 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 अन्तर समूह अनुभव आदानप्रदान तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्रका वा गाउँपालिका क्षेत्र भएर वहने नदी, खोला आदीबाट तटीय क्षेत्रमा सिञ्चाइ सुविधा उपलब्ध गराउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्गलन सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रमा रहेका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्रमा सिञ्चाइ सुविधा उपलब्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिञ्चाइ कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्रका वा गाउँपालिका क्षेत्र भएर वहने नदी, खोला आदीबाट तटीय क्षेत्रमा सिञ्चाइ सुविधा उपलब्ध गराउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्गलन सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रमा रहेका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्रमा सिञ्चाइ सुविधा उपलब्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिञ्चाइ कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

- स्थानीयस्तरमा स्रोत केन्द्र एवं सेवाकेन्द्रहरूको स्थापना, कृषि सेवा प्रवाह, व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन संभावना भएका फलफूल खेति विकासका लागि स्थानीय कृष्णहरूलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- नयां प्रविधिका फलफूल खेती विस्तार, फलफूलका विरुवा उत्पादनका लागि नर्सरी स्थापना र संचालन गर्न पकेट क्षेत्र छनौट गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- फलफूलका विरुवामा लाग्ने रोग, किरा आदी नियन्त्रणका लागि स्थानीयस्तर मा नै तयार गरी प्रयोग गर्न सकिने खालको औषधिको खोजी गर्ने ।
- बागवानी विकास तथा नर्सरी संचालनमा स्थानीय कृष्णहरूलाई तालिमको व्यवस्था र संचालन गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत नगर विकास योजना अनुसार बागवानी तर्फका कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तोकिएको समयमा कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने ।

१०. पशुपंक्षी सेवा शाखा :

- पशुपालन, पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका लागि उपचारात्मक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनगर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- पशुपालनमा उत्साहित कृषकहरूका लागि लगानी आवश्यक परेमा सामुहिक ऋण लगानीका लागि स्थानीय वित्तिय कम्पनी, बैंक तथा सहकारी संस्थाहरूसंगको समन्वयमा कार्यक्रम तर्जुमा गरी नगरपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- पशुपालनलाई व्यवसायिक बनाउन सहयोग हुने खालका कार्यक्रम सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ता तथा सझघसंस्था परिचालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण र व्यवस्थापनका लागि कान्जी हाउसको व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको अद्यावधिक गर्ने ।
- पशुआहारको गुणस्तर जांच, अनुगमन र नियमन गर्ने, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपालन सम्बन्धी सीप ज्ञान प्रवर्द्धनका लागि स्थानीय कृषकहरूलाई समूहमा आवद्ध गरी तालिम, गोष्ठि, कृषि अवलोकन भ्रमणको कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।

- पशुपालक कसिनहरुको संख्या र तथ्यांकका आधारमा समूहिकृत गरी व्यवसायिक रूपमा पशुपालनको विकास गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी पालक कृषकहरुको सहजताका लागि स्थानीय हावापानी र वातावरण अनुकुलको डालेघांस र उन्नत जातका धासको वित्र रिवा उपलब्ध गराउने ।
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशु नश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन र खर्क विकास तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी आधुनिक प्रविधि सम्बन्धी स्थानीय पशुपालक कृषकलाई तालिम प्रशिक्षण र अवलोकन भ्रमणका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- नगपालिकाका वडाहरुलाई पायक पर्ने गरी पशुसेवाकेन्द्र स्थापना र सेवा प्रवाहका लागि प्राविधिक जनशक्तिको आवश्यकता अध्ययन गरी नगरपालिकामा सुझाव सहित कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- पशुपालनलाई व्यवसायिक बनाउन सहयोग हुने खालका कार्यक्रम संचालनमा स्थानीय उपभोक्ता तथा संघसंस्था परिचालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

११. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आर्थिक अनुशासन कायम राख्न भएका खर्चका प्रबृत्तिमा आश्यक सुधार ल्याउन प्रतिवेदन सहित कार्यपालिकामा सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- लेखा तथा राजश्व क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी आचारसंहिता र मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने र लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरणका लागि आवश्यक कागजात नियमित गरीराख्ने ।
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास र आर्थिक अनुशासन कायम राख्न सल्लाह र सुझाव पेश गर्ने ।
- लेखा शाखा र लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक कागजात तयार गर्न लगाई प्रकृया नपुगेकोमा प्रकृया पूरा गरी तयारी राख्ने ।

अनुसूचि - ५

कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखा

१.१ प्रशासकीय अधिकृत (सातौं) को कार्यविवरण :

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा, मापदण्ड र कर्मचारी आचार संहिता तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय तहका कर्मचारीको सेवा शर्त, सुविधा र कार्य जिम्मेवारी तोकी सो को आधारमा अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।
- मातहतका उपशाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनका आधारमा मूल्यांकन गरी आफ्ना राय साथ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कर्मचारी परिचयपत्रको लागि अभिलेख तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई वितरण गर्ने र कार्यालय समयमा परिचयपत्र अनिवार्य लगाउने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने । मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- नयां सङ्घठन संरचना अनुसार आवश्यक कर्मचारी दरवन्दी निर्धारण गरी पदपूर्तिका लागि पदपूर्ति समितिमा पेश गर्न विवरण तयार गर्ने ।
- कर्मचारीको बृत्ति विकास तथा क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम र कार्य-योजना तयार गर्ने,
- शाखा एवं कार्य जिम्मेवारी अनुकूल हुने गरी विषय क्षेत्रको तालिम, गोष्ठि, सेमिनारका कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा उत्पादित वस्तु र सेवा तथा आयातित खाद्य बस्तुको गुणस्तर परीक्षण गरी सार्वजनिक गर्ने ।
- उपभोक्ताहरुको हित र स्वास्थ्यमा प्रतिकुल असर परेको वा पर्ने कार्य भए गरेको गुनासो आएमा तत्काल सम्बन्धित स्थानमा पुगी नमूना संकलन वा जांचबुझ गरी आवश्यक कारवाही अघि बढाउने ।
- कर्मचारीको बैठक मासिक नियमित रूपमा आयोजना गर्ने, बैठक संचालन गर्ने, बैठकमा प्राप्त सुझाव, गुनासो र समस्याबारे एक तह माथी स्पष्ट रूपमा प्रस्तुत गर्ने, बैठकका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिका एवं अन्य समितिहरुको बैठकका लागि अध्यक्षको निर्देशानुसार सदस्यहरुलाई उपस्थितिका लागि आमन्त्रण गर्ने, बैठक कक्ष र अन्य आवश्यक सामान तथा उपकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- बैठकमा भएका छलफलको टिपोट गर्ने, निर्णय लेखी अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण गराउने, सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायमा निर्णय उतार प्रमाणित गराई पठाउने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- वडा कार्यालयमा कर्मचारी नपुग भएमा वा विरामी भएमा वा लामो समय अनुपस्थित रहेको जानकारी आएमा सो को लागि बैकल्पिक व्यवस्था गरी कर्मचारी खटाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा लाए अह्नाएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- उपशाखाका अन्य कर्मचारीहरुको कार्यविवरण र कार्यविभाजन तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने ।

१.२ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

कार्यालय सहायक (पाचौं) को कार्यविवरण :

- कार्यसम्पादन नियमावलीमा उल्लेख भएका जिम्मेवारी अनुसार सम्पादन गरिएका कार्यहरुको प्रगति विवरण अन्य शाखा उपशाखाहरुबाट संकलन गरी एकिकृत रूपमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिकाका अन्तर्गतका कर्मचारी, वडा कार्यालयका कर्मचारी, सुरक्षाकर्मीहरुको हाजिरी, विदा, काजको अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको नाम, थर, ठेगाना, उमेर, शैक्षिक योग्यता, पद, नियुक्ति मिति, कार्यरत शाखा समेत स्पष्ट हुने गरी अभिलेख राख्न लगाउने ।
- कुनै कर्मचारी विना सूचना लामो समय कार्यालयमा अनुस्थित रहेमा निजलाई पत्राचार गर्ने, सम्पर्कमा नआएमा कानून बमोजिम सार्वजनिक सूचना जारी गर्ने तर्फ प्रारम्भिक कारवाही अधि वढाउने ।
- कार्यालयले निर्णय गर्नुपर्ने विभिन्न विषयमा टिप्पणी उठाई निर्णयका लागि पेश गर्ने र निर्णय भई आएपछि सम्बन्धित शाखा वा निकायमा सो सम्बन्धी जानकारी गराउने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, अवकास आदीको विवरण अद्यावधिक गरि राख्ने, कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दीका पद रीक्त भएमा पदपूर्ति सम्बन्धी कारवाही अगाडी वढाउने ।
- कर्मचारीको काज र विदाको अभिलेख राख्ने, हाजिरी किताव सुरक्षित राख्ने, विदा माग गर्ने कर्मचारीको अभिलेख हेरी कार्यालयको काममा वाधा नपर्ने गरी विदा स्वीकृतीका लागि शाखा प्रमुख मार्फत सिफारिस गर्ने ।
- कार्यालय र सेवाग्राही सम्बन्धी विषयमा अन्य निकाय, सरकारी एवं गैरसरकारी संस्थाहरुसंग आवश्यक पत्राचार गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- मन्त्रालय र अन्य सरोकारवाला निकायहरुबाट प्राप्त परिपत्र तथा पत्रहरु 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 ।
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, पसलहरुमा उपलब्ध बस्तुहरुको 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 कार्यक्रम संचालन गर्ने, लक्षित उपभोक्ताको लगत संकलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयमा नयां नियुक्त भएका कर्मचारीको शाखा तोक्ने, नीजले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- आफूलाई प्रत्यायोजन गरिएका कार्यहरु शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही कार्य गर्ने गराउने ।

१.३ जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा

कार्यालय सहायक पाचौं को कार्यविवरण :

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

१.४ कानून उपशाखा

कानून अधिकृत (छैठौं) को कार्यविवरणः

- स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ अनुसारका विषयमा विवाद निरुपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरुपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाण अभिलेखिकरण गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सहजकर्ताको रूपमा सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- मध्यस्थकर्ताहरुको सूचि दर्ताका लागि योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी आवेदन माग गर्न प्रारम्भिक खाका तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- न्यायिक समितिका निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफूनो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका, गाउँसभा वा कार्यालयबाट माग भएमा कानूनी राय सुझाव पेश गर्ने ।
- न्यायिक समितिले विवाद निरुपणका लागि सम्बन्धित पक्षलाई उपस्थित गराउन परेमा पत्राचार गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरुपणका निर्णय सरोकारवाला पक्षले माग गरेमा कार्यपालिका तथा समितिको निर्देशन अनुसार प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।
- न्यायीक समितिका निरुपण सम्बद्ध निर्णय, पर्न आएका उजुरी, सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्ने जानकारी, झिकाउन पर्ने प्रमाण, निणइको कार्यान्वयनको अभिलेखिकरण गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्याक्रम कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा न्ययीक समितिबाट प्रत्यायोजन भएका अधिकार तथा काम कर्तव्यहरुमा तोकिएबमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

१.५ बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

सहायक पाचौंको कार्यविवरण :

- स्थानीय व्यापार, बस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र बजार व्यवस्थापन, हाट बजारस्थल समेतको अनुगमन निरीक्षण गरी पैदल यात्रीलाई असुविधा हुने गरी सचालन गरेका सडक छेउका पसलहरु हटाउन लगाउने ।

- नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाले गरेका निर्णय विपरितका पसल, तोकेको मापदण्ड अनुसार संचालन नगरेका पसल, मूल्यसूचि नराखेका पसल, व्यवसाय दर्ता नगरी संचालन गरेका पसलहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने र सो सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट भएको निर्णय नगर प्रहरीको सहायताले कार्यान्वयन गराउने ।
- बजारको नियमित अनुगमनका लागि प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था अनुसारका समिति वा कार्यदल गठनका सम्बन्धमा सुरु कारबाही उठाई निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
- नगर निवासी उपभोक्ताहरुको हितलाई ध्यानमा रखी मासुपसल मापण्ड, उपभोग्य बस्तुको गुणस्तर मापन सम्बन्धी मापदण्ड, खाद्यबस्तुको अधिकतम समयसिमा आदीबारे सर्वसाधारणलाई जानकारी हुने गरी मापदण्ड सार्वजनिक गर्ने व्यवस्थाका लागि निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- बजार अनुगमन समिति वा कार्यदल गठन भएपश्चात नियमित अनुगमन गरी देखिएका समस्या र अवस्था स्पष्ट हुने गरी समितिको राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन निर्धारित ढांचामा कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कायान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- शाखाका अन्य कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गर्ने, जिम्मेवारी बांडफांड गर्ने, जिम्मेवारी पूरा गर्ने समयसिमा तोक्ने र सो को आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।
- व्यवसाय दर्ताका लागि निवेदन प्राप्त हुन आएमा आवश्यक जांच बुझ गरी नियमानुसार व्यवस्था दर्ता स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने, दर्ता गर्ने र सो को प्रमाण पत्र दिने ।
- सेवा ग्राहीले माग गरेका बैदेशिक प्रयोजनका लागि, नाता सम्बन्धी, सम्पत्ति मूल्यांकन, आयश्रोत, करचुक्ता आदी विषयमा सिफारिस तयार गर्ने ।
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने, तोकिएको क्षेत्रमा मात्र हाट राख्ने र राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम हाटमा पसल, व्यापार, व्यवसाय संचालन गर्नेबाट कर वा शुल्क असिल गरी राजश्व दाखिला गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय बस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने ।
- उपभोक्ता सचेतना अभिबृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय बस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अनुसार सम्पादित कामको अनुगमन र मूल्यांकन गरी कार्यसम्पादन मूल्यांकन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

१.६ दर्ता चलानी ईकाई/सहायता कक्षः

सहाकस्तर (चौथो) को कार्यविवरण :

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

१.७ वडा सचिवहरुको कार्यविवरण:

- वडासमिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडास्तरीय कार्य तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनको प्रतिवेदन साथ समितिको निर्णय अनुसार सम्पन्न योजनाको भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- वडाको वस्तीस्तरबाट संकलन गरिएका योजनाहरुको प्राथमिकिकरण गरी कार्यपालिकामा पठाउने कार्यमा वडासमितिलाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा वडा कार्यालयबाट हुने भनि तोकिएका र गाउँपालिका कार्यसम्पादन नियमावलीमा वडाकार्यालयले गर्ने भनि तोकिएका सबै प्रकारका सिफारिसहरु तोकिएको ढांचामा तयार गरी वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
- वडा समितिको बैठकमा पेश गर्ने विषय (एजेण्डा) संकलन गर्ने र वडा अध्यक्षको निर्देशनमा समितिका सदस्यहरुलाई बैठकको सूचना संगै छलफलको विषय संलग्न गरी पठाउने ।
- वडा समितिको बैठकको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने, बैठकको निर्णय प्रमाणित गरी गाउँपालिकाको र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- कार्यालय हाताको सरसफाई, सुझाव पेटिकाको व्यवस्था, कार्यालयमा दर्ता चलानीको व्यवस्था, वडामा सडक वत्तीको व्यवस्था, वडामा संचालित योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार ऐन नियमले तोकिएका विषयमा (जस्तै घरनक्सा सम्बन्धी सर्जमीन, नाता प्रमाणित आदी) सर्जमिन मुचुल्का गरी पठाउने ।
- गाउँकार्यपालिकाबाट प्राप्त र वडा कार्यालयले खरिद गरेका सामानको प्रकृति हेरी खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने खातामा आमदानी 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 सदस्यहरुलाई सहयोग गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनको निष्पक्ष मूल्यांकन गरी सो को प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको अन्तसम्मा लिखित रूपमा सामान्य प्रशासन शाखामा पेस गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई तथा सम्बन्ध विच्छेद) दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने र सो सम्बन्धी विवरण संकलन गरी कानूनी समस्या उत्पन्न भएमा पंजिकाधिकारी वा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा केन्द्रिय पञ्जिकरण विभागमा पत्राचार गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी मासिक, चौमासिक र वार्षिक विवरण तोकिएको समयमा विभागमा पठाउने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि माग संकलन गर्ने, लगत कट्टाको विवरण तयार गरी दुवै विवरणको आधारमा भत्ता प्राप्त गर्नेको नामनामेसी तयार गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुमा समयमै प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कायान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- वडाका अन्य कर्मचारी हरुको कार्य जिम्मेवारी सहित कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने र सो बमोजिम नीजहरुको अनुगमन गरी सुपरिवेक्षकका रूपमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिका र वडा समिति एवं वडाअध्यक्षबाट प्रत्यायोजित गरिएका अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने र अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

१.८ गाउँ प्रहरी ईकाईः

गाउँप्रहरीको कार्यविवरण :

- गाउँपालिका कार्यालय हाताभित्र र बाहिरको सम्पत्ति एवं कार्यालयको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।
- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै ढल, पाटी, पौवा, मन्दिर, पेटी, चउर आदीको हानी नोक्सानी हुन नदिन नियमित रूपमा रेखदेख गर्ने गराउने र सो को समय समयमा प्रतिवेदन सामान्य प्रशासन शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ११ को उपदफा (२) को (क) उल्लिखित कार्यहरु गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी आवश्यक सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा दैनिक रूपमा आउने र जाने व्यक्तिहरुको गतिविधिमा निगरानी राख्ने रेखदेख गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पर्न आएका आकस्मिक घटना, दुर्घटना, विपदमा उद्धारका लागि तत्काल गाउँप्रहरी परिचालन गर्ने र सो घटनाको विवरण सहितको जानकारी कार्यालयमा गराउने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कायान्वयन र गाउँपालिका सुरक्षा व्यवस्थाको कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति रेखदेख र संरक्षणका लागि कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराउने, कार्यालय र कार्यालयमा रहेका सामानहरुको संरक्षणका लागि दैनिक रूपमा जांचबुझ गर्ने ।
- गाउँप्रहरीहरुको आचारसंहिता बनाई कार्यान्वयन गर्ने, नीजहरुको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादनको अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष आवधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

२. वित्तीय व्यवस्थापन शाखा:

२.१ लेखा अधिकृत (छैठौं) को कार्यविवरण:

- गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तर्जुमा गर्न, बार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्न, कार्यान्वयन गर्न र राजश्व संकलन गर्ने कार्यमा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन, नियमन र अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- संघीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, मापदण्ड निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको सदस्य-सचिवको हैसियतले समितिलाई राजश्व संभाव्यता अध्ययन र राजश्व दररेट निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही स्वीकृत कार्यक्रममा खर्च गर्नका लागि वजेट निकासा लिने ।

- केन्द्रबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान र आन्तरिक राजशब्दबाट संचालन हुने गरी स्वीकृत कार्यक्रम संचालनका लागि वजेट खर्च गर्ने निर्देशिका अनुसार वजेट निकासा लिई कार्यक्रम संचालनमा सहजता ल्याउने ।
- राजशब्द शाखाबाट प्राप्त राजशब्द संकलन वापतको रकम, कार्यालयमा प्राप्त राजशब्द रकम र अन्य सेवा शुल्क, दस्तुर, कर, भाडा, बहाल आदीबाट प्राप्त रकम गाउँपालिका कोष खातामा आम्दानी बांध्ने ।
- समितिको परामर्शमा गाउँसभाबाट स्वीकृत दररेट अनुसार राजशब्द संकलन कार्यमा शाखाहरुको काममा सहजिकरण एवं समन्वय गर्ने ।
- आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन गाउँपालिका बैठक र गाउँसभामा पेश गरी प्राप्त सुझाव एवं निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।
- वजेट तर्जुमाको लागि राजशब्द परामर्श समितिको सिफारिस, आन्तरिक आय अनुमान, प्राप्त वजेट शिलिङ्ग 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 कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख पशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२.२ राजशब्द प्रशासन उपशाखा

राजशब्द सहायक (पाचौं) को कार्यविवरण:

- कार्यालयमा प्राप्त हुने र वडा कार्यालयमा संकलन गरिने राजशब्दको छुट्टा छुट्टै विवरण संकलन गरी प्रत्येक महिनाको अन्तमा सबै वडा कार्यालयहरुबाट संकलित राजशब्दको 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 राजशब्द रकम बैंक दाखिला गरी सोको विवरण सहित बैंक भौचर लेखा शाखामा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका ठूला करदाता र साना करदाताको दायरा (शिलिङ्ग) किटान गर्न राजशब्द परमर्श समिति मार्फत कार्यपालिकामा सिफासि गर्न अलग अलग विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत राजशब्दका दरहरु सबै करदाताले स्पष्ट देख्न, पढ्न र बुझ्न सक्ने गरी राजशब्द शाखामा राख्ने र सर्वसाधारणको जानकारीका लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रका करदाताहरुको विवरण संकलन गरी अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र सबै प्रकारका राजशब्द श्रोतलाई सेवा प्रवाहसंग आवद्ध गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- करदाता मैत्री कर प्रणाली लागु गर्न, कर असुली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन, सबै करदाताहरु एवं सर्वसाधारणलाई समेत संलग्न गराई करको महत्व, कर तिर्ने दायित्व र उपयोगिताको बारेमा करदाता शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।

- घरजग्गा कर दाता, व्यवसाय करदता, मालपोत कर दाताको विवरण नाम ठेगाना सहितको लगत अद्यावधिक गरिराख्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत राजश्व संकलन लक्ष्य समयमै पूरा हुने गरी राजश्व असुली गर्ने कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- राजश्वका क्षेत्र र दायरा बढाउन संभावित विषय क्षेत्रहरुको अध्ययन गरी राजश्व परामर्श समितिलाई सो सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तयार गर्ने कार्यमा सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- कर राजश्व, गैर कर राजश्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदीको दर निर्धारण तथा राजश्व सुधारका सम्बन्धमा अध्ययन गरी स्थानीय राजश्व परामर्श समितिलाई सुझाव दिने ।
- शाखामा आई परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने, काममा सहजिकरण गर्ने, राजश्व बुझाउन आएका सेवाग्राहीहरुलाई भफ्ट वा भिजो महसुस नहुने वातावरण मिलाउने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा महाशाखा प्रमुखले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका कार्यहरु तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

२.३ आर्थिक प्रशासन उपशाखा:

लेखासहायक (पांचौ) को कार्यविवरण :

- मासिक चौमासिक र वार्षिक रूपमा आयव्यय विवरण तोकिएको ढांचामा सम्बन्धित निकायमा वित्तिय प्रगति पठाउने ।
- भुक्तानी माग भई आएका विषयका संलग्न वील भरपाईहरुको आधिकारिकता, औचित्यता र प्रमाणित अवस्थाको चेक जांच गर्ने र भुक्तानी हुन मनासिव देखेमा स्वीकृतिका लागि आवश्यकता अनुसार टिप्पणी सहित स्वीकृत गर्ने अधिकारी कहां पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको मासिक तलब र अन्य भ्रमण खर्च लगायतका खर्चहरु समयमै वितरण गन विवरण तयार गर्ने ।
- कार्यालयबाट हुने गरेका नियमित खर्चहरु जस्तै सरसफाई, कार्यालय र जिन्सी सामानको सुरक्षा, कार्यालय सामानको व्यवस्था, कार्यालय संचालन खर्च, यातायात संचार एवं सम्पूर्ण उपभोग खर्च कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी समयमै निकासा लिने र खर्च लेख्ने ।
- प्रत्येक महिनामा भएको मासिक आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- कार्यालयको आम्दानी खर्चको विवरण दुरुस्त राखी लेखापरीक्षण गराउने, सो को प्रतिवेदन प्राप्त गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका नियमित गर्नपर्ने र असुल गर्नुपर्ने बेरुजुहरु आर्थिक प्रशासन नियमावलीको अनुसूचिमा तोकिएको ढांचामा बेरुजु लगत खडा गरी राख्ने बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा अविलम्ब प्रारम्भिक कारवाही शुरू गर्ने ।
- वडाकार्याहरुबाट भएको आम्दानी खर्चका वील भरपाईहरु समय समयमा अनुगमन गरी नियमित गर्न लगाउने ।
- कार्यालय संचालनका क्रममा भएका आकस्मिक खर्च कार्यपालिका बैठकबाट अनुमोदन भएपश्चात सो निर्णय सम्बन्धित खर्च विवरण साथ संलग्न गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखाप्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका अधिकार र तोकिएका अन्य कार्यहरु तोकिएबमोजिम सम्पादन गर्ने ।

२.४ मालपोत उपशाखा

कार्यालय सहायक (पाचौं) को कार्यविवरण:

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत सुरक्षित राख्ने ।
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत सुरक्षित राख्ने ।
- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेजको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने ।
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि माग गर्ने, जग्गा रोकका वा फुकुवा वा नामसारी, रजिष्ट्रेशन पास सम्बन्धी कार्य गर्दा बास्तविक जग्गाधनीलाई रोहवरमा राखी वा सोधपछ गरी कार्य गर्ने ।
- आफ्नो घरजग्गा सम्बन्धी कामको लागि कार्यालय आएका सेवाग्राहीको गुनासो आएमा वा आएको थाहा भएमा यथार्थ बुझि शाखाप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने ।
- मात्रहत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी किटान गर्ने, कामको रेखदेख गर्ने, कार्यमूल्यांकन गरी शाखाप्रमुखमा पेश गर्ने ।

२.५ सहकारी विकास ईकाईः

कार्यालय सहायक (चौथो) को कार्यविवरण :

- सहकारी संस्था दर्ता र नियमन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानूनको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- संघीय कानून र प्रदेश कानूनसंग नवाभिने गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमनका लागि कानून निर्माण गरी लागु गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- सहकारीसंस्था दर्ताका लागि आवेदन पर्न आएमा स्वीकृत कानून बमोजिम तोकिएको प्रकृया पूरा भएनभएको राम्रोसंग हेरी आफ्नो राय साथ शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- सहकारी दर्ता गर्न आवश्यक पर्ने कागजात, दस्तुर, संस्थाको वित्तपूजि, सेयरसदस्य संख्या, स्थान, भौतिक पूर्वाधार आदी विषयको सूचि (चेकलिष्ट) तयार गरी सर्वसाधारणले देख्ने गरी टांस गर्ने ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सो को आधारमा सहकारी संस्थाको स्थलगत अनुगमन गरी आफ्नो राय सुभाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सहकारी संस्थाहरूलाई दर्ता, नविकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, साधारणसभाको समयसीमा पालना, सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भएबमोजिम कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुभाव दिने ।

- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी कृषि विकास र रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा श्रोत केन्द्रहरुको व्यवस्थापन गरी कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघसंस्थाहरु वीच समन्वय गराई कृषि वित्तविजन, नश्ल, मलखाद तथा औषधिहरुको आपूर्तिमा सहजता ल्याउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा:

३.१ योजना अधिकृत (छैठौं) को कार्य विवरण:

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- सार्वजनिक नीजि साभेदारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समिति र वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- राष्ट्रिय योजनाको लक्ष्य अनुरूप गाउँपालिकाको आवधिक, वार्षिक योजनाको तर्जुमा र प्राथमिकता निर्धारण गर्ने आधार र मापदण्ड तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तथ्यांक संकलन गर्न गाउँ प्रोफाईल तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- माग भएका योजनाहरुको सभाव्यता अध्ययन गर्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने र संभाव्य योजनाहरुको नक्सा, डिजाईन, लगत अनुमान, कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत योजना तथा संघ र प्रदेश सरकारको प्रत्यक्ष सहयोगमा संचालन भएका योजनाहरुको लगत राख्ने र मर्मतसंभार गर्नुपर्ने योजनाहरुको प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- अनुसन्धान र विकासका क्षेत्रमा अन्य छिमेकी स्थानीय तहहरुसँग समन्वय र साभेदारीता विस्तारका कार्यक्रम संचालनका लागि कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- अनुसन्धान र विकासका दृष्टिले उत्पादन र प्रतिफलमुखि योजना संचालन गर्न उपलब्ध अनुसन्धाकर्ता र प्राविधिकलाई परिचालन गर्ने खालका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनका लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने र विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माणमा सहयोग गर्ने ।

- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र आवश्यक भए स्थानान्तरणका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र स्थानको व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रम र योजना कार्यान्वयनका लागि प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिम अन्य कर्मचारीहरूको सहभागितामा बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका उपशाखाको बार्षिक कार्यजिम्मेवारी तोक्ने, कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराई जिम्मेवारी बांडफांड गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.२ योजना, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन मूल्यांकन उपशाखा:

कार्यालय सहायक (पाचौं) को कार्यविवरणः

- स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई शाखाप्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको गैरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन प्राप्त भएपछि योजना फरफारकका लागि प्रारम्भिक कारवाही अधि बढाउने ।
- गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- संचालित आयोजनाहरूको अनुगमन, निरीक्षण, मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सुझाव साथ प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृयामा 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 बार्षिक अनुगमन कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखाप्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- योजनाको प्रकृति हेरी अनुगमन सूचक तयार गरी सो अनुसार कार्यतालिका बनाई नियमित अनुगमन गर्ने र सो को प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- प्राप्त जिम्मेवारी अनुरूप गाउँपालिका क्षेत्रमा संचालन हुने विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखाप्रमुखबाट आफूलाई प्रत्यायोजन भएका अधिकार र तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

३.३ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा:

कार्यालय सहायक (पाचौं) को कार्यविवरणः

- वातावरण संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्रन्द्व 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 पुरातात्त्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- मिचाहा प्रजातिको बनस्पति नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- बाढी, पहिरो, भूकम्प, आगलागि जस्ता प्राकृतिक वा अन्य घटनाबाट मानवीय र धनजनको क्षति नहुने व्यवस्थाका लागि प्रत्येक वडामा खुल्ला क्षेत्र, सुरक्षित स्थान, अस्थायी बसोवासका लागि टहरा वा पाल आदीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा तर्जुमा गरिने विकास आयोजनाहरूमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमलाई समावेश गरी कार्यान्वयन र अनुगमनमा स्थानीय सहभागिता जुटाउने व्यवस्था गर्ने
- विपद् पूर्व तयारी, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने कार्यविधि निर्देशिका स्वीकृत गराई सो बमोजिम आवश्यकता अनुसार राहत कायक्रम संचालन गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य (खोज, उदार र राहत) योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- विपद् जोखिम र विपद्को असर बारे तथ्याङ्क संकलन, अध्ययन, अनुसन्धान गरि जोखिम र असर न्यूनीकरणका लागि सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी प्रविधि स्थापना र कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका र लाए अह्नाएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४. पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक शाखा:

४.१ ईन्जिनियर (अधिकृत छैठौं) को कार्यविवरण:

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तोरन्नति, अनुगमन र नियमन,
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्ध गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्गलन 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 पुरातात्त्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामाग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- भवन निर्माण तथा नक्सा पास गर्ने प्रक्रियामा 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 (रेक्टोफिटिङ) गर्न वा भत्काउन लगाउने
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बारिक कार्यक्रम अन्तर्गतका पूर्वाधारका योजनाको लागत अनुमान तयार गर्न लगाई कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- सम्पन्न योजनाको कार्यसम्पादन मूल्यांकन तयार गर्न लगाई स्वीकृत गरी फरफारक वा भुक्तानीका लागि आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

४.२ भवन, घर नक्सापास उपशाखा

ईन्जिनियर (छैठौं) को कार्यविवरण:

- व्यक्तिको निजी घर, सार्वजनिक भवन वा संघसंस्था वा सामुदायिक भवन निर्माणका लागि कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत मापदण्डको आधारमा नक्सापासको प्रकृया पूरा गरी पेश गर्ने ।
- नक्सा पासको लागि प्राप्त दरखास्त फाराम स्पष्ट रूपमा भरिएको छ, छैन जाँच गर्ने, प्रक्रिया पूराभई आएको नक्सापासको लागि आवश्यक सूचना जारी गर्ने र साईट निरीक्षण गर्ने ।
- घर निर्माणका लागि सम्बन्धित व्यक्तिका नाउंमा अस्थायी स्वीकृती पत्र जारी गर्ने र DPC Level पछि Super Structure निर्माणका लागि स्थायी स्वीकृति पत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- निर्माण सम्बन्धी कसैको उजुरी पर्न आएमा स्थलगत निरीक्षण गरी समस्या समाधान गर्ने ।
- नक्सा पासको लागि प्राप्त नक्साको Model, Elevation, Plinth Area, Site Map, Right of Way, Ground Coverage, Structural Design, आदी जाँच गर्ने ।
- नक्सा नामसारी गर्ने ।
- अनियमित रूपमा निर्माण भएका घर टहराहरुलाई अभिलेखिकरण गर्ने र शाखाप्रमुख मार्फत कार्यपालिका बैठकमा जानकारी गराउने ।
- सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न गरे पछि स्थलगत निरीक्षण गरी स्वीकृत नक्सा अनुसारनै निर्माण भएको पाईएमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने ।
- स्वीकृत नक्सा भन्दा फरक परेमा वा अनियमित निर्माण भएको पाईएमा स्वीकृत मापदण्ड तथा भवन संहिता अनुसार आवश्यक कारवाहिका लागि शाखाप्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- सार्वजनिक भवन तथा सरकारी भवनहरुको डिजाईन अपाङ्गमैत्री छ, छैन जाच गर्ने, अपाङ्गमैत्री भएमा मात्र नक्सापास हुने व्यहारा जानकारी गराउने ।
- निजी घर निर्माणका लागि राष्ट्रिय भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्डको अधिनमा रही नक्सा पासको लागि सिफारिस गर्ने,
- नक्सा पासको लागि दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी सूचना टास गर्ने ।
- सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गरिएका भवनहरुको अनुगमन गरी भवन संहिताको पालना गराउने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभारका लागि स्थलगत निरीक्षण गरी लागत अनुमान सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

४.३ पूर्वाधार विकास उपशाखा

सब-ईन्जिनियर (चौथो प्रा.) को कार्य विवरण:

- स्थानीयस्तरमा संचालन गरिने योजनाहरूमा दिगो विकासका लक्ष्यहरूको आन्तरिककरण गर्ने नीति र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- विकास योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण र जैवीक विविधता सम्बन्धी स्वीकृत स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषिसङ्क, खानेपानी र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्ध सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा निर्माण गरिने सडक योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन, पूर्वसंभाव्यता अध्ययन गरी सोको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- स्थानीय बस्ती विस्तार हुन सक्ने क्षेत्रमा निर्माण गरिने सडकको दायांवायां सडकको क्षेत्राधिकार (Right of Way) तोक्ने, सडकले चर्चेको जग्गा सडक विभागका नाउंमा कायम गर्ने र सो क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको घर, टहरा, पसल, ईनार तथा अन्य कुनै प्रकारको स्थायी वा अस्थायी पूर्वाधार निर्माण गरी सडक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिन मापदण्ड बनाई लागु गर्न आफूलाई तोकेबमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- मापदण्डको पालना नगरी सडक अतिक्रमण गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा सो हटाउन लगाउने, नहटाएमा कार्यपालिकामा जानकारी गराई त्यस्ता संरचना हटाउने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाको नाउंमा रहेका भवन तथा अन्य पूर्वाधारहरू, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरूको अवस्था हेरी मर्मत संभारको लागि प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरूको लगत राखी आवधिक रूपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका पूर्वाधार योजना कार्यान्वयनका लागि आफूलाई तोकिएका योजनाको लागत अनमान तयार गरी पेश गर्ने ।
- आफ्नो उपशाखाबाट सम्पादित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने र आवधिक समीक्षा बैठकमा शाखाप्रमुखको अनुमति लिई प्रस्तुत गर्ने ।

४.४ खानेपानी सरसफाई उपशाखा

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

- स्थानीयस्तरमा खानेपानी वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धमा खानेपानी वोर्ड वा कार्यालयसंग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्थाका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गरी माग अनुसारका खानेपानी योजना योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- मर्मत संभार सम्पन्न भएका खानेपानी योजनाहरुको प्राविधिक मूल्यांकन गरी भुक्तानीका लागि वील सहित कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन शाखाप्रमुख मार्फत लेखा शाखामा पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिबाट संचालित आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरुको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका खानेपानी तथा सिंचाई आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफूनो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त जिम्मेवारी अनुसारका कार्याक्रम कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय हाता तथा अन्य बस्तीस्तरमा सरसफाईका लागि स्थानीय उपभोक्ताहरुको सहभागितामा सफाई अभियान संचालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- खानेपानी मुहान, धारा ईनार, कुवा, पानीट्यांकी, सडक किनारका नाली आदी स्थानहरुमा सरसफाईका लागि नियमित कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

४.५ नापी उपशाखा

सर्वेक्षक (सहायक पाचौं) को कार्यविवरण:

यस उपशाखाले मालपोत उपशाखाको समन्वयमा देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्नेछ ।

- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज सम्बन्ध कार्यमा नापी उपशाखाबाट आवश्यक पर्ने सूचना तथा प्रमाणहरु स्पष्ट उपलब्ध गराउने ।
- सेवाग्राहीले घरजग्गाको नक्सा वा ट्रेस मार्ग आएमा तोकिएको प्रकृया पूरागरी सरोकारवालालाई उपलब्ध गराउने ।
- कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५. सामाजिक विकास शाखा:

५.१ सामाजिक विकास अधिकृत (छैठौं) को कार्यविवरण:

- लैङ्गिक समानता, समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखिकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन 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 बालअशिल्ल सामग्रीहरूबाट बालबालिकालाई सुरक्षित राख्न स्थानीयस्तरमा आवश्यक कानूनी मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- मातहतका उपशाखाहरूको काम कारवाहीमा समन्वय स्थापना गर्ने गराउने । गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र नियमन गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूमा कामको जिम्मेवारी कार्यविवरण उपलब्ध गराई शाखाहरूको निरीक्षण, अनुगमन र कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।

५.२ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा:

महिला विकास सहायक निरीक्षक (चौथो) को कार्यविवरण:

- लक्षित समूह विकास सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक हकहित सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- महिला सशक्तिकरण, क्षमता अभिवृद्धि, रोजगारमूलक, सीपमूलक र आयआर्जनमा सघाउ पुग्ने खालका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीय समुदायमा महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक र सांस्कृतिक अधिकार सम्बन्धमा सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- लैगिक उत्तरदायी बजेट (Gender Responsive Budget) तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैगिक बजेट परीक्षण (Gender Budget Audit) सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत महिला विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधि अनुरूप कार्यक्रम र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।

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

५.३ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा:

कार्यालय सहायक (पांचौ) को कार्यविवरण:

- गाउँपालिका क्षेत्रका वडाहरुमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमअन्तर्गत भत्ता प्राप्त गर्नेहरुको विवरण वडासचिवमार्फत संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक, 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 सचिवहरुलाई सहजिकरण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने व्यवस्थाका लागि केन्द्र र प्रदेशस्तरमा अनुरोध गर्ने ।
- दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाहरुको अद्यावधिक मासिक प्रगति विवरण तोकिएको समयभित्र प्रदेश र विभागमा पठाउने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफूनो ईकाईबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- ईकाईमा आफू मातहतका कर्मचारी भएमा नीजहरुको जिम्मेवारी यकिन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने र सो को आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका वा शाखाबाट तोकिएका र अधिकार प्रत्यायोजन भएबमोजिमका अन्य कार्यहरु तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

६. सूचना तथा प्रविधि शाखा:

सूचना प्रविधि अधिकृत (छैठौं) को कार्यविवरण :

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति दिने, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी, सूचनाको हक्को प्रचलन, सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथाङ्क व्यवस्थापन, एफ.एम. सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नयां प्रविधिमा आधारित गाउँपालिकाको बस्तुगत विवरण ९म्जस्तब्दी एचयाषभ० तयार गर्न प्रारम्भिक कार्य गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने सो बस्तुगत विवरण बार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्दैजाने ।
- कार्यालय परिसरमा राखिने सेवा प्रवाह सम्बन्धी नागरिक बडापत्रलाई विद्युतीय नागरिक बडापत्रको रूपमा विकास गरी सर्वसाधारणको जानकारीका लागि राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- उपशाखाबाट कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकारहरु तोकिएबमोजिम प्रयोग गर्ने ।

७. शिक्षा, युवा तथा खेलकुंद शाखा

शिक्षा अधिकृत (छैठौं) को कार्यविवरण :

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरुको सम्पत्ति व्यवस्थापन, गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालयको नामाकरण सम्बन्धी स्पष्ट नियम बनाई कार्यान्वयन गर्न पहल गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिईने अनुदान तथा सोको व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम गरी सो को समय समयमा अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- शिक्षण सिकाइमा प्रभावकारिता ल्याउन शिक्षक र कर्मचारीको विषयगत तालिम, क्षमता विकास, नयां प्रविधिबाटे शिक्षण प्रशिक्षण कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।

- विद्यालयका विद्यार्थीहरुको पाठ्यक्रम भन्दा बाह्य ज्ञान बृद्धिका लागि अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने गराउने र सो को विद्यार्थी र समाजमा परेको प्रभाव मूल्यांकन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान, विद्यालयको नक्साङ्गन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक श्रोत जुटाउने व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने तथा समयमै पाठ्यसामग्रीको वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरणका आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख पशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- राष्ट्रिय युवा नीति, २०६६ अनुरूप युवा लक्षित कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- १६ देखि २५ वर्षसम्मका युवाहरुलाई शिक्षा तथा सीपमूलक जीवनोपयोगी तालिम दिने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका युवाहरुलाई विभिन्न प्रकारका सहयोग सामग्रीहरु उपलब्ध गराउने कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- युवा विकासमा संलग्न अन्य सामाजिक संघसंस्था वा गैरसरकारी संथाहरुको सहकार्य र समन्वयमा दुर्घटना, लैंडिंग हिंसा जस्ता सामाजिक कुरिती विरुद्धको सचेतना र शिक्षामूलक कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।

७.२ प्राविधिक सहायक (पांचौं) को कार्यविवरण:

- निःशुल्क शिक्षा, जेहन्दार विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- टचूसन, 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 सुभाव 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 सुभाव दिने र सो को जानकारी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा पेश गर्नुपर्ने आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।

- कृषक, मजदुर, विपन्न समुदाय लक्षित बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमहरु संचालन तथा विस्तार गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- शैक्षिक उपलब्धी कमजोर रहेका समुदाय, लोपोन्मुख जनजाती, महिला वर्ग लक्षित साक्षरता तथा बजारमुखी सीपमूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- माध्यामिक स्तर उत्तिर्ण गरेका तर उच्चशिक्षा हासिल गर्न विभिन्न कारणले असमर्थ विद्यार्थीहरुका लागि बजारको माग अनुसारका व्यवसायिक सीपमूलक प्राविधिक शिक्षा 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., असिष्टेण्ट सव-ईन्जिनियर आदी) उत्पादन गर्ने प्राविधिक शिक्षाका कार्यक्रम तर्जुमा गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकासका कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार (खेल मैदान, कभड हल, रंगशाला) निर्माण, सञ्चालन, तथा खेलकुद प्रतियोगीता आयोजना गर्ने ।
- बज्जी जम्पिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, प्याराग्लाडिङ्ग जस्ता साहसिक खेलको विकास र विस्तार गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

८. स्वास्थ्य शाखा

८.१ स्वास्थ्य निरीक्षक (अधिकृत छैठौं) को कार्यविवरण :

- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यविधि वा नियम वा निर्देशिका स्वीकृतिका लागि प्रारम्भिक कार्य शुरु गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृती र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमाको अवस्थामा स्वस्थ्य विषयलाई योजनाको मूलप्रवाहमा ल्याई तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रको स्वास्थ्य र सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गरी महामारी फैलिन नदिने उपाय खोजि गर्ने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।

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

८.२ स्वास्थ्य चौकी

हेल्प ईन्स्पेक्टर (हे.ई. छैठौं) को कार्यविवरण:

- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग विरुद्ध सचेतना अभिवृद्धि, जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन जनचेतनाका कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी बार्षिक गाउँविकास योजनामा समावेश गर्न पहल गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा सहज बनाउन आवश्यक स्वास्थ्य उपकरण, औषधि र स्वास्थ्य कर्मी तयारी हालतमा राख्न चाहिने श्रोत साधनको व्यवस्थाका लागि कार्यपालिका तथा अन्य निकायसंग सहकार्य र समन्वय गर्ने ।
- बार्षिक गाउँविकास योजना तर्जुमाको चरणमा नै शहरी स्वास्थ्य केन्द्रको आवश्यकता, औचित्य र भूमिका को बारेमा स्पष्ट गरी अत्यावश्यक कार्यका लागि बजेट विनियोजन गर्न कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- स्थानीय विद्यालय तथा सार्वजनिक स्थानहरुमा स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालनका लागि योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- केन्द्रमा आएका विरामीहरुको रोगको प्रकृति र प्रकारहरुको बारेमा अभिलेख राखी प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा पेश गर्ने ।

८.३ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र

स्वास्थ्य निरीक्षक (हे.ई पांचौं) को कार्यविवरण:

- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु प्राप्त भएअनुसार तै कार्यान्वयन गर्ने ।
- कुपोषित बालवालिका, गर्भवती एवं सुत्करी महिलाहरुको साथै अन्य कुपोषित विरामीहरुको पहिचान गरी आवश्यकता अनुसार उपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा नियमित रूपमा प्रवा गर्ने ।
- स्थानीय तहमा हुन सक्ने महामारी तथा विपद् सम्बन्धी जनचेतनाका कार्यक्रमहरु संचालन संचालन गर्न पहल गर्ने ।
- सुर्तिजन्य पदार्थ, मदिरा र लागुपदार्थ प्रयोगमा नियन्त्रण तथा सचेतना अभिबृद्धि गर्न कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका हरेक विद्यालयमा नियमित रूपमा विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा र आयुर्वेद शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलायने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका छनौट र विदाईमा सहजिकरण गर्ने, सेवाबाट विदा लिन चाहने स्वयं सेविकालाई सम्मानजनक रूपले विदा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

८.४ वर्धिड सेण्टर :

पब्लिक हेल्थ नर्स (सहायक चौथो) को कार्यविवरण

- गाउँपालिका क्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवा प्रवाहका लागि स्थानीय स्वास्थ्य नीति तथा मापदण्डको अधिनमा रही प्रारम्भिक प्रसुति 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 ।
- प्रसुतिसेवा सम्बन्धी आवश्यक 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 वर्धिड सेण्टरका लागि आवश्यक कार्यक्रम र सहयोग बारे प्रस्तुती गर्ने र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा आईपरेका प्रसुति सम्बन्धी समस्या, श्रोत साधनको अभाव र अन्य कुनै समस्या भए कार्यपालिका स्वास्थ्य शाखामा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- विपन्न, असहाय, अनाथहरुलाई निःशुल्क प्रसुति सेवा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने ।

९. कृषि विकास शाखा

९.१ कृषि विकास अधिकृत (छैठौं प्रा.) को कार्यविवरण:

- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, कृषि तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति कार्यक्रम सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- कृषि वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने सहयोग गर्ने ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका कार्यक्रमहरु तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारिकरण का लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने सहयोग गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरणका कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- कृषि बीउविजन, मलखाद तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमनमा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।
- प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसारमा सहजिकरण गर्ने ।
- कृषि संगै बागवानी केन्द्र स्थापना र फलफूल खेतितर्फ कृषकको आकर्षण बढाउन स्थानीय हावापानी अनुसारका विभिन्न जातका फलफूल विरुवा वा वीउ उत्पादन, वितरण र आयात गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रमा स्थापना भएका कृषि सेवाकेन्द्रहरुको कार्यक्षेत्र विभाजन गर्ने, कार्यविवरण बनाई उपलब्ध गराउने, समन्वय र अनुमग्न गर्ने, देखा परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने ।
- कार्यपालिका समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखा र सेवाकेन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यविवरण उपलब्ध गराई सोको आधारमा मूल्यांकन गरी कार्यसम्पादन प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- निरीक्षण गरिएका क्षेत्रमा देखा परेका कृषि बाली सम्बन्धी रोग, प्रकोप तथा अन्य समस्याको अध्ययन गरी सो को प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- स्थानीय फलफूल कृषकहरुले भोगेका समस्या, कठिनाई तथा उत्पादित बस्तुको बजार व्यवस्थाका लागि सम्बन्धित क्षेत्रसँग समन्वयनको लागि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्थानीय जातका फलफूल उत्पादनमा प्रोत्साहन गर्ने कृषहरुको फलफूल समूह गठन गरी सहयोग उपलब्ध गराउन कार्यविधि तयार गरी पेश गर्ने ।

१०. पशु सेवा शाखा

१०.१ पशु चिकित्सक (अधिकृत सातौं) को कार्यविवरण :

- पशुपालन, पशुपंक्षि वजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- पशुपालन, पशुस्वास्थ्य र पशुपंक्षि सम्बन्धी विमा, कर्जा सहजिकरण, पशु बधशाला र शीत भण्डारणको अनुगमन, मूल्यांकन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपालक कृष्णहरुलाई पशुपंक्षिमा लाग्ने रोगको रोकथाम, उपचारमा सहजताका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण, मासुपसल व्यवस्थापन तथा पशुस्वास्थ्य परीक्षण घुम्ति शिविर संचालन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापनका लागि कान्जी हाउस निर्माण, संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा स्थापित पशु सेवाकेन्द्रहरुको कार्यक्षेत्र स्पष्ट तोक्ने, कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने र समन्वय गर्ने ।
- पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी देखा परेका पशुरोग लगायतका अन्य समस्या समाधान गर्ने ।
- पशुपालक कृष्णकहरुलाई प्रोत्साहन गर्न र स्थानीयस्तरमा रोजगारका अवसर उपलब्ध गराउन पशुपालमा लगानी बृद्धि गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रमा पशुपालन व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्ने पशुचरनको व्यवस्थाका लागि संभावित स्थानको पहिचान र संरक्षण गर्न अध्ययन प्रतिवेदन शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- पशुजन्य उत्पादनको विक्री वितरणका लागि उपयुक्त स्थान तथा पशु सहकारीको व्यवस्थापन गर्न स्थानीय पशुपालक कृष्णहरुको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- पशुपंक्षि जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको उपचार, रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, अभिलेख, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- समीक्षा बैठकमा आफ्नो उपशाखाबाट, सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको उपलब्धी, भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।

११. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा:

आन्तरिक लेखापरीक्षक (सहायक पाचौं) को कार्यविवरण

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

अभिमुखिकरण तथा छलफल कार्यक्रमको उपस्थिति, सरुमारानी गाउँपालिका, पूर्वानन्द

आज मिति २०७८।०१।२४ गते यस गाउँपालिकाको क्षेत्र
तथा क्षेत्रस्थापन सर्वेक्षण गते जिम्मा पारेको स्थानीय
स्वशास्त्र सहयोग समिति नेपाल प्रा. लि.दो आयोजना
गाउँपालिका अध्यक्ष श्रीमि अग्नि बहादुर विक्रमर्णी शुद्धो अध्य-
क्ष तथा तपारिलाङ्का वर्गाजिम्मो सहभागीतामा १ दिने अन्तर
किए तथा दलहरू डार्भिङ सम्पन्न गरिए।

उपस्थिति:

- १ श्री अग्नि बहादुर विक्रमर्णी (जा.पाइयाख)
- २ श्री यिताकुमारी द्वारा मगर ("उपाध्याय")
- ३ श्री यिन्तामणी रेड्मी (प्रभुल प्रशासनिकमिति)
- ४ श्री वस्तल बहादुर जिल्ला (वडा अद्यता वडा -२)
- ५ श्री अमित बहादुर महान्नी (" " वडा -२)
- ६ श्री रसल बहादुर बराल (" " वडा -८)
- ७ श्री तुल बहादुर रोडा (" " वडा -५)
- ८ श्री बदु छोइराला (स्थानिक स्वशास्त्र समिति)
- ९ श्री पुष्पबाला शाही (आचित हैरानी समिति)
- १० ११ श्री अमित राज न्योपाटे (अ.पार्सन)
- ११ श्री शिव राज न्योपाटे (अ.पु.अ.)
- १२ श्री कालपत्री खनाल (प.को तथा घटकथान)
- १३ श्री विनोद कुमार रवाञ्चा (डा.है.फ दुःखिका बाले)
१४. श्री देवकन्द्र रामानन्द - (स्थानिक शाल प्रशिक्षण)
१५. श्री राधना दिँह (सहायता पांची रा.प्र.शा.)
१६. श्री दुष्ट प्रसाद कामले (आचित हैरो)
१७. श्री अमित बहादुर रोका वा.वी.प.
१८. श्री अनुराग महतो (रोजगार ग्रंथालय, बोजगार सेवा केन्द्र)
१९. श्री रामकर राजा अन्याय प्रेरणा समिति
२०. श्री रामा चाप्टे कुल प्राक्षिकि