कैलाश राजपत्र

कैलाश गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः७) मकवानपुर, असार १० गते, २०८३ साल (संख्याः११

भाग - २

स्थानीय सरकार

कालिकाटार, मकवानपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

सङ्गठन तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०८२

कैलाश गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको सर्वेक्षण स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

विषयसूची

भाग १ 1

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि........ 1
१.२ अध्ययन समितिको परिचय........ 1
१.३ अध्ययनको उद्देश्य........ 2
१.४ अध्ययनको विधि........ 2
१.५ अध्ययनको सीमा........ 3
१.६ सन्दर्भ सामाग्रीहरुः........ 3

कैलाश गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन तालिका........ 4

भाग २ 4

२.१ कैलाश गाउँपालिकाको सांगठनिक ढाँचा........ 4
२.२ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु........ 9
२.३ कानूनी व्यवस्था........10
२.४ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सिद्धान्तहरु........11

भाग - ३ 12

३.१ कार्यक्रम, कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण........12
३.२ उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलन........57
३.३ परिवर्तनको औचित्य........57
३.४ वित्तीय विश्लेषण र थप दरबन्दीले पर्न सक्ने भार........57

भाग ४ 58

४.१ प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या........58
४.२ प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको व्याख्या........59
४.३ वित्तिय विश्लेषण........61
४.४ कार्य विवरण........65

भाग ५ 66

५.१ निष्कर्ष तथा सुझाव........66
अनुसूचीहरू........67
अनुसूचि - १ कैलाश गाउँपालिका प्रस्तावित संगठन तालिका........67
अनुसूचि - २ प्रस्तावित दरवन्दी विवरण........71
अनुसूचि - ३ संगठन संरचना तथा दरबन्दी सञ्चालनको लागत विश्लेषण (वित्तिय विश्लेषण) 76
अनुसूचि - ४ शाखा तथा इकाइहरुको कार्यविवरण........79
अनुसूचि - ५ कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्यविवरण........95
अनुसूचि - ६ आधारभूत अस्पतालको मुख्य मुख्य कार्यविवरण........143
अनुसूचि - ७ स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरुको कार्यविवरण........150

भाग १

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

सरकारी कार्यालयहरुमा संगठन तथा जनशक्ति विस्तार तथा संकुचन गर्दा निश्चित आधार सहितको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था निजामती सेवा ऐन, २०४९ ले गरेको छ । निजामती सेवा ऐनको दफा ६ क को उपदफा (२) अनुसार कुनै नयाँ सरकारी कार्यालय स्थापना गर्न संगठन संरचना तयार गर्दा र नयाँ दरबन्दी सिर्जना गर्दा वा तत्काल कायम रहेको संगठन संरचना र दरबन्दीमा पुनरावलोकन गर्दा वा हेरफेर गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयले कार्यक्रम, कार्यबोझ, कार्य प्रकृति तथा दरबन्दी थप गर्नुपर्ने कारण र सो को औचित्य तथा उपलब्ध मानवस्रोत समेतको आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनुपर्ने व्यवस्था छ । यस्तै उपदफा २ (क) मा व्यवस्था भए अनुरुप अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त सहमतिको आधारमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले सो को मूल्यांकन गरी स्वीकृतिको लागि नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद् समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ भन्ने उल्लेख छ ।

नेपालको संविधानको अनुसूचिहरु बमोजिम स्थानीय तहको एकल अधिकार तथा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम कैलाश गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) बाट विभिन्न मितिमा स्वीकृत भएको तथा यस गाउँपालिकाको गाउँ सभा बाट यस अघि स्वीकृत भएको यस गाउँ पालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दीलाई समसामयिक बनाउनका लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धि राष्ट्रिय मापदण्ड,२०८२,बमोजिम यस गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिएको हो ।

१.२ अध्ययन समितिको परिचय

कैलाश गाउँकार्यपालिकाको निर्णयबमोजिम गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्य सम्पन्न गर्न एक अध्ययन समिति गठन गरिएको थियो। उक्त समितिलाई गाउँपालिकाको विद्यमान संगठनात्मक संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यविवरण, सेवा प्रवाहको अवस्था तथा जनशक्ति व्यवस्थापनसम्बन्धी विषयहरूको अध्ययन, विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुझावसहित प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी प्रदान गरिएको थियो।

सर्वेक्षणको क्रममा अध्ययन समितिले गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्यहरू, वडा अध्यक्षहरू, वडा सदस्यहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखाका प्रमुखहरू तथा अन्य सरोकारवालाहरूसँग आवश्यक छलफल, अन्तरक्रिया र परामर्श गरेको थियो। यस प्रक्रियामा सम्बन्धित सबै पक्षहरूको सक्रिय सहभागिता सुनिश्चित गरिएको थियो।

यसरी अध्ययन तथा विश्लेषणका आधारमा तयार गरिएको प्रतिवेदनमाथि गाउँपालिकाका पदाधिकारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सम्बन्धित शाखाका प्रमुखहरूसँग छलफल गरी आवश्यक सुझावहरू समावेश गर्दै अन्तिम रूप प्रदान गरिएको हो। तसर्थ, यस संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यमा अध्ययन समितिका

सदस्यहरूका साथै गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्यहरू, वडा अध्यक्षहरू, वडा सदस्यहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा विषयगत शाखाका प्रमुखहरूको महत्वपूर्ण संलग्नता रहेको छ।

१.३ अध्ययनको उद्देश्य

मुख्य उद्देश्य

कैलाश गाउँपालिकाको संगठनात्मक संरचना तथा जनशक्ति व्यवस्थापनको अध्ययन गरी प्रभावकारी, उत्तरदायी र सेवामुखी प्रशासन सञ्चालनका लागि आवश्यक सुधारका उपायहरू पहिचान गर्नु ।

विशिष्ट उद्देश्य

- गाउँपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक संरचनाको समीक्षा गर्नु ।
- कर्मचारी दरबन्दी र कार्यबोझबीचको सम्बन्ध विश्लेषण गर्नु ।
- शाखागत कार्यविभाजन तथा जिम्मेवारीको अध्ययन गर्नु ।
- सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्नु ।
- आवश्यक जनशक्ति तथा संगठनात्मक सुधारका क्षेत्रहरू पहिचान गर्नु ।
- संगठन तथा व्यवस्थापन सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्नु ।
- स्थानीय तहको एकल अधिकार तथा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार, स्थानीय सरकार संचालन ऐन र कर्मचारी समायोजन ऐन बमोजिम गाँउपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज स्वीकृतिका लागि सिफारिश गर्नु,
- प्रस्ताव गरिएका शाखाहरुको कार्य विवरण सिफारिश गर्नु।

१.४ अध्ययनको विधि

- यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ लगायत प्रचलित कानुनी व्यवस्था तथा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका मान्य सिद्धान्तका आधारमा तयार गरिएको हो। प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा गाउँपालिकाको विद्यमान संगठनात्मक संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यविवरण, कार्यबोझ, सेवा प्रवाहको अवस्था तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयहरूको अध्ययन तथा विश्लेषण गरिएको छ।
- अध्ययनका लागि गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख तथा कर्मचारीहरूसँग अन्तर्वार्ता र छलफल गरिएको छ। साथै, सेवाग्राही तथा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया तथा कार्यालयहरूको प्रत्यक्ष अवलोकनमार्फत आवश्यक सूचना सङ्कलन गरिएको छ। द्वितिय स्रोतका रूपमा गाउँपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी विवरण, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, बजेट तथा प्रगति प्रतिवेदन, स्थानीय

सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा सम्बन्धित नियमावली, निर्देशिका र कार्यविधिहरूको अध्ययन गरिएको छ।

- सङ्कलित तथ्याङ्क तथा सूचनालाई गुणात्मक र परिमाणात्मक विधिबाट विश्लेषण गरी निष्कर्ष तथा सिफारिसहरू तयार गरिएको छ।

१.५ अध्ययनको सीमा

- यो अध्ययन कैलाश गाउँपालिकाको प्रशासनिक तथा संगठनात्मक संरचनामा सीमित रहेको छ। अध्ययनमा संगठन संरचना, जनशक्ति अवस्था, कार्यविवरण, कार्यबोझ तथा सेवा प्रवाहसम्बन्धी विषयहरू समेटिएका छन्। विश्लेषण अध्ययन अवधिमा उपलब्ध तथ्याङ्क, अभिलेख तथा सूचनाका आधारमा गरिएको छ। वित्तीय, प्राविधिक तथा समयगत सीमितताका कारण सबै सरोकारवालाहरूको राय तथा सुझाव समेट्न सम्भव भएको छैन।

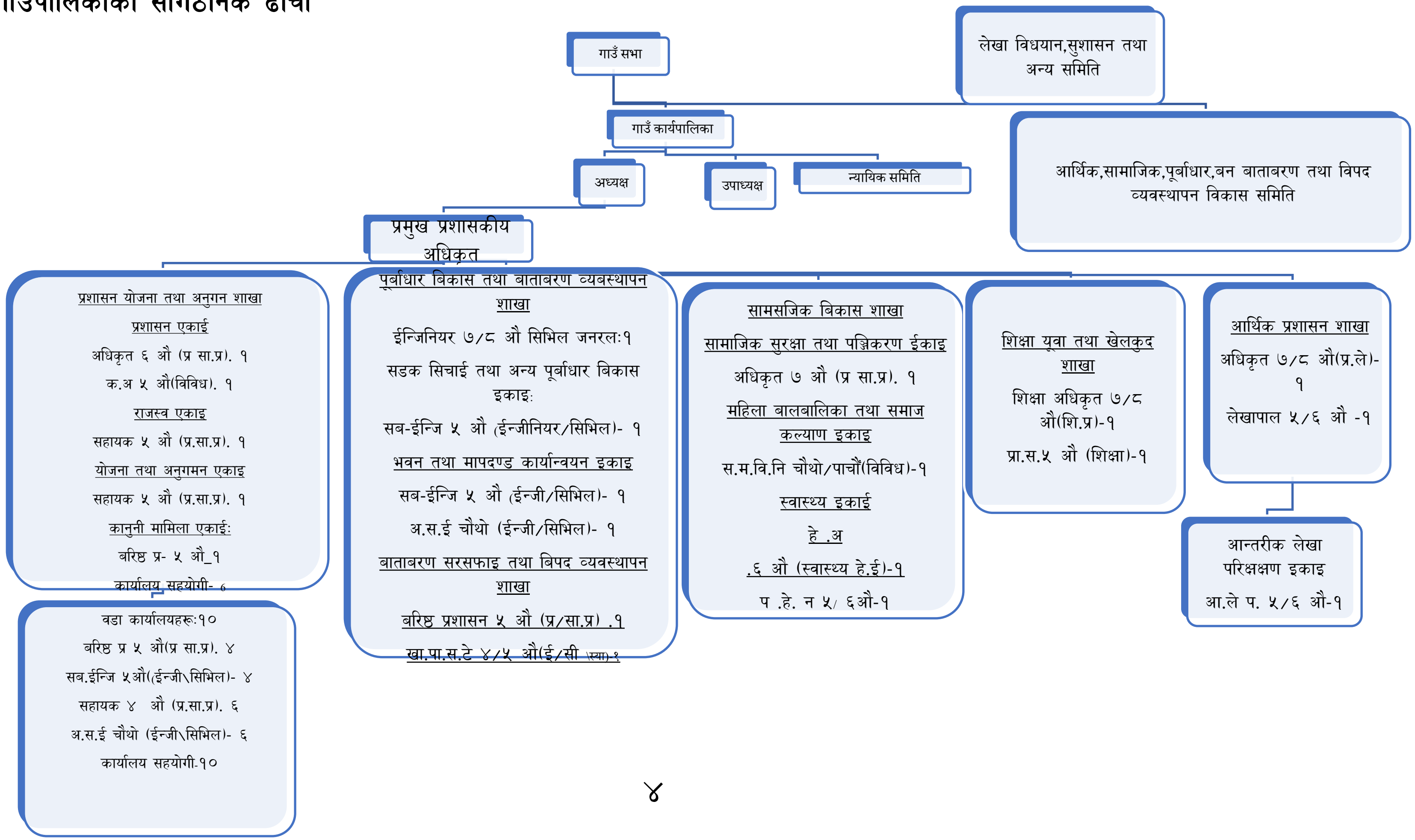
१.६ सन्दर्भ सामाग्रीहरुः

- नेपालको संविधान,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- कैलाश गाउँपालिकाको ३ आर्थिक वर्षको आय-व्यय विवरण,
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका, २०६६
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि, २०७६
- दरबन्दी सिर्जना सम्बन्धि निर्देशिका, २०६८
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धि राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२
- बागमति प्रदेश स्थानिय सेवा गठन तथा सञ्चालन ऐन, २०७९

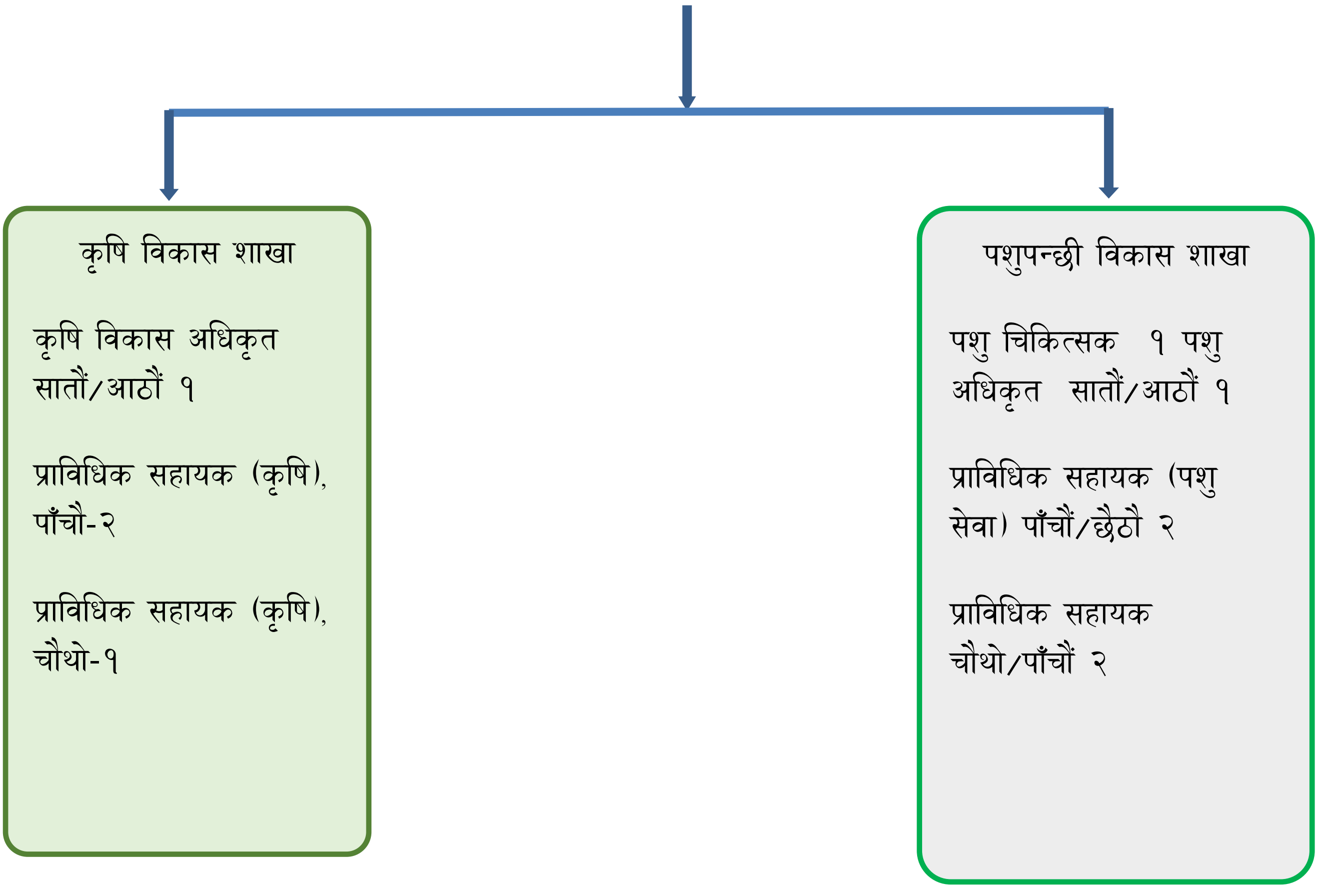
कैलाश गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन तालिका

भाग २

२.१ कैलाश गाउँपालिकाको सांगठनिक ढाँचा



आर्थिक विकास समितिको संगठन संरचना



स्वास्थ्य चौकी/सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रको संरचना र प्रस्तावित दरवन्दी

स्वास्थ्य चौकी — ५
दरवन्दी

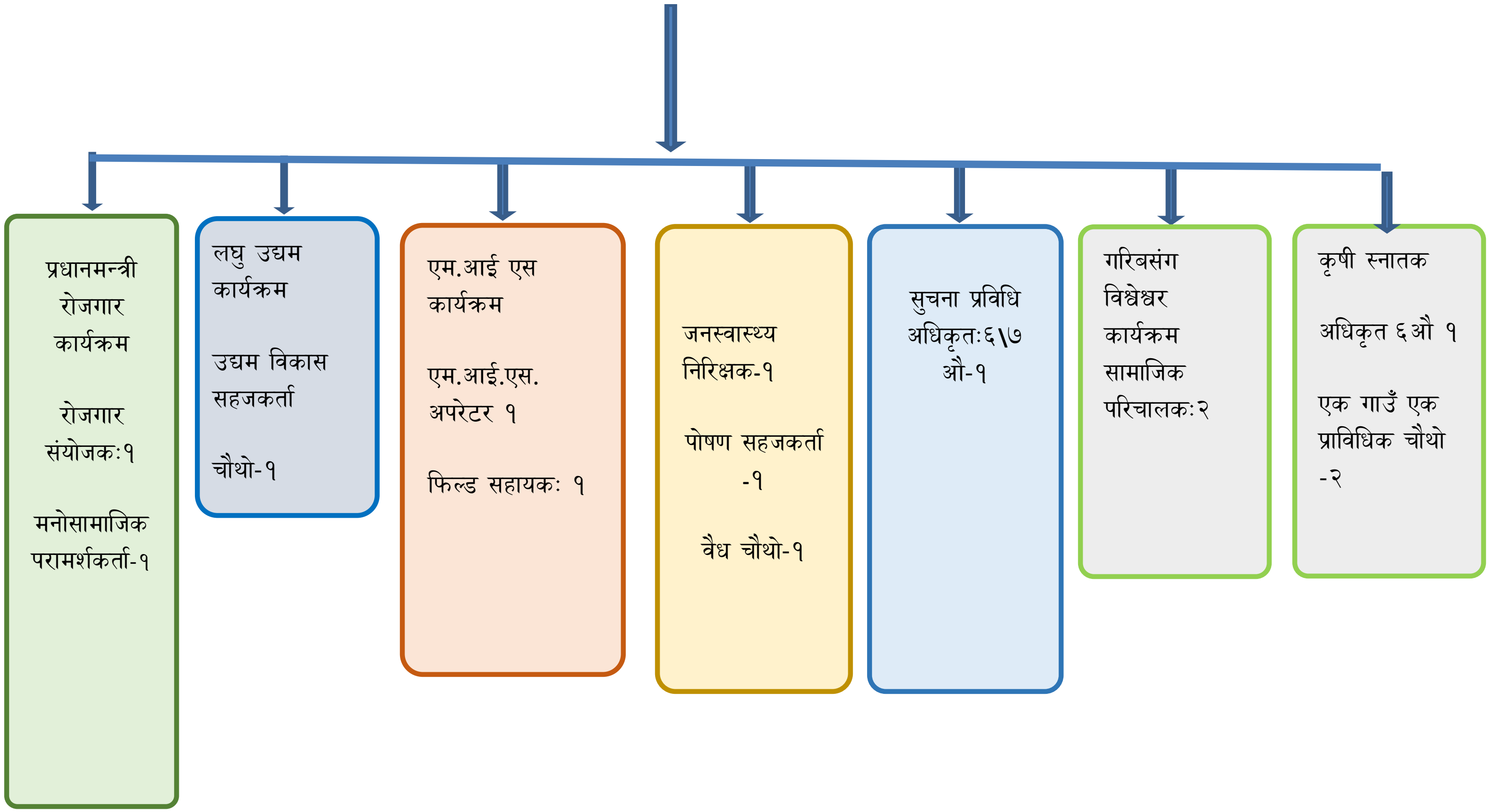
१.	अधिकृत छैठौं (ज.स्वा.नी)	५
२.	हे.अ. पाँचौं.	५
३.	नर्सिङ (अ.न.मि) पाँचौं	५
४.	अ.हे.व. चौथो	५
५.	अ.न.मी. चौथो	५
६	कार्यालय सहयोगी	५

↓

सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द — ५
दरवन्दी :

१.	अ.हे.व. चौथो	५
२.	अ.न.मि चौथो	५
३	कार्यालय सहयोगी	५

परियोजना अन्तर्गतका शाखाहरु (योजना अवधीभरको लागी)



कायम गरिएका दरबन्दी

तपसिलः

क्र.स	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफीयत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८औ	प्रशासन	सा.प्र		१	
२	इन्जिनियर	७/८	इन्जि	सिभिल		१	
३	प्रशासकीय अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र		२	
४	विद्यालय निरिक्षक	७/८	शिक्षा			१	
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१	
६	लेखापाल /आन्तरिक लेखा परिक्षण	५/६	प्रशासन	लेखा		२	
७	बरिष्ठ प्रशासन	५/६	प्रशासन	सा.प्र		४	
८	कम्प्युटर अपरेटर	५/६	विविध			१	
९	प्रा.स	५/६	शिक्षा			१	
१०	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	६/७	स्वास्थ्य	हे.इ		१	
११	सव.इन्जिनियर	५/६	इन्जि	सिभिल		२	
१३	म.वि.नि	५/६	विविध			१	
१४	खा.पा.स.टे	४/५	इन्जि	सिभिल		१	
१५	प.हे .न	५/६	नर्सिङ	प.हे.न		१	
१६	अमिन/सर्भेयर	४/५	इन्जि			१	
१७	स. कम्प्युटर अपरेटर	४/५	विविध			४	
१८	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन				४	
	कार्यालय तर्फ जम्मा					२९	
वडा कार्यालय तर्फ							

क्र.स	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफीयत
१	बरिष्ठ प्रशासन	५औं	प्रशासन	सा.प्र		१०	
२	सब.इन्जिनियर	५	इन्जि	सिबिल		१०	
	वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					२०	
पशु सेवा शाखा तर्फ							
१	पशु चिकित्सक	८औं	ने .कृषि	भेटेरीनरी		१	
२	पशु सेवा/स्वास्थ्य प्राविधिक	५	ने. कृषि	भेटेरीनरी		४	
	पशु सेवा शाखा तर्फ जम्मा					**५**	
कृषि शाखा तर्फ							
१	कृषि अधिकृत	७/८औं	ने.कृषि			१	
२	कृषि प्राविधिक	५औं	ने.कृषि			३	
	कृषि शाखा तर्फ जम्मा					४	
स्वास्थ्य संस्था तर्फ १० वटा							
१	ज.स्वा.नी	६औं	स्वास्थ्य			५	
२	हे.अ	५/६औं	स्वास्थ्य			५	
३	प.हे.न/अनमी	५/६	स्वास्थ्य			५	
४	अ.हे.ब	४				१०	
५	अ.न.मी	४				१०	
स्वास्थ्य संस्था तर्फ जम्मा						**३५**	
कुल जम्मा						**९३**	

२.२ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु

नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को निर्णय बमोजिम यस गाउँपालिकाको स्थायी/अस्थायी र सेवा करार गरी कूल ९३ वटा दरबन्दीहरु स्वीकृत भएको छ । नेपालको संविधानका विभिन्न अनुसूचिहरु र स्थानीय सरकार

संचालन ऐन, २०७४ मा उल्लेख भएका अधिकारहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न उक्त दरबन्दीबाट मात्र कठिन भएको हुँदा गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा तथा उप शाखाहरुको दरबन्दीहरुको मिलान एवं थप सृजना गर्नुपर्ने देखिन्छ।

त्यस्तै कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१०) मा कर्मचारी समायोजनको कार्य समाप्त भए पश्चात प्रदेश र स्थानीय तहको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धित निकायले आफैंले गर्न सक्ने व्यवस्था भएको र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ (१) ले गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा गाउँपालिका वा गाउँपालिकामा विषयगत शाखा वा शाखा रहेको संगठन संरचना कायम गर्नुपर्ने व्यवस्था गरे बमोजिम गाउँपालिकाको दरबन्दी पुनरावलोकनका लागि समेत यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपरेको हो।

२.३ कानूनी व्यवस्था

कैलाश गाउँपालिका, मकवानपुरको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका लागि देहायका कानूनी आधारहरु रहेका छन्।

क. स्थानीय सरकार संचानल ऐन, २०७४ को दफा ८३ को

उपदफा (१) गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा गाउँपालिका वा गाउँपालिकामा विषयगत शाखा वा शाखा रहेको संगठन संरचना कायम गर्नुपर्नेछ।

उपदफा (२) उपदफा (१) बमोजिमको संगठन संरचनामा हरेक वडाको संगठन संरचना समेत समावेश भएको हुनुपर्नेछ।

उपदफा (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्नुपर्नेछ।

उपदफा (४) उपदफा (३) बमोजिम कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्दा स्थायी कर्मचारीको लागि चाहिने तलब, भत्ता, सञ्चय कोष कट्टी रकम, योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तभरण, औषधी उपचार सम्बन्धित विदा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरी त्यस्तो खर्च सुनिश्चित हुने गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ।

उपदफा (५) उपदफा (३) बमोजिम दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्दा सेवा करारको लागि चाहिने तलब, भत्ता तथा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरी त्यस्तो खर्च सुनिश्चित हुने गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ।

उपदफा (६) स्थानीय तहको सेवा सञ्चालनको लागि अस्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्न सकिने छैन।

उपदफा (७) गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गर्दा उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखेमा सेवा करारबाट त्यस्तो कार्य गर्न सक्नेछ।

उपदफा (८) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भए तापनि गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाले गाउँपालिका प्रहरी, सवारी चालक, सयश, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिसियन, चौकीदार, माली, बगैंचे र सरसफाई सम्बन्धी पदमा स्थायी पदपूर्ती नगरी प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारबाट मात्र लिनुपर्नेछ। सो बाहेकका अन्य पद तथा सेवामा करारबाट पदपूर्ति गर्न पाइने छैन।

उपदफा (९) उपदफा (७) र (८) बमोजिम सेवा करारबाट नियुक्त गरिएका कर्मचारीको सेवा अवधि, पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा सोही करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

उपदफा (१०) यस दफा बमोजिम तयार गरेको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ।

ख. कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१०) कर्मचारी समायोजनको कार्य सम्पन्न भइ सकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार संगठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्नेछन्। सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहबाट अनुरोध भइ आएमा नेपाल सरकारले आवश्यक सहयोग गर्नेछ।

२.४ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सिद्धान्तहरु

कैलाश गाउँपालिका, मकवानपुरको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका क्रममा देहायका सिद्धान्तहरु अवलम्बन गरिएको छ।

- कार्य विशिष्टिकरण - मिल्दो वा एकै प्रकृतिकोको कार्य एकै ठाउँमा राख्ने सिद्धान्त अनुरुप संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको,
- कार्य बोझ र दरबन्दीको किसिम, तह र संख्याबिच तालमेल मिलाइएको,
- प्रत्येक पदमा आसिन कर्मचारीले हप्तामा ४० घन्टा काम गर्नुपर्ने। कुनै एक दरबन्दी सृजनाको लागि प्रत्येक हप्ता ४० घन्टाको कार्यबोझ (work load) हुनुपर्ने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको,
- दरबन्दी संरचनालाई यथासम्भव घटाइ उपयुक्त आधारमा ल्याइएको,
- सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट संगठनको अभिलेख व्यवस्थापन कार्य सरलीकरण, समयको बचत, स्थान व्यवस्थापन (space management) कार्यदक्षतामा हासिल गर्ने संगठन तथा कार्य विधिलाई IT based बनाउने प्रयास गरिएको,
- संगठन तथा दरबन्दी सिर्जना गर्दा कार्य बोझका आधारमा संरचनाको सिद्धान्त (Structure Based on workload), संगठनात्मक संरचनाको आधारमा जनशक्तिको सिद्धान्त (Staffing based on Functions and Structure), आयतन लाभको सिद्धान्त (Economies of Scale) र सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता (Certainty of Service Delivery) लाई ध्यानमा राखी उपयुक्त संगठन संरचना र दरबन्दी सृजना गरिएको।

भाग - ३

३.१ कार्यक्रम, कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण

स्थानीय तहहरुको कार्यक्रम, कार्यबोझ र कार्य प्रकृति विशेष गरी नेपालको संविधानको अनुसूचि ८ मा उल्लिखित स्थानीय तहको एक अधिकारको सूचि र अनुसूचि ९ मा उल्लिखित संघ, प्रदेश र स्थानीय तहहरुको साझा अधिकारको सूचिमा उल्लिखित अधिकारहरु, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारहरु तथा नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद् बाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदनमा उल्लिखित अधिकारहरुको परिधी भित्र रहेको हुन्छ। उक्त दस्तावेजमा उल्लिखित अधिकारहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्।

३.१.१ नेपालको संविधानको अनुसूचि ८ र ९ मा उल्लिखित स्थानीय तहको एकल र साझा अधिकारहरुको सूचि

१. अनुसूचि ८ स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूचि

- गाउँपालिका प्रहरी
- सहकारी संस्था
- एफ .एम सञ्चालन
- स्थानीय कर(सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर मालपोत, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन)
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई
- गाउँसभा, गाउँपालिका सभा, जिल्लासभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- घर जग्गा धनीपुर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- विपद व्यवस्थापन
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

२. **अनुसूचि -९ संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची**

- सहकारी
- शिक्षा, खेलकूद र पत्रपत्रिका
- स्वास्थ्य
- कृषि
- विद्युत, खानेपानी, सिंचाई जस्ता सेवाहरू
- सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
- वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
- खानी तथा खनिज
- विपद् व्यवस्थापन
- सामाजिक सुरक्षा र गरीबी निवारण
- व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
- सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
- सवारी साधन अनुमति

३.१.२ स्थानीय सरकार संचालन ऐन बमोजिम गाँउपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारहरु

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ र १२ बमोजिम गाउँपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्।

क. गाउँपालिका प्रहरी

(१) गाउँपालिका प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा गाउँपालिका प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,

(२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि गाउँपालिका प्रहरीको परिचालन गर्न सक्नेः—

(क) गाउँपालिका वा गाँउपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,

(ख) गाउँपालिका वा गाँउपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

(ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

(ङ) गाउँ वा गाउँपालिका सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

(छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

(ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुर्नस्थापना,

(झ) अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,

(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

(ट) अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख. सहकारी संस्था

(१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा गाँउपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,

(३) सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

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

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

(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

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

ग. एफ.एम. सञ्चालन

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

(२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

(१) संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क 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, संकलन र व्यवस्थापन,

(३) ट्रेकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,

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

(५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रर्वद्धन,

(६) ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुंगा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन

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

(८) स्थानीय राजश्व प्रर्वद्धनका लागि प्रोत्साहन,

(९) राजश्व सूचना तथा तथ्यांकको आदान प्रदान,

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

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

(१२) मालपोत संकलन,

(१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

(१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

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

(३) संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

(४) स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

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

(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,

(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन

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

(२) आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन,

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

(४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्यांकको संकलन र व्यवस्थापन,

(५) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

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

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

(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,

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

(५) संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

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

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

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

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

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

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

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

(१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

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

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

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

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

(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

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

(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(८) विद्यालयको नामाकरण,

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

(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,

(१२) विद्यालयको नक्सांकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,

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

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

(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,

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

(१७) टयूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,

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

(१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

(२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सो को बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,

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

(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

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

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

(३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,

(४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,

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

(६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,

(७) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला संकलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सो को सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,

(८) रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,

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

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

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

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

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

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

(२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

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

(४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

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

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

(७) स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,

(९) स्थानीय व्यापार प्रर्वद्धन, सहजीकरण र नियमन,

(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रर्वद्धन र अभिलेखाङ्कन,

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

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

(१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

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

(१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

(१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,

(१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

(१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

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

(२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिंचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरका सिंचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,

(४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

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

ठ. गाउँसभा, गाउँपालिका सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

(१) गाउँसभा वा गाउँपालिका सभा 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 तहबिच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,

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

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

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

(८) स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,

(९) गाउँसभा, गाउँपालिका 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) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैगिंक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्यांक संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आबद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

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

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

(६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

(७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

(१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,

(२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

(३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

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

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

(६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

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

(२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा 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 पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,

(४) पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

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

(६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

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

(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

(१०) स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,

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

(१२) पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

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

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

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

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

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

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

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन

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

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

(३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन,

(४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्यांकको संकलन तथा व्यवस्थापन,

(५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

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

(७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,

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

(९) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

(१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

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

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

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

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

(६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

(७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,

(८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,

(९) प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रर्वद्धन र प्रचार प्रसार,

(१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी 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 मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

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

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

(६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी 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 स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

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

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

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

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

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

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

(८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुर्नस्थापना र पुर्ननिर्माण,

(९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,

(११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,

(१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

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

(२) पानी मुहानको संरक्षण,

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

(४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,

(५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन,

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

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

(८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

(२) पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रर्वद्धन र विकास,

(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

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

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

(३) गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाले सघं तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

(१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

(२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सघंसंस्थाको नियमन र समन्वय,

(३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,

(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,

(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,

(६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

(१) संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

(२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,

(४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,

(७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,

(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

(९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),

(१०) स्थानीयस्तरको प्रर्वद्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

(११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रर्वद्धन,

(१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

(१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,

(१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,

(१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,

(१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

(१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

(१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

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

(१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

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

(३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,

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

(५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन ।

ङ. वन, जगंल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

(१) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

(३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,

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

(५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रर्वद्धन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

(७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रर्वद्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

(८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रर्वद्धन,

(९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रर्वद्धन,

(१०) वन्यजन्तु र चराचुरुगींको संरक्षण, व्यावसायिकपालन, 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 चराचुरुगींको अभिलेखाकंन र अध्ययन अनुसन्धान,

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

(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,

(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रर्वद्धन,

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

(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रर्वद्धन,

(२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

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

(२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

(१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,

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

(३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सघं, प्रदेश र स्थानीय सङ्घसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,

(४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन,

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

(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

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

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

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

(३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनः निर्माण

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

(२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

(१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको संकलन तथा बाँडफाँट ।

ट. सवारी साधन अनुमति

(१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, 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, अपांगता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रर्वद्धन ।

माथि उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा गाँउपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. भूमि व्यवस्थापन

(१) संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

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

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

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

(२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रर्वद्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

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

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

(६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा गाउँपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।

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

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

(ठ) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

(१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण।

वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

(१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,

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

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

ख. तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

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

(३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्यांक संकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

(१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

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

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

(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा 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 संकलन 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 प्रर्वद्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,

(१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग संकलन गर्ने,

(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण संकलन गर्ने,

(१५) पशुपक्षी 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 मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रर्वद्धन गर्ने,

(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

(२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,

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

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

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

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

(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रर्वद्धन गर्ने,

(२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संकलन तथा संरक्षण गर्ने,

(२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,

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

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

(३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने,

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

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

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

(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुर्नस्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने,

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

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

(३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

(४०) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रर्वद्वनात्मक कार्यहरू गर्ने गराउने,

(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रर्वद्धन 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 निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,

(३) खाद्यान्न, माछा, मासु , तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,

(४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रर्वद्धन गरी लगत राख्ने,

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,

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

(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,

(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,

(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,

(८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुदै नभएको सिफारिस गर्ने,

(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,

(१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

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

(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,

(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,

(१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,

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

(१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,

(१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,

(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,

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

(२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,

(२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,

(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,

(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,

(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,

(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,

(२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,

(२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,

(३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,

(३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,

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

(३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,

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

३.१.३ नेपाल सरकारको कार्यविस्तृतीकरण अनुसार स्थानीय तहका अधिकारहरु

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
१	गाउँपालिका प्रहरी	१.१	स्थानीय सरकारले तर्जुमा गरी लागू गरेका नीति, कानून मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग
		१.२	स्थानीय सरकारको सम्पत्ति संरक्षण
		१.३	स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा, जात्रा चाडपर्व आदि व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने
		१.४	स्थानीय बजार, पार्किङ्स्थल व्यवस्थापनमा सहयोग

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		१.५	स्थानीय गाउँ कार्यपालिकाले तोकेका गाउँपालिका गाउँ प्रहरी सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम बमोजिमका कार्य
		१.६	स्थानीय कानून बमोजिम गाउँपालिका सरसफाई सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन र कसूर उपर छानवीन र अनुसन्धान
		१.७	स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग
		१.८	स्थानीय तहको कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा
		१.९	विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग
		१.१०	अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग
		१.११	संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि गाउँपालिका प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
२	सहकारी संस्था	२.१	सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
		२.२	स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
		२.३	सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड, नियमन
		२.४	सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य
		२ ५	सहकारी सम्वन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
		२.६	स्थानीय सहकारी सम्वन्धी क्षमता अभिवृद्धि
		२.७	स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन र परिचालन
		२.८	सहकारी संस्थाको प्रबर्द्धन र विकास

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
३	एफ. एम.संञ्चालन	३.१	१०० वाट सम्मका एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
		३.२	स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर र स्थानीय केबुल तथा तार विहिन टेलीभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
४	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन (अनुसूची ९ (६) बाट समेत)	४.१	आर्थिक कार्यविधि सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
		४.२	बजेट सीमा, निर्धारण, तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
		४.३	स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन
		४.४	आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
		४.५	स्थानीय तहको लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
		४.६	स्थानीय तहको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष एवं अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण, लेखा तथा लेखापरीक्षण
		४.७	सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत, वहाल विटौरी घर जग्गा कर, मृत वा मारिएको जीव जन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन
		४.८	स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवामा शुल्क निर्धारण र संकलन र व्यवस्थापन
		४.९	ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग र न्याफ्टिङ्ग शुल्क
		५१०	स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन
		५११	राजस्व सूचना तथा तथ्यांकको आदान प्रदान

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		५१२	स्थानीय तहमा राजस्व नियन्त्रण सम्वन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड र नियमन
		५.१३	स्थानीय पुर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड रनियमन
५	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	५.१	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		५.२	संविधानको धारा ३०२ समेतका आधारमा कर्मचारी समायोजन पछि वित्तीय स्रोतका अधिनमा रहि आवश्यकता अनुसार कानून बमोजिम स्थानीय सेवाको गठन, संचालन र व्यवस्थापन
		५.३	स्थानीय तहको संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास
		५.४	संक्रमणकालीन व्यवस्थापन अन्तर्गत केन्द्रीय सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय
		५.५	कानून बमोजिम स्थानीय तहको संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण
		५.६	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग,प्रवर्द्धन र नियमन
६	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन (अनुसूची ९ को११ समेत)	६.१	स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		६.२	बेरोजगारको तथ्याङ्क सहित स्थानीय तहका आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन
		६.३	पञ्जीकरण व्यवस्थापन
		६.४	स्थानीय तहको तथ्याङ्कीय अभिलेख व्यवस्थापन
		६.५	स्थानीय तहमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधियुक्त तथ्याङ्क व्यवस्थापन

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
७	स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु	७	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना परियोजनाहरु
		७.१	स्थानीय स्तरका आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
		७.२	अध्ययन, अनुसन्धान, आयोजना प्रभाव मुल्याङ्कन
		७.३	स्थानीय तहका संभाव्य प्राकृतिक श्रोत, साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) तयार गर्ने
		७.४	स्थानिय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना रनियमन
		७.५	सहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी स्थानिय तहको नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
		७.६	राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
		७.७	स्थानीय तहका सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायीक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन र संरचना निर्माण र मर्मत संभार
		७.८	संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
८	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा	८.१	प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक (गुरुकुल, मदरसा, गुम्वा आदि) एवम् निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		८.२	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
		८.३	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री वितरण र कार्यान्वयन

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		८.४	विद्यालय शिक्षक एवं कर्मचारीको व्यवस्थापन
		८.५	विद्यालय नक्शाङ्कन, विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति, समायोजन र नियमन
		८.६	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार
		८.७	आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
		८.८	विद्यार्थी सिकाई उपलब्धी परीक्षण र व्यवस्थापन
		८.९	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
		८.१०	शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
		८.११	स्थानीय तहका शैक्षिक ज्ञान, सिप र प्रविधि संरक्षण, प्रबर्द्धन र स्तरीकरण
		८.१२	स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
		८.१३	माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
९	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	९.१	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्वन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन तथा नियमन
		९.२	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा संचालन र प्रवर्द्धन
		९.३	अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
		९.४	स्वास्थ्य सेवा सम्वन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
		९.५	स्वस्थ खानेपानी र खाद्यपदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनि प्रदूषण नियन्त्रण
		९.६	सरसफाई सचेतना अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोर व्यवस्थापन

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		९.७	स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला संकलन, पुर्नउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन, सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
		९.८	रक्त संचार सेवा, स्थानीय तथा शहरी स्वास्थ्य सेवा
		९.९	औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
अनुसूची ९ को ३ बाट	स्वास्थ्य	३.१	राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
		३.२	राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल र नर्सिङ्ग होम, निदानकेन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
		३.४	स्थानीय स्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
		३.५	स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन
		३.६	स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण तथा नियमन
		३.७	स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीवनिरोधक प्रतिरोध (Antimicrobial Resistance) न्यूनीकरण
		३.८	स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण
		३.९	स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापन
		३.१०	स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
		३.११	स्थानीयस्तरको प्रर्वधनात्मक र प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थानात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		३.१२	स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
		३.१३	जुनोटिक र कीटजन्य रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
		३.१४	सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
		३.१५	आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवा व्यवस्थापन
		३.१६	स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य आपत्कालीन स्वास्थ्य, महामारी नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
		३.१७	स्थानीयस्तरमा सरूवा तथा नसर्ने रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
		३.१८	आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह
१०	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता (अनुसूची ९ (७) समेत)	१०.१	स्थानीय बजार व्यवस्थापन
		१०.१.१	स्थानीय व्यापार/वाणिज्य, माग/ आपूर्ति, बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन र उपभोक्ता अधिकार एवम् हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
		१०.१.२	स्थानीय बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन
		१०.१.३	स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण मूल्य निर्धारण र अनुगमन
		१०.१.४	स्थानीय व्यापार/वाणिज्य सम्वन्धी पूर्वाधार
		१०.१.५	स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन
		१०.१.६	स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्म दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		१०.१.७	स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
		१०.१.८	निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
		१०.१.९	स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन
		१०.१.१०	स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन
		१०.१.११	उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु एवं सेवाको गुणस्तर परीक्षण
		१०.२	वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
		१०.२.१	स्थानीय वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन-
		१०.२.२	स्थानीय स्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
		१०.२.३	स्थानीय स्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा व्यवस्थापन
		१०.२.४	स्थानीय स्तरमा सरसफाई र फोहर व्यवस्थापन
		१०.२.५	स्थानीय स्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
		१०.२.६	स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्र प्रवर्द्धन
		१०.२.७	स्थानीय स्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
११	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ (अनुसूची ९(५) समेतबाट)	११.१	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		११.२	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषी सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिंचाइ र तटबन्धन सम्वन्धी स्थानीय तहको गुरुयोजना तर्जुमा, निर्माण/स्तरोन्नतिका आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, संभार, नियमन

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		११.३	स्थानीय क्षेत्रमा ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		११.४	राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग गरी महानगरीय (मेट्रोसिटी) क्षेत्रभित्र शहरी रेलसेवा सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय र सहकार्य
		११.५	स्थानीय तहमा यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
१२	गाउँसभा, गाउँपालिका सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	१२.१	गाउँसभा, गाउँपालिका सभाले आआफ्नो क्षेत्रको नीति, कानून र मापदण्डको स्वीकृति
		१२.२	स्थानीय स्तरका आवधिक योजना तथा वार्षिक योजना एवम् बजेट स्वीकृति
		१२.३	स्थानीय सरकारलाई प्राप्त जिम्मेवारी वमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर र अन्य शुल्क निर्धारण
		१२.४	स्थानीय स्तरको प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
		१२.५	स्थानीय सामुदायिक मेलपिलाप र मध्यस्थता
१३	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	१३.१	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		१३.२	स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन
१४	घरजग्गा धनी पुर्जा वितरण	१४.१	प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम स्थानीय घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण लगत व्यवस्थापन
		१४.२	भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
		१४.३	स्थानीय जग्गाको कित्ता काट र भूमि लगत (नक्सा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
		१४.४	सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण एवं वितरणमा समन्वय र सहजीकरण

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		१४.५	जग्गा विवाद समाधान
		१४.६	विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका एवं वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
१५	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी र कृषि अनुसूची ९(४)	१५.१	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य
		१५.१.१	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		१५.१.२	कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाइनिर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकासकार्यक्रम संञ्चालन र नियमन
		१५.१.३	कृषि तथा पशुपंछीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण
		१५.१.४	पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन
		१५.१.५	कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रबर्द्धन
		१५.१.६	उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण
		१५.१.७	पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
		१५.१.८	स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
		१५.१.९	पशु आहार गुणस्तर नियमन
		१५.१.१०	स्थानीय स्तरमा तथ्याङ्क व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
		१५.१.११	बधशाला र शीत भण्डारणको ब्यवस्थापन र नियमन

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		१५.१.१२	कृषि तथा पशुपन्छी सम्वन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
		१५.१.१३	साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार
१६	जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन	१६.१	संघ र प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरमा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
१७	बेरोजगारको तथ्यांक संकलन अनुसूची ८(१७)	१७.१	रोजगार र बेरोजगारको तथ्यांक संकलन, प्रशोधन रसूचना प्रणाली
		१७.२	विदेशी श्रमिकको सूचना व्यवस्थापन
१८	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण	१८.१	कृषि प्रसार सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		१८.२	स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
		१८.३	कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
		१८.४	बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
		१८.५	कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय सम्वद्ध संघसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
		१८.६	स्थानीय स्तरमा कृषि सम्वन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण
		१८.७	कृषिसम्वन्धी सूचना प्रचारप्रसार
		१८.८	स्थानीयस्तरको स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
१९	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा (अनुसूची ९(५), अनुसूची ९(७) समेतबाट)	१९.१	खानेपानी
		१९.१.१	स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		१९.१.१	खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी
		१९.२	साना जलविद्युत आयोजना,
		१९.२.१	साना जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड,योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
		१९.२.२	स्थानीय खानेपानी, साना जलबिद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		१९.२.३	स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, संचालन र नियमन
		१९.२.४	खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
		१९.२.५	स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको संचालन र मर्मत-संभार सेवा शुल्क निधारण र संकलन व्यबस्थापन
		१९.२.६	स्थानीय तटबन्ध नदी तथा पहिरो नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
		१९.३	वैकल्पिक ऊर्जा
		१९.३.१	स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
		१९.३.२	स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि एवं प्रवर्द्धन
२०	विपद व्यवस्थापन	२०.१	विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		२०.२	स्थानीय स्तर विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना
		२०.३	स्थानीय स्तरमा विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
		२०.४	विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्सांकन, बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
		२०.५	विपद व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघसंस्था तथा निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
		२०.६	विपद् कोष स्थापना तथा संचालन र स्रोत साधनको परिचालन
		२०.७	विपद् जोखिम न्यूनीकरणका स्थानीयस्तर आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
		२०.८	विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनस्थापन र पुनर्निर्माण
		२०.९	स्थानीयस्तरको विपद सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
		२०.१०	स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली
२१	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	२१.१	जलाधार तथा वन्यजन्तु
		२१.१.१	जलाधार तथा वन्यजन्तु सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		२१.१.२	प्राकृतिक प्रकोप रोकथाम र पूर्व तयारी
		२१.१.३	सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
		२१.१.४	पानी मुहान संरक्षण
		२१.१.५	भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
		२१.२	खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		२१.२.१	खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन
		२१.२.२	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तु सम्वन्धी सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन
		२१.२.३	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, फायरक्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्वन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
		२१.२.४	स्थानीय खानी तथा खनीज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
२२	भाषासंस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास	२२.१	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन नियमन
		२२.२	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
		२२.३	परम्परागरत जात्रा, पर्वहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापन
संविधानको अनुसूची (९) मा उल्लिखित साझा अधिकारको विस्तृतीकरण			
१	सहकारी	१.१	सहकारी अनुसूची ८ (२) मा समावेश भएको
२	शिक्षा, खेलकूद र पत्रपत्रिका	२.१	शिक्षा (अनुसूची ८ (८) अन्तरगत समावेश)
		२.२	स्थानीयस्तरमा खेलकुदको संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
		२.३	स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन र संघसंस्थाको नियमन र समन्वय
		२.४	खेलकूद विकास र प्रवर्द्धन
		२.५	राष्ट्रिय र प्रादेशिक खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता
		२.६	खेलकूद सम्वन्धी प्रादेशिक पूर्वाधारको विकास

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		२.७	स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख र नियमन
३	स्वास्थ्य	३	अनुसूची ८ (८) अन्तरगत समावेश
४	कृषि	४	अनुसूची ८को १५ र १८ मा समावेश
५	विद्युत, खानेपानी, सिंचाइ जस्ता सेवाहरू	५.१	विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन
		५.२	खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
		५.३	स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको संचालन र मर्मत-संभार सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन व्यबस्थापन
		५.४	स्थानीय तटबन्ध नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन नियमन अनुगमन
		५.५	स्थानीय पहिरो नियन्त्रण व्यबस्थापन नियमन अनुगमन
६	सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क (अनुसूची ९ (१४) बाट समेत)	६.१	स्थानीय सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
		६.२	संघीय कानुन र प्रदेश कानुन बमोजिम अख्तियारी दिइएका प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवाशुल्क जस्ता रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन
		६.२	कम मूल्यका खनीज पदार्थको उत्खनन् र प्रयोगबाट प्राप्त रोयल्टी
		६.३	सामुदायिक बनको संचालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी
		६.४	पानीघट्ट, कूलो, पैनी आदि संचालनबाट प्राप्त रोयल्टी
७	वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरूंगी, जल उपयोग,	७.१	वन, जंगल, वन्यजन्तु र चराचुरूंगी
		७.१.१	स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामिण तथा सहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन एवं वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
	वातावरण पर्यावरण तथा जैविक विविधता (अनुसूची ८ को १० समेत)	७.१.२	मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
		७.१.३	स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनार वृक्षारोपण व्यवस्थापन
		७.१.४	स्थानीयस्तरमा निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन तथा नियमन
		७.१.५	स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा र नाङ्गा पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार र उपयोग तथा व्यवस्थापन
		७.१.६	स्थानीयस्तरमा जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्वन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
		७.१.७	वनबीउ बगैंचा (Breeding Seed Orchards - BSOs) स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
		७.१.८	नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
		७.१.९	वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
		७.१.१०	मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व व्यवस्थापन
		७.१.११	स्थानीयप्राणी उद्यान (चिडियाखाना) स्थापना र सञ्चालन
		७.१.१२	स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन
		७.१.१३	स्थानीयस्तरमा आखेटोपहार व्यवस्थापन
		७.१.१४	स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन तथा अध्ययन अनुसन्धान
		७.२	वातावरण पर्यावरण तथा जैविक विविधता
		७.२.१	रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
		७.२.२	मिचाह प्रजातिको नियन्त्रण
		७.२.३	स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		७.२.३	जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन
		७.२.५	स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन
		७.२.६	स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन
८	खानी तथा खनीज	८	अनुसूची ८(२१) मा समावेश भएको
९	विपद् व्यवस्थापन	९	अनुसूची ८(२०) मा समावेश भएको
१०	सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण	१०.१	सामाजिक सुरक्षा
		१०.१.१	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन
		१०.१.२	पहिचान भएका एवं लक्षित समूह सम्वन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
		१०.१.३	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय निकाय तथा संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
		१०.१.४	सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
		१०.२	गरीवी निवारण
		१०.२.१	गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
		१०.२.२	गरिब घरपरिवार पहिचान सम्वन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
		१०.२.३	स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन
		१०.२.४	राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
११	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक	११.१	संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय तहमा व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विबाह, बसाइ-सराइ सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र/धर्मपुत्री, बसाइ-सराइ) को दर्ता
		११.१.१	आधुनिक प्रविधि अपनाइ व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन
		११.२	तथ्यांक
		११.२.१	स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
१२	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय	१२.१	स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्धन र पुननिर्माण
१३	सुकुम्बासी व्यवस्थापन	१३.१	संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
		१३.२	स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
१४	प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी	१४.१	अनुसूची ९ (६) मा समावेस
१५	सवारीसाधन अनुमति	१५.१	यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		१५.२	स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
		१५.३	ट्याक्सी सेवा अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन
		१५.४	वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद जोखिम संवेदी, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
संविधानका मौलिक हक र राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, राज्यका नीति सम्बन्धी धारा र अन्य धारामा उल्लिखित कार्यको विस्तृतीकरण			
१	संस्कृतिक्षेत्र		**संस्कृतिक्षेत्र**
		१.१	स्थानीयस्तरमा गुठी अन्तर्गत परम्परागरत रुपमा चलिआएका विभिन्न जात्रा, पर्वहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापन
२	धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन	२	**धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन**
		२.१	स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
३	आवासको हक	३	**आवासको हक**
		३.१	आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन (स्थानीय तह)
४	महिला हक सम्बन्धी		**महिला सम्बन्धी**
		४.१	महिलाहक सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
		४.२	स्थानीयस्तरमा महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र क्षमता विकास
		४.३	लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनस्थापना
		४.४	लैंगिक उत्तरदायी वजेट र परीक्षण सम्बन्धी कार्य
५	महिला तथा बालबालिका क्षेत्र		**बालबालिका क्षेत्र**
		१.१	बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		५.२	स्थानीयस्तरमा बालबालिकाको हकहित संरक्षण
		५.३	स्थानीयस्तरमा बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लव, स्थानीय बाल संरक्षण समिति र बाल सञ्जाल

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		५.४	बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी संघ, प्रदेश, निकाय र संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
		५.५	स्थानीयस्तरमा बालबालिका परिवार सहयोग
		५.६	स्थानीयस्तरमा वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
		५.७	स्थानीयस्तरमा बाल न्याय
		५.८	स्थानीयस्तरमा बाल गृह /पुनर्स्थापन केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
		५.९	स्थानीय स्तरमा सडक बालवालिका व्यवस्थापन
		५.१	स्थानीय स्तरमा बालबालिकाको हिंसा नियन्त्रण
		५.१	बालसुधार तथा पुनर्स्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन, अनुमति र नियमन
		५.१२	आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
६	युवाक्षेत्र	६	**युवाक्षेत्र**
		६.१	स्थानीयस्तरमा युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन
		६.२	स्थानीयस्तरमा युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
७	राज्यका नीति (विकास संवन्धी नीति)	७	**राज्यका नीति (विकास संवन्धी नीति)**
		७.१	विकास निर्माणको प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन (स्थानीय तह)
		७.२	वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी (स्थानीय तह)
		७.३	राष्ट्रिय आवश्यकता अनुसार सूचना प्रविधिको विकास/विस्तारका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन (स्थानीय तह)

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		७.४	सूचना प्रविधिमा सर्वसाधरण जनताको सहज/सरल पहुँच बारेका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
		७.५	स्थानीयस्तरमा सूचना प्रविधिको प्रयोग तथा उपयोग
८	राज्यका नीति (प्राकृतिक स्रोत र साधनको संरक्षण, संवर्द्धन र उपयोग संवन्धि नीति)	८	**राज्यका नीति (प्राकृतिक स्रोत र साधनको संरक्षण, संवर्द्धन र उपयोग संवन्धि नीति)**
		८.१	जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिंदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
		८.२	नवीकरणीय उर्जाको उत्पादन तथा विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
		८.३	जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण र नदीको व्यवस्थापन गर्दै दिगो र भरपर्दो सिंचाई विकासका आयोजनाको कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
		८.४	विपद्जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
९	राज्यका नीति (नागरिकका आधारभूत आवश्यकता सम्बन्धी नीति)	९	राज्यका नीति (नागरिकका आधारभूत आवश्यकता सम्बन्धी नीति)
		९.१	आधारभूत बसोबास (प्रदेश स्तर) मा समन्वय
		१.१	अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापनका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
		९.३	योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन । एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
		९.४	आधारभूत यातायात (प्रदेशस्तर) मा समन्वय
		९.५	यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
		९.६	यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		९.७	वातावरण अनुकूल/मैत्री प्रविधिलाई प्राथमिकता
		९.९	नीजि यातायात नियमन/नियन्त्रण
		९.१०	सुरक्षित, व्यवस्थित, भरपर्दो र अपाङ्गता-मैत्री यातायात प्रणाली
१०	स्थानीय बजेट, वित्तीय व्यवस्थापन र लेखापालन संविधानको भाग-१९ र स्थानीय योजना (स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५)	१०.१	अर्थ तथा वित्त क्षेत्र
		१०.१.१	स्थानीय तहको समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा स्थानीय आर्थिक नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
		१०.१.२	आर्थिक साधनको बाँडफाँड र समता एवं स्थानीय विकासका लागि आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
		१०.१.३	स्थानीय राजश्व सम्बन्धी नीति, कानुन तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन
		१०.१.४	स्थानीय सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी नीति तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन
		१०.१.५	स्थानीय ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
		१०.१.६	स्थानीय लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी र निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
		१०.१.७	स्थानीय सरकारी सम्पतिको एकीकृत विवरण
		१०.१.८	स्थानीय सरकारी बाँकी रकमको लगत राख्ने र असुल उपर गर्ने
		११.	**योजना**
		११.१.१	स्थानीय तह विकास नीति, स्थानीय स्तरका अल्पकालीन, मध्यमकालीन र दीर्घकालीन योजना तर्जुमा र अनुगमन तथा मूल्यांकन
		११.१.२	स्थानीय प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		११.१.३	स्थानीय मानव संशाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
		११.१.४	स्थानीय स्तरमा संचालित केन्द्रीय र प्रादेशिक विकास आयोजना कार्यान्वयन, समन्वय, सहकार्य
		११.१.५	अध्ययन अनुसन्धान
		११.१.६	वार्षिक विकास कार्यक्रम, स्वीकृति, कार्यान्वयन र नियमन
		११.१.७	गरिवी निवारणको रणनीति तर्जुमा
		११.१.८	अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार प्रक्रिया निर्धारण, क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन; विकास आयोजना कार्यान्वयन, अनुगमन र प्रतिफलको समीक्षा
		१२.	स्थानीय आर्थिक प्रणाली तथा कोष
		१२.१.१	स्थानीय सञ्चितकोषबाट खर्च गर्न सकिने सम्बन्धी स्थानीय आर्थिक कार्यविधि सम्वन्धी नीति तथा कानून निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
		१२.१.२	स्थानीय बजेट सीमा निर्धारण, तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
		१२.१.३	स्थानीय लेखा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
		१२.१.४	स्थानीय सञ्चितकोष संचालन
		१२.१.५	स्थानीय राजस्व र व्ययको अनुमान
		१२.१.६	संघीय कानुन र प्रदेश कानुन बमोजिम घाटापूर्तिको श्रोत व्यवस्था
		१२.१.७	संघ र प्रदेश सरकारी लगानी र लाभांशको लेखा व्यवस्थापन
		१२.१.८	स्थानीय खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष र अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
११	उपाधि, सम्मान र विभूषण	११	**उपाधि, सम्मान र विभूषण**
		११.१	उपाधि, सम्मान तथा विभूषणको सिफारिस
१२	सन्धि वा सम्झौता	१२	सन्धि वा सम्झौता
		१२.१	अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौताको लागि संघ र प्रदेश तहमा अनुरोध, सिफारिस र सम्झौता कार्यान्वयनमा सहयोग
१३	पर्यटन	१३.१	स्थानीयस्तरमा पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
		१३.२	स्थानीय पर्यटन पूर्वाधार विकास र प्रोत्साहन
१४	**खानेपानी**	१४	सर्वसाधारणको लागि स्वच्छ खानेपानीको उपलब्धता
कार्य विभाजन नियमावली र अन्य ऐन कानून अन्तर्गत भै रहेका कार्यहरूको विस्तृतीकरण			
१	सार्वजनिक बिदा, उत्सव, उर्दी आादि	**१**	**सार्वजनिक विदा, उत्सव, उर्दी आादि**
		१.१	स्थानीय तहमा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आादिमा विदा व्यवस्थापन
२		२	**संस्कृति सम्वन्धी**
		२.१	स्थानीयस्तरमा पुरातात्विक धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण संवर्द्धन सम्बन्धी कार्य
		२.२	स्थानीयस्तरमा सांस्कृतिक विकास तथा संवर्द्धन सम्वन्धी कार्य
३		३	**समाजकल्याण र संघसस्था सम्वन्धी**
		३.१	स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसस्थाको दर्ता तथा नियमन
		३.२	गुठी, कोष तथा ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन
		३.३	ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असाहय बालबालिकाका र एकल महिला सम्वन्धी कार्य

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
४	शान्ति तथा पुनःनिर्माण क्षेत्र	४	शान्ति तथा पुनःनिर्माण क्षेत्र
		४.१	स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्य
५	उद्योग सम्वन्धी	५.१	लघु , घरेलु र साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन विकास र प्रवर्द्धन
		५.२	लघु , घरेलु र साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
		५.३	उद्यमशीलता प्रवर्द्धन

नेपालको संविधानको अनुसूचीमा रहेका स्थानीय तहका एकल तथा साझा अधिकार सूची, नेपाल सरकारको गाउँपालिकाद्वारा स्वीकृत कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ लाई आधार लिई यस गाउँपालिकाको संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्य विवरण तयार गरिएको छ । सोही अनुसार यस गाउँपालिकामा हाललाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संघको रहने गरी साविकका शाखा र इकाइहरुका कार्यहरुका आधारमा एकीकृत र खण्डित गरिएको हो । गाउँपालिका अन्तर्गत विभिन्न शाखा, उपशाखा/इकाइ, कृषि सेवा केन्द्र र पशु सेवा केन्द्र तथा स्वास्थ्यका छुट्टाछुट्टै संरचना रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ। वडा समेत गरी गाउँपालिका, कृषि विकास शाखा तथा पशु सेवा सेवा शाखा र स्वास्थ्यका निकायहरु गरी कूल ९३ जनाको दरबन्दी रहने गरी संरचना प्रस्ताव गरिएको छ। करार सेवाबाट पदपूर्ति गर्न सिफारिश गरिएका दरबन्दी बाहेक अन्य सबै दरबन्दी स्थायी पदपूर्ति गर्न सिफारिश गरिएको छ र करार सेवाबाट पदपूर्ति गर्न प्रस्तावित दरबन्दीमा व्यक्ति करार नभई प्रसतिस्पर्धाका आधारमा सेवा करारबाट पदपूर्ति गर्न सिफारिश गरिएको छ। सूचना तथा प्रविधि उपशाखा स्थापना गरी सूचना प्रविधि अधिकृत रहने गरी संरचना प्रस्तावित गरिएको छ। सामान्य प्रशासन शाखा अर्न्तगत प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्व रहने गरी कार्यालय सहायक (कम्युटर अपरेटर), भान्से तथा कार्यालय सहयोगी रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखा अर्न्तगत जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा, सूचना प्रविधि उपशाखा, दर्ता/चलानी तथा सहायता एकाई र गाउँपालिका प्रहरी एकाई रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिकामा आवश्यक पर्ने गाउँपालिका प्रहरीको लागि कार्यविधि बनाइ दरबन्दी सृजना गर्ने गरी ३जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यस दरबन्दीभित्र गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालय, कृषि विकास, पशु सेवा शाखा तथा स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीहरु समेटिएको छ। कार्यालय सहयोगी, हलुका सवारी चालक जस्ता श्रेणीबिहिन कर्मचारीको दरबन्दी आवश्यकताको आधारमा शाखागत रूपमा देखाइएको छ। करार सेवामा भर्ना गरिने यस्ता पदहरुसमेत जोड्दा गाउँपालिकाको दरबन्दी संरचना ठूलो हुने देखिन्छ। प्रस्तावित दरबन्दीहरुमध्ये स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा करारबाट पदपूर्ति गर्ने भनी किटान भएका पदहरु करारबाटै पदपूर्ति गर्न र बाँकी दरबन्दीमा स्थायी पदपूर्ति गर्न सिफारिश गरिएको छ। रिक्त दरबन्दीमा गाउँपालिकाले कार्यबोझ र आन्तरिक क्षमतालाई आधार मानेर एकैपटक वा पटक पटक पदपूर्ति गर्न सिफारिश गरिएको छ। कम्प्युटर अपरेटर, हेरालु , उद्यम विकास सहजकर्ता, पोषण स्वास्थ्य स्वयंसेवीका, प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अर्न्तगत (रोजगार संयोजक, , MIS अपरेटर, फिल्ड सहायक लगायतका दरबन्दीलाई करारमा

राख्न सिफारिश गरिएको हो । गाउँ कार्यपालिका, स्वास्थ्य चौकी, आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा स्थायी दरबन्दी, अस्थायी दरबन्दी, सेवा करार दरबन्दी लगायतको विवरण अनुसूची १ र २ मा उल्लेख गरिएको छ ।

३.२ उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलन

गाउँपालिकामा रहने दरबन्दीहरुलाई प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहबाट पछि स्वीकृत हुने विभिन्न सेवा, समूह (गठन तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरुसँग सम्बन्धित पद, सेवा, समूह र श्रेणी स्पष्टसँग खुल्ने गरी तयार गरिएको छ। उक्त नियमहरुसँग नमिल्ने पदहरुलाई त्यस्तो नियम बनेपछि आबद्ध गरिनेछ। कर्मचारी समायोजनको कार्य सम्पन्न भइसकेको हुँदा प्रस्तावित दरबन्दीहरु कुनै पनि फाजिलमा समेत पर्ने छैनन्। सेवा समूह अनुसार कै दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको हुँदा खुला प्रतिस्पर्धा वा बढुवाबाट त्यस्ता दरबन्दीहरुमा पदपूर्ति हुनेछ ।

संगठन संरचना र दरबन्दीमा प्रस्ताव गरिएका पदहरुमध्ये नेपाल विविध सेवा पाँचौं तहको कम्प्युटर अपरेटर समेत स्थायी कर्मचारीहरु उपलब्ध नभएमा सेवा करारबाट पदपूर्ति गर्न सकिनेछ।

३.३ परिवर्तनको औचित्य

नेपाल सरकारबाट स्थानीय तहहरुको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्दा नेपालभरिका गाउँपालिकाहरुको एउटै संगठन संरचना र एकै किसिमको दरबन्दी रहेकोमा गाउँपालिकाको आवश्यकता र क्षमताको आधारमा संविधानमा उल्लिखत स्थानीय तहका एकल तथा साझा अधिकारको सूचि बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नका लागि हाल नेपाल सरकारबाट विभिन्न मितिमा स्वीकृत यस गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दी अपर्याप्त भएकाले गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दीलाई प्रभावकारी बनाइ कार्य सहजीकरण गर्न यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरिएको हो।

३.४ वित्तीय विश्लेषण र थप दरबन्दीले पर्न सक्ने भार

सबैजसो स्थानीयतहहरु जस्तै कैलाश गाउँपालिकालाई समेत नेपालको संविधानको अनुसूचिमा उल्लिखित अधिकारहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नका लागि श्रोतको सीमितता एउटा मुख्य चुनौति हो। आन्तरिक आम्दानी अपेक्षाकृत हुन नसक्नु र साधारण खर्चको निरन्तर वृद्धिलाई तालमेल गर्नु गाउँपालिकाको लागि प्रमुख चुनौति देखिन्छ। प्रस्तावित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको प्रतिवेदनमा थप भएका दरबन्दी पदपूर्ति हुनासाथ अवकास सम्मको दायित्व निकै ठूलो हुन्छ। मासिक तलब भत्ता जस्ता प्रत्यक्ष खर्च र विदा अवकास लगायतका कयौं अप्रत्यक्ष खर्चको जोहो गर्ने सुनिश्चित गरेर मात्र प्रतिवेदन कार्यान्वयनमा लैजानु जरुरी देखिन्छ।

भाग ४

४.१ प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या

कैलाश गाउँपालिकाको संगठन संरचनाले राजनीतिक नेतृत्व, प्रशासनिक संयन्त्र तथा विषयगत शाखाहरूबीचको अधिकार, जिम्मेवारी र कार्यसम्बन्धलाई स्पष्ट रूपमा देखाएको छ। नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानुनी व्यवस्थाअनुसार स्थानीय तहको समग्र शासन सञ्चालनमा **सभा, कार्यपालिका, अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत** केन्द्रमा रहने गरी प्रशासनिक संरचना विकास गरिएको छ।

संगठन संरचनाको सर्वोच्च तहमा **गाँउ सभा** रहेको छ। सभाले स्थानीय तहको नीति, कानून, बजेट तथा शासन सञ्चालनसम्बन्धी महत्वपूर्ण निर्णय गर्ने भूमिका निर्वाह गर्दछ। त्यसअन्तर्गत **गाँउ कार्यपालिका** रहेको छ, जसले सभाबाट स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नुका साथै स्थानीय तहको दैनिक कार्यकारी शासन सञ्चालन गर्दछ। कार्यपालिकाको राजनीतिक नेतृत्व **अध्यक्षबाट** हुने व्यवस्था रहेको छ। प्रमुखले स्थानीय तहको समग्र नेतृत्व, नीति निर्देशन तथा विकाससम्बन्धी कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्दछन्। प्रमुखसँगै **उपाध्यक्षको** व्यवस्था रहेको छ, जसले न्यायिक, राजस्व परामर्श लगायत तोकिएका जिम्मेवारीमा महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्दछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्थानीय तहको **प्रशासनिक नेतृत्वको प्रमुख केन्द्र**का रूपमा रहेको देखिन्छ। उहाँको मातहतमा विभिन्न विषयगत तथा प्रशासनिक शाखाहरू सञ्चालन हुने व्यवस्था गरिएको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाका निर्णय तथा स्वीकृत नीति, योजना र कार्यक्रमलाई प्रशासनिक प्रक्रियामार्फत कार्यान्वयन गर्ने, शाखाहरूबीच समन्वय गर्ने, कर्मचारी परिचालन गर्ने तथा सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने प्रमुख जिम्मेवारी निर्वाह गर्दछन्।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा **सामान्य प्रशासन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, योजना, अनुगमन तथा वातावरण विकास शाखा, सामाजिक विकास शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, स्वास्थ्य शाखा, वन, वातावरण, विपद् व्यवस्थापन तथा सरसफाइ शाखा, कृषि विकास शाखा, पशुपन्छी सेवा शाखा, आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा तथा कानून शाखा** लगायतका विषयगत शाखाहरू रहेका छन्। यसबाट स्थानीय तहको कार्यसम्पादनलाई विषयगत विशेषज्ञता र जिम्मेवारीका आधारमा विभाजन गरी सेवा प्रवाह गर्ने उद्देश्य स्पष्ट हुन्छ।

सामान्य प्रशासन शाखाले कार्यालयको प्रशासनिक व्यवस्थापन, कर्मचारी प्रशासन, दर्ता—चलानी, जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद, अभिलेख व्यवस्थापन र कार्यालय सञ्चालनसँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्हाल्ने देखिन्छ। **आर्थिक प्रशासन शाखा**ले बजेट, लेखा, राजस्व तथा वित्तीय व्यवस्थापनसम्बन्धी

कार्य गर्दछ। यसैगरी **योजना, अनुगमन तथा वातावरण विकास शाखा**ले स्थानीय विकास योजना निर्माण, कार्यक्रमको अनुगमन तथा वातावरणीय पक्षसँग सम्बन्धित कार्यमा समन्वय गर्दछ।

सामाजिक विकास शाखाअन्तर्गत सामाजिक विकास तथा महिला, सहकारी तथा समावेशीकरणसम्बन्धी कार्यहरू समेटिएका छन्। **शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा**ले शिक्षा प्रशासन, विद्यालयसम्बन्धी कार्य, युवा तथा खेलकुद विकासका गतिविधि सञ्चालन र समन्वय गर्दछ। **स्वास्थ्य शाखा**ले स्थानीय तहमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा, स्वास्थ्य कार्यक्रम तथा जनस्वास्थ्यसम्बन्धी कार्यहरूको व्यवस्थापन गर्दछ।

त्यसैगरी **वन, वातावरण, विपद् व्यवस्थापन तथा सरसफाइ शाखा**ले वातावरण संरक्षण, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन र सरसफाइसम्बन्धी कार्य गर्दछ। **कृषि विकास शाखा**ले कृषि उत्पादन, कृषि प्रविधि तथा कृषकसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्दछ भने **पशुपन्छी सेवा शाखा**ले पशुपन्छी विकास, पशु स्वास्थ्य तथा सम्बन्धित सेवा प्रवाहको जिम्मेवारी वहन गर्दछ। **आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा**ले स्थानीय तहका वित्तीय कारोबार तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परीक्षण गरी वित्तीय अनुशासन र पारदर्शिता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ। त्यस्तै **कानून शाखा**ले कानूनी राय, कानूनी परामर्श तथा स्थानीय तहका कानूनी विषयमा आवश्यक सहजीकरण गर्दछ।

यस संगठन संरचनामा **शाखा तथा उपशाखाहरूबीच कार्यगत सम्बन्ध र अधीनस्थता स्पष्ट** गरिएको छ। यसले जिम्मेवारीको दोहोरोपन घटाउने, अधिकार तथा उत्तरदायित्व स्पष्ट गर्ने, निर्णय प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउने र नागरिकलाई विषयगत रूपमा प्रभावकारी सेवा उपलब्ध गराउने आधार तयार गर्दछ। साथै, विभिन्न शाखाहरूबीच समन्वय कायम गरी स्थानीय तहका विकास निर्माण, सामाजिक सेवा, आर्थिक प्रशासन, वातावरण संरक्षण, कृषि तथा पशुपन्छी विकास, शिक्षा, स्वास्थ्य र सुशासनसम्बन्धी कार्यलाई एकीकृत रूपमा अघि बढाउन सहयोग पुग्ने देखिन्छ।

समग्रमा, प्रस्तुत संगठन संरचना **राजनीतिक नेतृत्व र प्रशासनिक संयन्त्रबीचको समन्वय, कार्यको स्पष्ट विभाजन, विषयगत विशेषज्ञता, जवाफदेहिता र प्रभावकारी सेवा प्रवाह**लाई आधार मानी तयार गरिएको देखिन्छ। स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्र र कार्यबोझका आधारमा शाखा, उपशाखा तथा कर्मचारीको संख्या र जिम्मेवारीलाई समयानुकूल पुनरावलोकन गर्दै लैजान सकेमा संगठनलाई थप चुस्त, सक्षम, उत्तरदायी र नागरिकमुखी बनाउन सकिनेछ।

४.२ प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको व्याख्या

कैलाश गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह, प्रशासनिक कार्यसम्पादन तथा विषयगत जिम्मेवारीलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक जनशक्तिको पहिचान गरी प्रस्तावित दरबन्दी संरचना तयार गरिएको

छ। यस संरचनाले गाउँ कार्यपालिका, वडा कार्यालय, विषयगत शाखा तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूका लागि आवश्यक जनशक्तिलाई समेटेको छ।

गाउँपालिकाको प्रशासनिक नेतृत्वका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको एक दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। उहाँको मातहतमा सामान्य प्रशासन, आर्थिक प्रशासन, योजना तथा पूर्वाधार विकास, सामाजिक विकास, शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु सेवा, वन तथा वातावरण, आन्तरिक लेखापरीक्षण र कानून लगायतका शाखा तथा उपशाखाहरू रहने व्यवस्था गरिएको छ। यसले गाउँपालिकाका प्रशासनिक, आर्थिक, सामाजिक तथा विकाससम्बन्धी कार्यलाई विषयगत रूपमा व्यवस्थित गर्न सहयोग पुऱ्याउनेछ।

सामान्य प्रशासन शाखामार्फत कर्मचारी प्रशासन, जिन्सी तथा खरिद, दर्ता—चलानी र कार्यालय सञ्चालनसम्बन्धी कार्य गरिनेछ भने आर्थिक प्रशासन शाखाले बजेट, लेखा तथा राजस्व व्यवस्थापन गर्नेछ। योजना, अनुगमन तथा पूर्वाधार विकास शाखाले योजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा प्राविधिक पूर्वाधारसम्बन्धी कार्य सम्हाल्नेछ। त्यसैगरी भवन तथा नक्सापाससम्बन्धी कार्यका लागि छुट्टै उपशाखाको व्यवस्था गरिएको छ।

सामाजिक विकास, शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि तथा पशु सेवा शाखाहरूले आ—आफ्नो विषयगत क्षेत्रको सेवा तथा विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछन्। साथै, वन, वातावरण, विपद् व्यवस्थापन तथा सरसफाइसम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक प्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्था गरिएको छ। आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा कानूनी मामिलाका लागि छुट्टै जनशक्ति प्रस्ताव गरी वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा कानूनी व्यवस्थापनलाई समेत प्राथमिकता दिइएको छ।

गाउँपालिकाका १० वटा वडा कार्यालयका लागि वडा सचिव तथा सब—इन्जिनियरको व्यवस्था प्रस्ताव गरिएको छ। यसले वडा तहबाटै प्रशासनिक तथा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन सहयोग गर्नेछ। त्यसैगरी ५ वटा स्वास्थ्य चौकी र ५ वटा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रका लागि आवश्यक स्वास्थ्यकर्मीको व्यवस्था गरी आधारभूत स्वास्थ्य सेवा नागरिकको पहुँचमा पुऱ्याउने उद्देश्य राखिएको छ।

प्रस्तावित संरचनाअनुसार गाउँ कार्यपालिकातर्फ ३४, वडा कार्यालयतर्फ २०, स्वास्थ्य चौकीतर्फ २५ र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रतर्फ १० गरी स्थायी दरबन्दीमा जम्मा ८९ पद प्रस्ताव गरिएको छ। साथै सेवा करारतर्फ ३७ जना जनशक्ति प्रस्ताव गरिएको हुँदा कुल प्रस्तावित जनशक्ति १२६ जना रहेको छ।

समग्रमा, प्रस्तावित दरबन्दी संरचनाले गाउँपालिकाको प्रशासनिक तथा विषयगत कार्य, वडा तहको सेवा प्रवाह र आधारभूत स्वास्थ्य सेवाका लागि आवश्यक जनशक्तिलाई समेटेको छ। यसले कार्य

विभाजन, जिम्मेवारीको स्पष्टता, सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता तथा नागरिकमुखी स्थानीय प्रशासनलाई सुदृढ गर्न आधार प्रदान गर्ने देखिन्छ।

४.३ वित्तिय विश्लेषण

४.३.१ गाउँपालिकाको विगत ३ वर्षको आय विवरण

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

- आ.व. २०८०/०८१ मा कूल आय रु. ४९ करोड १३ लाख ०१ हजार २७५ र आन्तरिक आय रु. ७२ लाख ८९ हजार ०९७ अर्थात (१.८४ प्रतिशत) रहेको छ ।
- आ.व २०८१/०८२ मा कूल आय रु. ४६ करोड ८५ लाख ५७ हजार ०७७ सय भएको र आन्तरिक आय रु. १ करोड २० लाख ७८ हजार ०१४ रुपैया अर्थात (२.५७ प्रतिशत) रहेको छ ।
- आ.व. २०८२/०८३ मा कूल आय रु. ५१ करोड ७० लाख २७ हजार ६ सय ३९ भएको छ भने यस आ.व.मा आन्तरिक आय तर्फ रु. २ करोड १० लाख १ हजार २ सय ३४ रुपैंया अर्थात (४.०६ प्रतिशत) प्राप्त भएको पाईन्छ । सो आ.व.मा आन्तरिक आय गतवर्ष भन्दा करीब ८९ लाख २३ हजार २ सय २० रुपैयाँ बढेको छ । जसको विवरण तलको तालिकामा समावेश गरिएको छ ।

आय तालिका			
आ.ब	कुल आय	आन्तरिक आय	कुल आयको तुलनामा आन्तरिक आय प्रतिशत
२०८०/०८१	४९१३०१२७५	७२८९०९७	१.८४
२०८१/०८२	४६८५५७०७७	१२०७८०१४	२.५७
२०८२/०८३	५१७०२७६३९	२१००१२३४	४.०६

श्रोत: गाउँकार्यपालिका कार्यालय

४.३.२ गाउँपालिकाको विगत ३ वर्षको व्यय विवरण

आ.ब.२०८०/०८१ को कूल व्यय रु.४३ करोड ९५ लाख ३५ हजार ०७३ मध्ये कूल खर्च पूंजिगत तर्फ रु. १७ करोड ११ लाख ९४ हजार ५ सय ६७ र चालुखर्च तर्फ रु. २६ करोड ८३ लाख ४० हजार ५ सय ०६ खर्च भएको देखिन्छ ।

आय संगसंगै कूल व्ययमा पनि क्रमशः बृद्धि हुदै गएको देखिन्छ । आ.ब. २०८१/०८२ मा कूल ब्यय रु. ४४ करोड ९ लाख ११ हजार २ सय २८ रुपैया भएकोमा पूंजिगतमा रु. १७ करोड ५० लाख ५१ हजार ०९७ ,चालु खर्च रु. २६ करोड ५८ लाख ६० हजार १ सय ३१ खर्च भएको देखिन्छ ।

आ.ब.२०८२/०८३ को कूल खर्च रु. ४५ करोड ८३ लाख १० हजार ८ सय ८० मध्ये रु. १६ करोड ७६ लाख ५६ हजार ५ सय ४२ पूंजिगतमा खर्च भएको र चालु खर्चमा रु. २९ करोड ६५ लाख ४ हजार ३ सय ३७ खर्च भएको देखिन्छ ।

विगत ३ आ.व. को व्यय विवरण तलको तालिकामा दिईएको छ ।

व्यय तालिका

आ.व	कुल व्यय	चालु तर्फ	पुजी तर्फ
२०८०/०८१	४३९५३५०७३	२६८३४०५०६	१७११९४५६७
२०८१/०८२	४४०९११२२८	२६५८६०१३१	१७५०५१०९७
२०८२/०८३	४५८३१०८८०	२९०६५४३३७	१६७६५६५४२

श्रोतः गाउँकार्यपालिका कार्यालय

४.३.३ प्रस्तावित दरवन्दी अनुसारको खर्च अनुमान

क्र.सं.	प्रस्तावित पद	दरवन्दी संख्या	मासिक स्केल	प्रोत्साहन भत्ता	महिना	वार्षिक तलब	वार्षिक मंहगी भत्ता	पोषक खर्च थप	जम्मा रू.
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	1	4८0५८	४८०५	13	६८७२२९	60000	10000	७५७२२९
२	अधिकृत सातौं/आठौं	8	५३६११	५३६१	13	६१३३०९८	480000	80000	६६९३०९८
३	सहायकस्तर अधिकृत पाँचौं/छैठौं प्र./प्रा.	१९	३८२०३	३८२०	13	१०३७९६८१	११४००००	१९००००	११७०९६८१
४	सहायक चौथो/पाँचौं	२	३६१९२	३६१९	1३	१०३५०८६	१२००००	२००००	११७५०८६
५	स कम्प्युटर अपरेटर	४	३६१९२		१३	१८८१९८४	२४००००	४००००	२१६१९८४
	जम्मा	**३४**							**२२४९७०७८**
	वडा कार्यालय तर्फ प्राविधिक सहित								
१	सहायक पाँचौ प्र.	२०	३८२०३	३८२०	१३	१०९२५९८०	१२०००००	२०००००	१२३२५९८०
	जम्मा दरबन्दी	**२०**							**१२३२५९८०**
	स्वास्थ्य चौकी र केन्द्रहरु								

१	अधिकृत छैठौं प्र./प्रा.	५	४८०५८	४८०५	१३	३४३६०९५	३०००००	५००००	३७८६०९५
२	सहायक पाँचौं प्रा./प्र.	१०	३८२०३	३८२०	१३	५४६२९९०	६०००००	१०००००	६१६२९९०
३	चौथो	२०	३६१९२	३६१९	१३	१०३५०८६०	१२०००००	२०००००	११७५०८६०
	जम्मा दरबन्दी	**३५**							**२१६९९९४५**
	सेवा करारमा								
१	कार्यालय सहयोगी (स्वास्थ्य संस्था तर्फसमेत)	२६	२७१७२		13	९१८४१३६		२६००००	९४४४१३६
२	हलुका सवारी चालक	४	३०३७३		13	१५७९३९६		४००००	१६१९३९६
३	हेभि सवारी चालक	२	३२७०१		१३	८५०२२६		२००००	८७०२२६
४	गाउँपालिका प्रहरी	४	2९२०९		13	१५१८८६८		४0000	१५५८८६८
५	मालि/बगैचे	1	२७१७२		13	३५३२३६		10000	३६३२३६
	जम्मा	**३७**							**१३८५५८६२**
	आयोजना तर्फ (सेवा करारमा)								
१	उद्यम विकास सहजकर्ता	2	३६१९२		13	९४०९९२		20000	९६०९९२
२	एम आई एस अपरेटर	1	३८२०३		13	४९६६३९		10000	५०६६३९
३	फिल्ड सहायक	1	३६१९२		13	४७०४९६		10000	४८०४९६

४	रोजगार संयोजक	1	४८०५८		13	६२४७५४		10000	६३४७५४
५	मनोसामाजकि परामर्शकर्ता	1	३८२०३		13	४९६६३९		10000	५०६६३९
६	गरबिसंग बश्विेश्वर कार्यक्रम	२	३६१९२		13	९४०९९२		२0000	९६०९९२
७	सूचना प्रवधि अधिकृत	१	५०४३६		१३	६५५६६८		१००००	६६५६६८
८	न्यायकि सहजकर्ता	१	३८२०३		13	४९६६३९		10000	५०६६३९
९	जनस्वास्थ्य नरिक्षिक	१	४८०५८		13	६२४७५४		10000	६३४७५४
१०	कृषी स्नातक	१	४८०५८		13	६२४७५४		10000	६३४७५४
११	पोषण सहजकर्ता	१	३६१९२		13	४७०४९६		10000	४८०४९६
१२	एक गाउँ एक प्राविधिक	२	३६१९२		१३	९४०९९२		२००००	९६०९९२
१३	वैध	१	३६१९२		१३	४७०४९६		१००००	४८०४९६
	जम्मा	**१६**							**८४१४३११**
	जम्मा	**1४२**							

४.४ कार्य विवरण

कार्य विवरण सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची ५ र ६ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

भाग ५

५.१ निष्कर्ष तथा सुझाव

निष्कर्षः

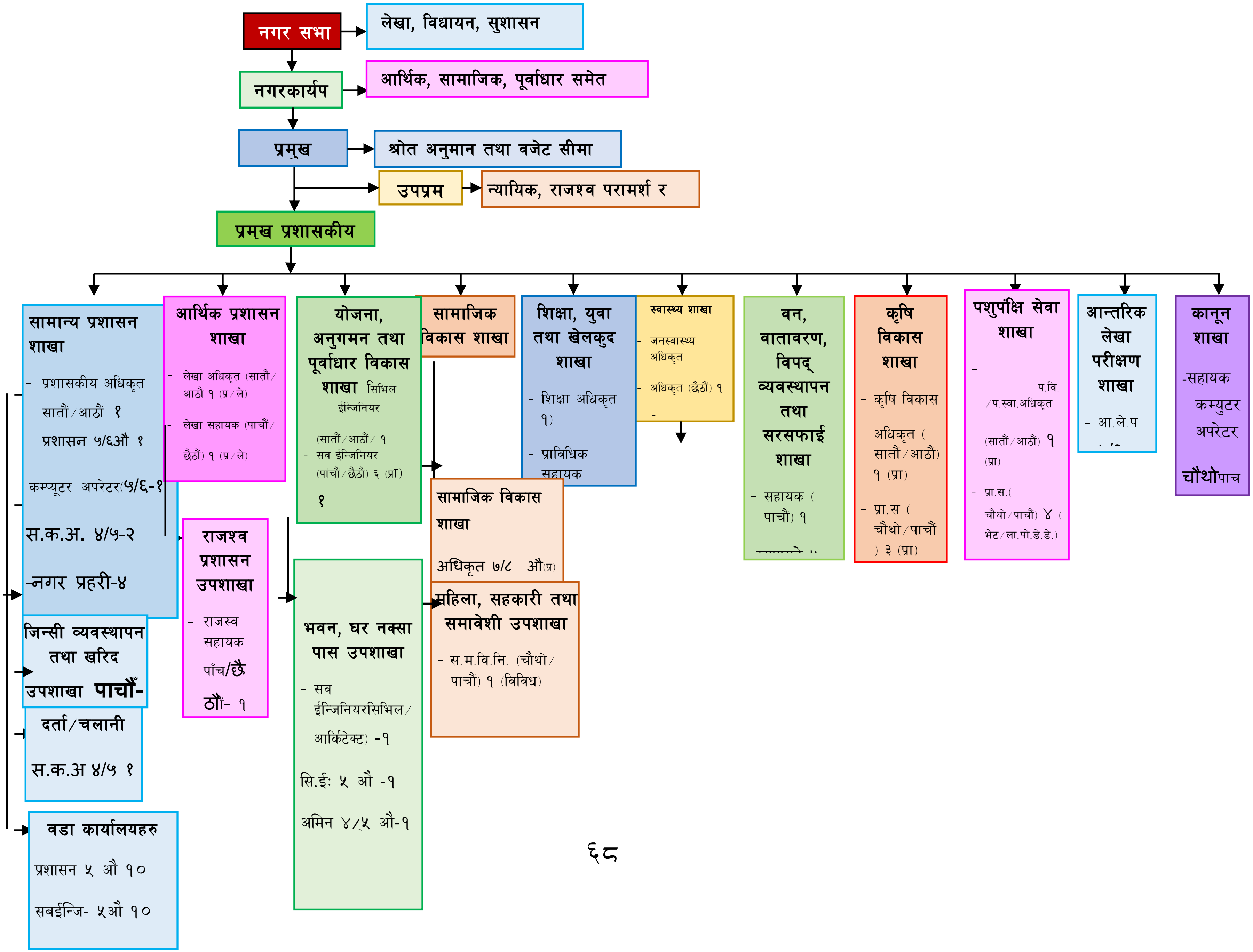
प्रस्तावित संगठन तथा व्यवस्थापन (O&M) अध्ययनबाट गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाह, कार्यबोझ तथा विद्यमान प्रशासनिक संरचनालाई आधार मानी आवश्यक संगठनात्मक संरचना र जनशक्ति पहिचान गरिएको छ। प्रस्तावित संरचनाले गाउँ कार्यपालिका, वडा कार्यालय, विषयगत शाखा तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई समेट्दै जिम्मेवारी र कार्यविभाजनलाई स्पष्ट बनाउने प्रयास गरेको छ। यसबाट गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई थप व्यवस्थित, प्रभावकारी, उत्तरदायी र नागरिकमुखी बनाउन सहयोग पुग्ने देखिन्छ।

सुझावः

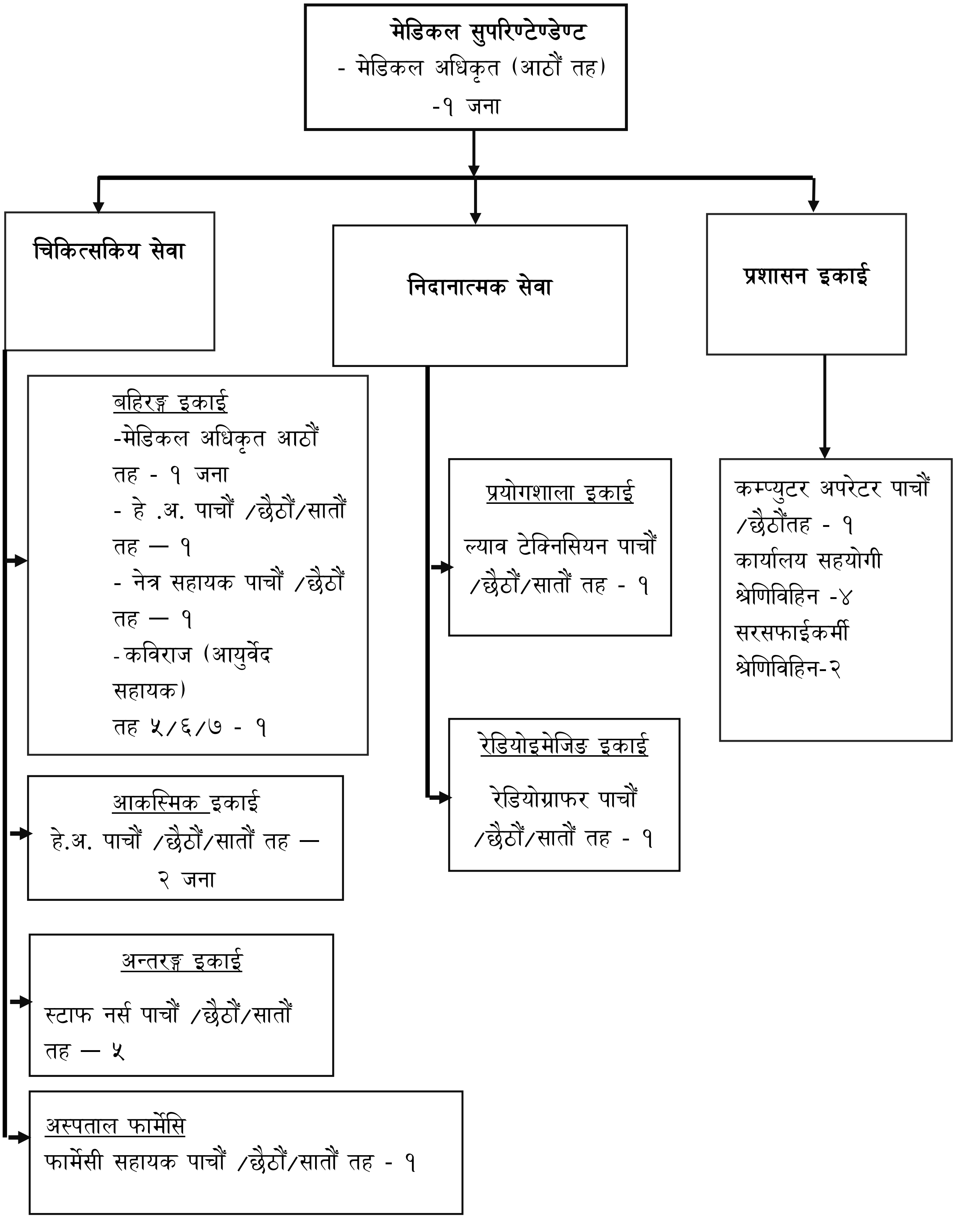
प्रस्तावित संगठन संरचना तथा दरबन्दीलाई गाउँपालिकाको वास्तविक कार्यबोझ, जनसंख्या, भौगोलिक अवस्था र उपलब्ध स्रोत—साधनका आधारमा कार्यान्वयन गर्दै समय—समयमा पुनरावलोकन गर्नुपर्ने देखिन्छ। आवश्यकताअनुसार दक्ष तथा विषयगत जनशक्ति व्यवस्थापन, शाखा तथा वडा कार्यालयबीच प्रभावकारी समन्वय, कर्मचारीको क्षमता विकास र सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई प्राथमिकता दिन उपयुक्त हुनेछ। साथै, वित्तीय स्रोतको सुनिश्चितता र सेवा प्रवाहको नियमित अनुगमनमार्फत प्रस्तावित O&M संरचनालाई क्रमशः प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्दै लैजान सुझाव दिइन्छ।

अनुसूचीहरू

अनुसूचि - १ कैलाश गाउँपालिका प्रस्तावित संगठन तालिका


नगर सभा
लेखा, विधायन, सुशासन
नगरकार्यप
आर्थिक, सामाजिक, पूर्वाधार समेत
प्रमुख
श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा
उपप्रम
न्यायिक, राजश्व परामर्श र
प्रमख प्रशासकीय
सामान्य प्रशासन शाखा
- प्रशासकीय अधिकृत सातौं/आठौं १
प्रशासन ५/६औ १
कम्प्यूटर अपरेटर(५/६-१
स.क.अ. ४/५-२
-नगर प्रहरी-४
जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा पाचौं-
दर्ता/चलानी
स.क.अ ४/५ १
वडा कार्यालयहरु
प्रशासन ५ औ १०
सबईन्जि- ५औ १०
आर्थिक प्रशासन शाखा
- लेखा अधिकृत (सातौं/आठौं १ (प्र/ले)
- लेखा सहायक (पाचौं/छैठौं) १ (प्र/ले)
राजश्व प्रशासन उपशाखा
- राजस्व सहायक पाँच/छैठौं- १
योजना, अनुगमन तथा पूर्वाधार विकास शाखा सिभिल ईन्जिनियर
(सातौं/आठौं/ १
- सव ईन्जिनियर (पाचौं/छैठौं) ६ (प्रा)
१
भवन, घर नक्सा पास उपशाखा
- सव ईन्जिनियरसिभिल/आर्किटेक्ट) -१
सि.ईः ५ औ -१
अमिन ४/५ औ-१
सामाजिक विकास शाखा
सामाजिक विकास शाखा
अधिकृत ७/८ औ(प्र)
महिला, सहकारी तथा समावेशी उपशाखा
- स.म.वि.नि. (चौथो/पाचौं) १ (विविध)
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
- शिक्षा अधिकृत १)
- प्राविधिक सहायक
स्वास्थ्य शाखा
- जनस्वास्थ्य अधिकृत
- अधिकृत (छैठौं) १
वन, वातावरण, विपद् व्यवस्थापन तथा सरसफाई शाखा
- सहायक (पाचौं) १
कृषि विकास शाखा
- कृषि विकास अधिकृत (सातौं/आठौं) १ (प्रा)
- प्रा.स (चौथो/पाचौं) ३ (प्रा)
पशुपंक्षि सेवा शाखा
प.वि./प.स्वा.अधिकृत (सातौं/आठौं) १ (प्रा)
- प्रा.स.(चौथो/पाचौं) ४ (भेट/ला.पो.डे.डे.)
आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा
- आ.ले.प
कानून शाखा
-सहायक कम्युटर अपरेटर
चौथोपाच

स्थानिय तहमा स्थापना हुने १० शैय्याको आधारभुत अस्पतालको प्रस्तावित संगठन संरचना



स्वास्थ्य चौकी/सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रको संरचना र प्रस्तावित दरवन्दी

स्वास्थ्य चौकी — ५

दरवन्दी

१.	अधिकृत छैठौं (ज.स्वा.नी)	५
२.	हे.अ. पाँचौं.	५
३.	नर्सिङ (अ.न.मि) पाँचौं	५
४.	अ.हे.व. चौथो	५
५.	अ.न.मी. चौथो	५
६.	कार्यालय सहयोगी	५
	जम्मा	३० जना

↓

सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द — ५

दरवन्दी :

१.	अ.हे.व. चौथो	५
२.	अ.न.मि चौथो	५
३.	कार्यालय सहयोगी	५
	जम्मा	१५ जना

अनुसूचि - २ प्रस्तावित दरवन्दी विवरण

क्र.सं.					
पदको नाम	तह	सेवा	समूह	प्रस्ताबित दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतिय	प्रशासन	सा.प्रशासन	१
१. सामान्य प्रशासन शाखा					
क	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं/आठौ	प्रशासन	सा.प्रशासन	१
ख	प्रशासन	पाँचौं/छैठौ	प्रशासन	सा.प्रशासन	१
	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं/छैठौ	विविध		१
	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो/पाँचौं	विविध		२
(क) जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा					
१.	प्रशासन सहायक	पाँचौ/छैठौं	प्रशासन	सा.प्र.	१
(ङ) दर्ता चलानी तथा सहायता ईकाई					
१.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो/पाचैं	प्रशासन	सा.प्र.	१
(छ) वडा कार्यालयहरु — १०					
१	वडा सचिव	सहायक पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१०
२	सब-इन्जिनियर सिभिल	पाचौ/छैठौ	सिभिल		१०
२. आर्थिक प्रशासन शाखा					
१.	लेखा अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन	प्र./लेखा	१
२.	लेखापाल/सहायक लेखा अधिकृत	पाँचौं/छैठौं	प्रशासन	प्र./लेखा	१
(क)	राजस्व प्रशासन उपशाखा				
१.	प्रशासन	सहायक पाँचौं/छैठौ	प्रशासन	राजस्व	१

३. योजना, अनुगमन तथा पूर्वाधार विकास शाखा					
१	. सिभिल ईन्जिनियर	सातौं/आठौं	ईन्जिनियरिङ	सिभिल	१
२	सव—ईन्जिनियर	पाचौं/छैठौं	ईन्जिनियरिङ	सिभिल	१
३	प्रशासन	५/६	प्रशासन	सा.प्र	१
४ . भवन, घर नक्सापास उपशाख					
१.	सब—ईन्जिनियर	५/६	ईन्जिनियरिङ	सिभिल/	१
आर्किटेक्ट	२				
२.	अमीन	सहायक चौथो/पाचौं	प्राविधिक	प्रा.	१
५. सामाजिक विकास शाखा					
(क)	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा				
	१. अधिकृत	७\८	प्रशासन	सा. प्रशासन	१
(ख)	महिला, सहकारी तथा समावेशी उपशाखा				
	१. सहायक म. वि. निरीक्षक	चौथो/पाचौं/छैठौं	विविध	विविध	१
७. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा					
	१. शिक्षा अधिकृत	सातौं/आठौं	शिक्षा प्रा.	शि.प्रशासन	१
	२. प्राविधिक सहायक	पाँचौं/छटौ	शिक्षा प्रा.	शिक्षा प्र.	१
८ स्वास्थ्य शाखा					
	१. जनस्वास्थ्य अधिकृत	छैठौं/सातौ	स्वा.से.	हे.ई.	१
	३. प.हे.न.	५/६	स्वा.से.		१
९ वन, वातावरण, विपद् व्यवस्थापन तथा सरसफाई शाखा					
१	खा.पा.स.टे	४/५	ईन्जि	सिभिल	१
१० कृषि विकास शाखा					

१	कृषि अधिकृत	७/८	कृषि	कृषि	१
२	प्राविधिक सहायक	५/६ औ	प्रावधिकि	कृषि	३
११. पशु सेवा शाखा					
१	पशु चकित्सिक	८	कृषि	कृषि	१
२	सहायक पाचौ	सहायक पाँचौं/छैठौ	कृ. सेवा	(भेट/ ला.पो.ड.ड.)	४
१२. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा					
	१. आन्तरिक लेखापरीक्षक	पाँचौं/छैठौं	प्रशासन	आ.ले.प.	१
१३. कानून शाखा					
	कानुनी मामिला इकाई	सहायक चौथो/पाचौ	न्याय	कानून	१
१४.स्वास्थ्य चौकी (५ वटा)					
	१.ज.स्वा.नी	अधिकृत छैठौं	स्वा.से.	हे.ई	५
	२. नर्सिङ/अ.न.मि	५/६	स्वा.से.		५
	३.हे.अ.	५/६	स्वा.से	हे.ई	५
	४.अ.हे.व	४/५	स्वास्थ्य	हे.ई	५
	५. अ.न.मी	४/५	स्वा.से.		५
१५.आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र(५)					
	२. .अ.हे.व.	४/५	स्वा.से.	हे.ई	५
	३. .अ.न.मीं.	४/५	स्वा.से.		५
	कार्यपालिका				३४
	वडा तर्फ				२०
	स्वास्थ्य चौकी				२५
	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र				१०
	स्थायी दरवन्दीमा जम्मा				८९
	सेवा करारमा				३७

	कुल जम्मा				१२६

सेवा करार तर्फ

३.	कार्यालय सहयोगी	विविध	विविध	सेवा करार	२६
५.	माली/बगैचे			सेवा करार	१
७.	हलुका सवार चालक (हसचा)	,,	,,	सेवा करार	४
	हेभी सवारी चालक			सेवा करार	२
१०.	गाउँपालिका प्रहरी	विविध	विविध	सेवा करार	४
	जम्मा				३७

आयोजनाहरू तर्फ

१	सुचना प्रवधि अधिकृत	७/८	,,	सेवा करार	१
२	उद्यम विकास सहजकर्ता			सेवा करार	२
३	MIS अपरेटर			सेवा करार	१
४	फील्ड सहायक			सेवा करार	१
५	रोजगार संयोजक	छैठौं		सेवा करार	१
६	जनस्वास्थ्य अधिकृत	६/७		सेवा करार	१
७	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	५		सेवा करार	१
८	गरबि संग विश्वेश्वर कार्यक्रम	४		सेवा करार	२
९	न्यायकि सहजकर्ता	५		सेवा करार	१
१०	कृषी स्नातक	६/७		सेवा करार	१
११	पोषण सहजकर्ता	४/५		सेवा करार	१
१२	एक गाउँ एक प्राविधिक	४		सेवा करार	२
१३	वैध	४/५		सेवा करार	१

नोट

- कार्यालय सहयोगी, सफाईकर्मी, सवारी चालक, नगर प्रहरी, हेल्पर र माली समेतका पदहरु स्थायी दरवन्दीभित्र आउने छैनन्, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ तथा दरवन्दी सृजना सम्बन्धी निर्देशिका, २०६८ को प्रकरण ७ (३) बमोजिम सेवा करारमा रहने छन् । सेवा करारमा रहनेको संख्या सेवा सुविधाका शर्तहरुसमेत कार्यालयको आवश्यकता र राजस्व (आयश्रोत) को आधारमा कार्यपालिकाले नै निर्धारण गरी सभाबाट स्वीकृत गराई लागुगर्न उपयुक्त हुनेछ।
- कार्यक्रम तर्फका कर्मचारी र हाल करारमा रहेका कर्मचारीहरु दरवन्दीमा समावेस गरिएको छैन ।
- प्रस्तावित दरवन्दीमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्दा हाल भएका स्थायी कर्मचारीलाई पद मिलान गरेपछि मात्र बांकी पदमा आवश्यकता हेरी क्रमशः पदपूर्तिका लागि प्रकृया शुरु गर्नु उपयुक्त देखिन्छ ।

अनुसूचि - ३ संगठन संरचना तथा दरबन्दी सञ्चालनको लागत विश्लेषण (वित्तिय विश्लेषण)

क.सं.	प्रस्तावित पद	दरवन्दी संख्या	मासिक स्केल	प्रोत्साहन भत्ता	महिना	वार्षिक तलब	वार्षिक मंहगी भत्ता	पोषक खर्च थप	जम्मा रू.
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	1	4८०५८	४८०५	13	६८७२२९	60000	10000	७५७२२९
२	अधिकृत सातौं/आठौं	8	५३६११	५३६१	13	६१३३०९८	480000	80000	६६९३०९८
३	सहायकस्तर अधिकृत पाँचौं/छैठौं प्र./प्रा.	१९	३८२०३	३८२०	13	१०३७९६८१	११४००००	१९००००	११७०९६८१
४	सहायक चौथो/पाँचौं	२	३६१९२	३६१९	1३	१०३५०८६	१२००००	२००००	११७५०८६
५	स कम्प्युटर अपरेटर	४	३६१९२		१३	१८८१९८४	२४००००	४००००	२१६१९८४
	जम्मा	**३४**							**२२४९७०७८**
	वडा कार्यालय तर्फ प्राविधिक सहित								
१	सहायक पाँचौ प्र.	२०	३८२०३	३८२०	१३	१०९२५९८०	१२०००००	२०००००	१२३२५९८०
	जम्मा दरबन्दी	**२०**							**१२३२५९८०**
	स्वास्थ्य चौकी र केन्द्रहरु								
१	अधिकृत छैठौं प्र./प्रा.	५	४८०५८	४८०५	१३	३४३६०९५	३०००००	५००००	३७८६०९५

२	सहायक पाँचौं प्रा./प्र.	१०	३८२०३	३८२०	१३	५४६२९९०	६०००००	१०००००	६१६२९९०
३	चौथो	२०	३६१९२	३६१९	१३	१०३५०८६०	१२०००००	२०००००	११७५०८६०
	जम्मा दरबन्दी	**३५**							**२१६९९९४५**
	सेवा करारमा								
१	कार्यालय सहयोगी (स्वास्थ्य संस्था तर्फसमेत)	२६	२७१७२		13	९१८४१३६		२६००००	९४४४१३६
२	हलुका सवारी चालक	४	३०३७३		13	१५७९३९६		४००००	१६१९३९६
३	हेभि सवारी चालक	२	३२७०१		१३	८५०२२६		२००००	८७०२२६
४	गाउँपालिका प्रहरी	४	2९२०९		13	१५१८८६८		४0000	१५५८८६८
५	मालि/बगैचे	1	२७१७२		13	३५३२३६		10000	३६३२३६
	जम्मा	**३७**							**१३८५५८६२**
	आयोजना तर्फ (सेवा करारमा)								
१	उद्यम विकास सहजकर्ता	2	३६१९२		13	९४०९९२		20000	९६०९९२
२	एम आई एस अपरेटर	1	३८२०३		13	४९६६३९		10000	५०६६३९
३	फिल्ड सहायक	1	३६१९२		13	४७०४९६		10000	४८०४९६
४	रोजगार संयोजक	1	४८०५८		13	६२४७५४		10000	६३४७५४

५	मनोसामाजकि परामर्शकर्ता	1	३८२०३		13	४९६६३९		10000	५०६६३९
६	गरबिसंग बिश्वेश्वर कार्यक्रम	२	३६१९२		13	९४०९९२		२0000	९६०९९२
७	सूचना प्रवधि अधिकृत	१	५०४३६		१३	६५५६६८		१००००	६६५६६८
८	न्यायकि सहजकर्ता	१	३८२०३		13	४९६६३९		10000	५०६६३९
९	जनस्वास्थ्य नरिक्षिक	१	४८०५८		13	६२४७५४		10000	६३४७५४
१०	कृषी स्नातक	१	४८०५८		13	६२४७५४		10000	६३४७५४
११	पोषण सहजकर्ता	१	३६१९२		13	४७०४९६		10000	४८०४९६
१२	एक गाउँ एक प्राविधिक	२	३६१९२		१३	९४०९९२		२००००	९६०९९२
१३	वैध	१	३६१९२		१३	४७०४९६		१००००	४८०४९६
	जम्मा	**१६**							**८४१४३११**
	जम्मा	**1४२**							

अनुसूचि - ४ शाखा तथा इकाइहरुको कार्यविवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- पालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा ।
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन ।
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व ।
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय ।
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय ।
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार ।
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन ।
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन ।
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन ।
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन ।
- उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिश, अभिलेख ।

क. जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा

- गाँउपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामग्री, कार्यालय सामान तथा परामर्श लगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरीद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खरिद गरिएका कार्यालय सामान, औजार, फर्निचर, सावरीसाधन, भारी उपकरण आदीको आम्दानी बांध्ने, स्टोरबाट सामान निकासा गर्दा मागफारम स्वीकृत गराएर मात्र निकासा गर्ने ।
- कार्यालयको प्रत्येक कार्यकक्षमा प्रयोग भएका वा राखिएका सामान, उपकरण एवं फर्निचरको विवरण तयार गरी एक प्रति सम्बन्धित कोठामा टांस गर्ने र एक प्रति उपशाखाको अभिलेख फायलमा राख्ने ।
- खरिद गरिएका सामानहरु खप्ने सामान र खर्चभएर जाने सामानको अलगै अभिलेख राख्ने ।
- खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा र पारदर्शिता कायम हुने गरी सार्वजनिक ऐन/नियमको पूर्ण पालना गर्ने गराउने ।

- गाँउपालिकाको नाममा 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 ।
- गाँउपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- गाँउपालिकाको आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- गाँउपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैंचा, बसपार्क र अन्य संरचनाको संरक्षण, मर्मतसम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- राष्ट्रिय निकुञ्ज, आरक्ष, सिमसार क्षेत्र तथा राष्ट्रिय वनबाहेक आफ्नो क्षेत्रभित्रको वन संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकिदिएको प्राकृतिक सम्पदा तथा क्षेत्रको संरक्षण, सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयमा आवश्यक पर्ने कार्यालय सामान तथा उपभोगका सामान र अन्य निर्माण सामग्री समेत खरीदका लागि स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम र योजना तथा बजेटको परिधिभित्र रही बार्षिक खरीद योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत खरीद योजनाको आधारमा आवश्यक सामग्री समयमै खरीद गरी कार्यक्रम र कार्यालयलाई आवश्यक परेका वखत स्वीकृत माग फारामको आधरमा उपलव्ध गराई अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयमा आवश्यक उपभोग्य सामानहरु जस्तैः पिउनेपानी, टेफिोन, ईण्टरनेट, सवारी साधन, बत्ती, फर्निचर आदीको व्यवस्था गर्ने, फोन, बत्ती, पानीको महसुल समयमा बुझाउने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र जिन्सी निरीक्षण गराउने व्यवस्था गर्ने ।

ख. सूचना प्रविधि उपशाखा

- संघीय मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय सूचना आयोगको सम्पर्कबिन्दु सम्बन्धी कार्य,
- सूचनाको अधिकारको व्यवस्थापन गर्ने कार्य,
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित software को गुणस्तर सम्बन्धी कार्यहरु,
- गाँउपालिकाको वेबसाइट अध्यावधिक गर्ने कार्य,
- गाँउपालिकाको पत्र सम्बन्धी कार्यहरु,
- गाउँपालिकामा निर्माण गर्ने विभिन्न Database तथा Software सम्बन्धी कार्य,
- गाँउपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन तथा विश्लेषणसम्बन्धी कार्य,
- नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्यांकन (Result-based Monitoring and Evaluation) सम्बन्धी कार्यहरु,

- गाउँपालिकाबाट भए गरेका कार्यका बारेमा मिडियाबाट प्रकाशित सूचनाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यहरु,
- तथ्यांक विश्लेषण सम्बन्धी कार्यहरु,
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरु,
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित परियोजना बैंक निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका र मातहत निकायहरुको योजना, कार्यक्रम तथा बजेट निर्माण र अनुगमन तथा मूल्यांकनको लागि आवश्यक तथ्यांक एवं सूचना सङ्कलन तथा प्रशोधन गर्ने,
- गाउँपालिका र मातहत निकायमा रहेका सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण, प्रकाशन एवं भण्डारण गर्ने,
- अन्तर गाउँपालिका सूचना तथा तथ्यांक आदान प्रदान र समन्वयको कार्य गर्ने,
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित नीतिगत तथा आवश्यक अन्य छलफलका लागि समय समयमा अनुरोध भै आए बमोजिम सूचना तथा तथ्यांक विश्लेषण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

ग. दर्ता चलानी तथा सहायता इकाई

- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ वा सहायता कक्षको प्रभावकारी संचालन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रशासन शाखा प्रमुखको आदेशमा उजुरी पेटीकाको मुचुल्का उठाइ खोल्ने र प्राप्त उजुरी समयमै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रशासन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्रहरुको दर्ता किताबमा दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा तथा शाखाहरुमा पुर्याउने व्यवस्था गर्ने,
- अत्यन्त जरुरी वा अति गोप्य वा गोप्य पत्रहरु प्राप्त हुनासाथ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- अन्य कार्यालय वा निकायहरुमा पठाउनुपर्ने पत्रहरुको चलानी गरी हुलाक वा अन्य माध्यम मार्फत पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयको छापहरुको दुरुपयोग हुन नपाउने गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- शाखामा दर्ता गर्न ल्याइएका गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका आपसी झगडा सम्बन्धी विभिन्न उजुरी निवेदनहरु लगायतका लिखतहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रशासन शाखा प्रमुखको आदेशमा हेरी जाँची रित पुगेको भए दर्ता गर्ने र नमिल्ने भए कारण जनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रशासन शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रशासन शाखा प्रमुखको आदेशमा मुद्धा मामिला सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्न बुझ्नु पर्ने प्रमाण वा व्यक्तिलाई आदेश जारी गर्न म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक कार्यविधी कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन

- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण सहकारी, सहकारी तथा निजी (वित्तीय व्यवस्थापन)
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

क. राजश्व प्रशासन उपशाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर मालपोत, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन ।
- मालपोत संकलन ।
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन ।
- ट्रेकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्याफ्टिङ्ग शुल्क ।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना ।
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना ।
- राजस्व सम्भाव्यता अध्ययन तथा विश्लेणात्मक कार्य ।
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर ।

- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक ।
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड ।
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन ।
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय ।
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन ।
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन ।
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदानप्रदान ।
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटा पूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।

३. योजना, अनुगमन तथा पूर्वाधार विकास शाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन

- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/ प्रवर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वत्तीको व्यवस्थापन
- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

क. घर, नक्सापास उपशाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था

- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत नक्शा, स्रेस्ता निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीनस्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

४. सामाजिक विकास शाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद)र (धर्मपुत्र धर्मपुत्री) अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

क. सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
- गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विबाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद)र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री लगायतको दर्ता,
- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यबस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने,

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

- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।

ख. महिला, सहकारी तथा समावेशी उपशाखा

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक ,सामाजिकराजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकास
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्वन्धी कार्य
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन

- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

५. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, नियमन ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन ।
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन ।
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन ।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार ।
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन ।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन ।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन ।
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका ।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- नेपाल सरकारबाट शिक्षा तर्फ प्राप्त शशर्त अनुदानको सम्पूर्ण वजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालन ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।
- युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

- खेलकुद विकास समिति गठन व्यवस्थापन तथा परिचालन

६. **स्वास्थ्य शाखा**

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण ।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन ।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा ।
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन ।
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण ।
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) ।
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक,उपचारात्मक, पुनस्र्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन ।
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन।

- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन।
- पानी मुहानको संरक्षण ।
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

७. वन, वातावरण, विपद व्यवस्थापन तथा सरसफाइ शाखा

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनरुत्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन ।
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन।
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन।
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण।
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण। ।
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण।
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन।
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन।
- पहिरो नियन्त्रण।
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम।

८. कृषि विकास शाखा

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

९. पशुसेवा शाखा

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

१०. आन्तरीक लेखा परीक्षण शाखा

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण

- लेखापरीक्षण विवरण बेरुजूको लगत समेत(को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्वन्धी क्षमता विकास कार्य
- बेरुजू फछ्र्यौट

११. कानून शाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख
- विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य ।

वडा कार्यालय

वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्नेः

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि तयार गर्ने र अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने ।
- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।

- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्बाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्नेः

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने ।
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जी ,पोलियो, भिटामिन ए को व्यवस्था गर्ने ।
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने।
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय, प्रवर्द्धन र वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने ।
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने ।
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन ।
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्बाधारको विकास गर्ने ।
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,

- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटनादर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याइ औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने ।
- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्वन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।

- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

अनुसूचि - ५ कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्यविवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख

सेवा : प्रशासन

तह : अधिकृत छैठौ/सातौं/आठौं

पदः शाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

यस शाखाका प्रमुखले देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरणः

1. कर्मचारीहरुको अध्यावधिक विवरण तयारी,
2. क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव तयारी र संचालन,
3. कार्यपालिका, गाउँ सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापन,
4. कार्यपालिका तथा गाउँ सभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण,
5. कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख व्यवस्थापन,
6. कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृद्धि विकास, दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस लगायतका कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यहरु,
7. दैनिक हाजिरी नियन्त्रण, खटन पटन सम्बन्धी कार्य,
8. सार्वजनिक सेवा प्रवाह, गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
9. कानून बमोजिमका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने,
10. कार्यालयको दर्ता चलानी नियन्त्रण, व्यवस्थापन,
11. अध्यक्ष,उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
12. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
13. वडा कार्यालय र गाउँपालिका कार्यालयबीच आपसी समन्वय तथा संचार,
14. संघ तथा प्रदेश, जिल्ला तहमा संविधान तथा कानून बमोजिम समन्वय,

15. दस्तावेज तथा अन्य सामग्री अनुवाद सम्बन्धी कार्य,
16. भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी कार्य, अर्न्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरुसँगको सम्पर्क, सदस्यता, समन्वय,
17. कार्यपालिकाकाको सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।
18. अन्य शाखामा नपरेका सबै कार्यहरु,
19. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।
20. कार्यालय प्रमुख र महाशाख प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

कम्प्यूटर अपरेटर (प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा)

सेवा : विविध, प्राविधिक

शाखाः प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

पदः कम्प्यूटर अपरेटर

तह : पाँचौं

कर्मचारीको नाम : ....

यस शाखाका सहायक पाँचौ कम्प्यूटर अपरेटरले सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ति शाखाको शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

1. कार्यालयसँग सम्बन्धित चिठीपत्र, सूचना, तथ्याङ्क, अभिलेख तथा फाँटवारीहरु व्यवस्थित र अद्यावधिक रुपमा कम्प्यूटरमा राख्ने ।
2. शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कम्प्यूटर प्रविधिमा आधारित रही कर्मचारीको रेकर्ड व्यवस्थापन
3. प्रशासन तथा अन्य आवश्यक र महत्वपूर्ण तथ्याङ्कहरु व्यवस्थित रुपमा कम्प्यूटरमा राख्ने।
4. राखिएका तथ्याङ्क तथा सूचनाहरु आदेशानुसार प्रिन्ट गरी सम्बन्धित अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
5. कम्प्यूटर मेसिनको प्रयोग उद्देश्यमूलक कार्यमा कुशल तरिकाबाट निर्णय भए अनुसार मात्र गर्ने ।
6. कम्प्यूटर, फोटोकपी मेसिनको उचित सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने, मर्मतको आवश्यकता महशुस हुना साथ शाखा प्रमुख मार्फत सो बारे जानकारी गराउने र आदेश भए अनुसार गर्ने ।
7. कार्यपालिका तथा गाउँ सभाका निर्णयहरु कम्प्यूटरिकृत गरी अभिलेखीकरण गर्ने ।
8. वडा कार्यालयहरुलाई कम्प्यूटर, प्रविधि सम्बन्धी सहयोग गर्नुपरेमा आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
9. शाखासँग सम्बन्धित कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

10. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु शाखा प्रमुख, शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी

पदः कार्यालय सहयोगी

तह : श्रेणी विहिन

कर्मचारीको नाम : ....

खटाइएको शाखाः ....

कार्यालय सहयोगी श्रेणी विहिन तहको कर्मचारीले प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखाबाट खटाइए बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा खटिएको शाखामा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा गर्नुपर्नेछ ।

कार्यालय समय अगाडि कार्यालय खोल्ने र कार्यालय समय पश्चात् बन्द गर्ने ।

1. कार्यालय/शाखाको सुरक्षा गर्ने ।
2. बैठक संचालनका लागि सहयोग गर्ने ।
3. कार्यालय क्षेत्र र कार्यालय/शाखाको खोली सरसफाइ गर्ने ।
4. चिठ्ठी पत्रको आदान प्रदान गर्ने ।
5. तोकिए बमोजिम बैंकमा नगद जम्मा गर्ने, चेक साटेर ल्याउने, भौचर दाखिला गर्ने ।
6. कार्यालयका फाइल व्यवस्थित गरी राख्ने ।
7. कार्यालयका फाइलहरु एक शाखाबाट अर्को शाखा/शाखामा वा एक इकाइबाट अर्को इकाइमा पुऱ्याउने ।
8. फोटोकपी फ्याक्स संचालन गर्ने ।
9. सरकारी संपत्तिको संरक्षण गर्ने ।
10. गाउँपालिकामा आएका सेवा ग्राहीहरुलाई आवश्यकतानुसार सहयोग गर्ने ।
11. कार्यालयमा पिउने पानीको प्रबन्ध गर्ने ।
12. शाखा प्रमुख वा अन्य कर्मचारीहरु नभएको समयमा सेवा ग्राहीका करा सुन्ने र शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने, टेलिफोनको जवाफ दिने ।
13. अन्य भैपरि कार्यहरु गर्ने ।
14. शाखा प्रमुख/कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

हलुका सवारी चालक

पदः हलुका सवारी चालक

तह : श्रेणी विहिन

कर्मचारीको नाम : ....

सवारी चलाउनका लागि खटाइएको पदाधिकारी/कर्मचारी :

1. हलुका सवारी चालकले प्रशासन शाखाबाट खटाइए बमोजिम खटाइएका पदाधिकारी/कर्मचारीको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा गर्नुपर्नेछ ।
2. आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको सवारी साधनको हेरचाह, सुरक्षा, मर्मत सम्भार तथा नियमित सरसफाई, संचालन गर्ने ।
3. सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारीको निर्देशन बमोजिम सवारी साधन चलाउने ।
4. सवारी साधनको सञ्चालन लगबुक नियमित अद्यावधिक गर्ने ।
5. सवारी चालक प्रमाणपत्र र सवारी साधनको ब्लुबुकको नविकरण गर्ने ।
6. सवारी साधनको तेश्रो पक्ष बिमा गराउने ।
7. सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
8. जिन्सी शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम सवारी साधनको नियमित रुपमा सर्भिसिङ्ग गराउने ।
9. सवारी साधन मर्मत गराउँदा सम्बन्धित स्थलमा नै गइ मर्मतको कामको निरीक्षण गर्ने ।
10. सवारी साधन सञ्चालनको सूचना नियमित रुपमा आफ्नो शाखा प्रमुखलाई दिने,
11. सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा प्रमुख

सेवाः प्रशासन

तह : सहायक चौथो/पाचौं

कर्मचारीको नाम : ....

यस शाखाका शाखा प्रमुखले प्रशासन देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

1. गाँउपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी वार्षिक बजेट तथा योजनामा समावेश गर्ने,

2. विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने,
3. हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,
4. खरिद इकाईको सचिवालयको काम गर्ने,
5. गाउँपालिका भित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
6. लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिकमा विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,
7. कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने, साधनहरुको बिमा गराउने,
8. खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
9. सभा, सम्मेलनको आन्तरिक व्यवस्थापन गर्ने, अतिथी व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरु
10. मापदण्ड बमोजिम इन्धनको व्यवस्थापन, सामानहरुको वितरण गर्ने,
11. प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने,
12. कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी,
13. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
14. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

सूचना प्रविधि उपशाखा

सूचना प्रविधि प्रमुख

यस शाखामा आइ टि अफिसर पदमा कार्यरत कर्मचारीले देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफु र अन्य सहायक स्तरका कम्प्यूटर अपरेटर पदका कर्मचारीहरुसँग समन्वय गरी प्रभावकारी रुपमा गर्नु पर्नेछ।

तपसिल

1. गाउँ कार्यपालिका कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थाहरु र गाउँपालिका का मातहतका निकायमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय,
2. गाउँपालिका भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको नियमन,

3. प्रचलित कानून बमोजिम गाँउपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने एफ.एम./रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण,
4. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
5. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन,
6. गाउँपालिका सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन,
7. प्रचलित कानून बमोजिम शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु,
8. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।
9. स्वीकृत बार्षिक योजना अनुसार अन्य शाखा शाखासँगको समन्वयमा योजना कार्यक्रमहरुको नियमन गर्ने,
10. सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने, योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने,
11. संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,
12. गाउँपालिकाले सम्पादन गरेका कार्यहरुको नियमित प्रतिवेदन तयार गर्ने,
13. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुुरुयोजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने,
14. वार्षिक विकास योजना तथा योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, अवस्थाको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठपोषण गर्ने,
15. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने,
16. स्थानीय तथ्याङ्क, अभिलेख सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
17. गाँउपालिकाको आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने,
18. जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क लगायतका राष्ट्रिय तथा गाउँपालिका स्तरीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन गर्ने,
19. आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन गर्ने,
20. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,
21. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

दर्ता चलानी तथा सहायता इकाई

शाखा प्रशासन शाखा इकाईः दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई	सेवा : प्रशासन तह : सहायकस्तर चौथो कर्मचारीको नाम : ....

यस इकाईमा सहायक चौथो प्रशासनको पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखाका प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा गर्नुपर्नेछ ।

तपसिल

1. गाउँपालिका कार्यालयमा बाहिरबाट आएका पत्र तथा निवेदनहरु दर्ता गर्ने र सम्बन्धित पदाधिकारी, शाखा, शाखा, उपशाखा वा इकाइलाई बुझाउने ।
2. पठाउनु पर्ने पत्रहरु चलानी गर्ने, आवश्यक छापहरु लगाउने, खाम बन्दी गर्ने, सम्बन्धित व्यक्तिले नै बुझ्ने भएमा नियमानुसार बुझाउने, पियन बुकबाट बुझाउनु पर्ने भए सोही अनुसार र बाहिर पठाउनु पर्ने भए हुलाक अथवा अन्य साधनको प्रयोग गरी समय मै सम्बन्धित व्यक्ति/संस्था समक्ष पुग्ने व्यवस्था मिलाउने ।
3. छिटो साधनद्वारा पठाउनु पर्ने भएमा सोही अनुसार पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
4. कार्यालय प्रति सम्बन्धित शाखा, उपशाखामा बुझाउने ।
5. चलानी गरी पठाइएका पत्रहरुको बिल, भरपाई तथा अन्य प्रमाणहरु व्यवस्थित र सुरक्षित साथ राख्ने ।
6. पत्रहरु पठाउँदा आवश्यक पर्ने रकम नियमानुसार पेश्की बुझ्ने र समयमै पेश्की फछ्र्यौटका लागि आवश्यक बिल, भरपाई सहित निवेदन पेश गर्ने ।
7. दर्ता चलानी पुस्तिका तथा छाप र छापदानी सुरक्षित साथ राख्ने ।
8. प्रथम सूचना दर्ता गर्ने, आदेशानुसार सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।
9. नियमानुसार पत्रसँग सम्बन्धित विषयको गोपनियता कायम गर्ने ।
10. गोप्य पत्र सम्बन्धमा आदेशानुसार गर्ने ।
11. आगन्तुकहरुले कुनै विषयमा टेलिफोनबाट अथवा स्वयं उपस्थित भई जानकारी प्राप्त गर्न खोजेमा गोपनियता कायम गर्नु पर्ने बाहेक आफूलाई जानकारी भएसम्मका कुराहरु जानकारी गराउने अथवा सम्बन्धित शाखामा सम्पर्क राख्न अनुरोध गर्ने ।
12. सेवा ग्राहीहरुको सुविधाका लागि हेल्पडेस्कको व्यवस्था मिलाउने ।
13. गाउँपालिकामा आउने मानिसलाई गाउँपालिकको सेवा प्रवाह प्रक्रिया, सम्वद्ध पदाधिकारी शाखा, शाखा, उपशाखा वा इकाइ बारेको जानकारी शिष्ट र सरल तरिकाले बताउने ।
14. प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुखले बेला बेलामा दिने निर्देशनहरु पालना गर्ने ।

15. शाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

गाउँपालिका प्रहरी इन्चार्ज (सहायक, चौथो)

शाखा प्रशासन शाखा इकाईः गाउँपालिका प्रहरी इकाई	सेवा : प्रशासन तह : गाउँपालिका प्रहरी इन्चार्ज कर्मचारीको नाम : ....

यस इकाईमा गाउँपालिका प्रहरी इन्चार्ज पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका गाउँपालिका प्रहरी परिचालन गरी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

तपसिल

1. गाउँपालिका प्रहरी परिचालन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको नेतृत्व गर्ने,
2. गाउँपालिका प्रहरी परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
3. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
4. गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
5. स्थानीय वजार, हाट बजार व्यवस्थापन तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
6. गाउँपालिका प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
7. गाउँपालिका बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान गर्ने,
8. सरसफाई बाहेकका कार्यालयका सवारी साधनको अभिलेख राख्ने,
9. सवारी प्रयोगको लगबुक नियमित रुपमा प्रमाणित गराई राख्ने,
10. स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
11. कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,
12. राजश्व प्रशासन शाखाको समन्वयमा अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङबोर्ड नियन्त्रण गर्ने,
13. पशु सेवा शाखाको समन्वयमा छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने
14. विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
15. अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
16. फूटपाथ व्यवस्थापन गर्ने,

17. इरिक्सा, रिक्सा, टेम्पु जस्ता साना सवारी साधनको अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
18. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने,
19. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु र प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने

गाउँपालिका प्रहरी हवल्दार

शाखाः प्रशासन शाखा इकाईः गाउँपालिका प्रहरी इकाई	सेवा : प्रशासन तह : गाउँपालिका प्रहरी हवल्दार कर्मचारीको नाम : ....

यस इकाईमा गाउँपालिका प्रहरी हवल्दार पदमा कार्यरत कर्मचारीले गाउँपालिका प्रहरी इन्चार्जको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

तपसिल

1. इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम गाउँपालिका प्रहरी परिचालन सम्बन्धी कार्यको नेतृत्व गर्ने,
2. गाउँपालिका प्रहरी परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम सहयोग गर्ने,
3. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
4. गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
5. इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम स्थानीय वजार, हाट बजार व्यवस्थापन तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
6. गाउँपालिका प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
7. गाउँपालिका बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान गर्न सहयोग गर्ने,
8. इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम सरसफाई बाहेकका कार्यालयका सवारी साधनको अभिलेख राख्ने, सवारी प्रयोगको लगबुक नियमित रुपमा प्रमाणित गराई राख्ने,
9. स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

10. इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,
11. निर्देशन बमोजिम विज्ञापन तथा होडिङबोर्ड नियन्त्रण, छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने काममा सहयोग गर्ने,
12. विपद् व्यवस्थापन, अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
13. फूटपाथ व्यवस्थापन गर्ने, इरिक्सा, रिक्सा, टेम्पु जस्ता साना सवारी साधनको अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ,
14. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने,
15. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गाउँपालिका प्रहरी इन्चार्जको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने ।

गाउँपालिका प्रहरी सिपाही (श्रेणी विहिन)

शाखाः प्रशासन शाखा इकाईः गाउँपालिका प्रहरी इकाई	सेवा : प्रशासन तह : गाउँपालिका प्रहरी सिपाही कर्मचारीको नाम : ....

यस इकाईमा गाउँपालिका प्रहरी सिपाही (श्रेणी विहिन) पदमा कार्यरत कर्मचारीले गाउँपालिका प्रहरी इन्चार्ज/सह इन्चार्जकोको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

तपसिल

1. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम खटाइएको कार्यको नेतृत्व गर्ने,
2. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
3. गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
4. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम स्थानीय वजार, हाट बजार व्यवस्थापन तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
5. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान गर्न सहयोग गर्ने,
6. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
7. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,

8. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम विज्ञापन तथा होडिङबोर्ड नियन्त्रण, छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने काममा सहयोग गर्ने,
9. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम विपद् व्यवस्थापन, अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
10. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम फूटपाथ व्यवस्थापन गर्ने, इरिक्सा, रिक्सा, टेम्पु जस्ता साना सवारी साधनको अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
11. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने,
12. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने ।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

शाखा प्रशासन शाखा शाखाः आर्थिक प्रशासन शाखा	सेवा : लेखा तह : लेखा अधिकृत सातौं/आठौं तह कर्मचारीको नाम : ....

यस शाखा प्रमुखको रुपमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

1. आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन,
2. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
3. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने ।
4. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गर्ने ।
5. लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।
6. आर्थिक कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
7. आय व्ययको अनुमान गर्ने ।
8. बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने ।
9. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय सम्पादन गर्ने ।
10. आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य गर्ने ।
11. ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

12. धरौटी स्याहा तथा फिर्ता गर्ने ।
13. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने ।
14. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने ।
15. विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
16. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
17. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा सहायक कर्मचारी

शाखा प्रशासन शाखा शाखाः आर्थिक प्रशासन शाखा	सेवा : लेखा तहः सहायक पाँचौ/छैठौं कर्मचारीको नाम : ....

यस शाखामा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा गर्नुपर्नेछ ।

1. आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
2. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
3. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने ।
4. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गर्ने ।
5. लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।
6. आर्थिक कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
7. आय व्ययको अनुमान गर्ने ।
8. बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने ।
9. आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य गर्ने ।
10. ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
11. धरौटी स्याहा तथा फिर्ता गर्ने ।
12. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने ।
13. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने ।

14. विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
15. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
16. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

राजश्व प्रशासन उपशाखा

राजश्व प्रशासन उपशाखा प्रमुख

शाखा प्रशासन शाखा शाखाः राजश्व प्रशासन शाखा	सेवा : प्रशासन तहः सहायक चौथो/पाँचौं कर्मचारीको नाम : ....

यस शाखामा अधिकृत चौथो/पाँचौं तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीले राजश्व प्रशासन शाखाको प्रमुख भइ देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

1. राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गर्ने ।
2. सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
3. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क सङ्कलन गर्ने ।
4. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने ।
5. मालपोत/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने ।
6. हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
7. प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गर्ने ।
8. राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
9. राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवदनात्मक, उपायहरुको अवलम्बन गर्ने ।
10. सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।
11. बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
12. करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
13. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदीको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
14. कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन गर्ने ।

15. प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
16. आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन गर्ने ।
17. गाउँ कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरुको वहाल, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस गर्ने ।
18. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
19. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

राजश्व प्रशासन शाखाका सहायक कर्मचारी

शाखा प्रशासन शाखा शाखाः राजश्व प्रशासन शाखा	सेवा : प्रशासन तहः चौथो कर्मचारीको नामः ....

यस शाखामा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा गर्नु पर्नेछ ।

1. राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषणमा सहयोग गर्ने ।
2. सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
3. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क सङ्कलनमा सहयोग गर्ने ।
4. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने ।
5. मालपोत/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने ।
6. हाट बजार व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
7. प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गर्ने ।
8. राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवद्र्धनात्मक, उपायहरुको अवलम्बनमा सहयोग गर्ने
9. बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
10. करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
11. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदीको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

12. प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गराउन सहयोग गर्ने ।
13. गाउँ कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरुको वहाल, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिसका लागि पेश गर्ने ।
14. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
15. शाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. योजना, अनुगमन तथा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख

शाखाः योजना तथा अनुगमन शाखा	सेवा : प्राविधिक/प्रशासन तह : अधिकृतस्तर सातौं कर्मचारीको नाम : ....

यस शाखामा कार्यरत कर्मचारीले देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

1. स्वीकृत बार्षिक योजना अनुसार अन्य शाखा शाखासँगको समन्वयमा योजना कार्यक्रमहरुको नियमन गर्ने,
2. वडास्तरीय योजना सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने
3. उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
4. निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
5. सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने, योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने,
6. संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,
7. शाखाहरुवाट कार्य सम्पन्न पश्चात् सिफारिश भई आएका योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
8. गाउँपालिकाले सम्पादन गरेका कार्यहरुको नियमित प्रतिवेदन गर्ने
9. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
10. वार्षिक विकास योजना तथा योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, अवस्थाको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठपोषण,
11. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
12. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,

13. स्थानीय तथ्याङ्क, अभिलेख सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

14. गाँउपालिकाको आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,

15. जनसाङख्याकिय, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक , साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल गार्हस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क लगायतका राष्ट्रिय तथा गाउँपालिका स्तरीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

16. आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,

17. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु

18. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

सिभिल जनलर ईन्जिनियर

शाखाः पूर्वाधार विकास शाखा	सेवा : ईन्जिनियरिङ्ग तह : सिभिल जनलर ईन्जिनियर सातौं/आठौं कर्मचारीको नाम : ....

यस शाखामा कार्यरत शाखा प्रमुख ईन्जिनियरले देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

तपसिल

1. सडक, ढल, सिंचाइ खानेपानी, सामुदायिक भवन तथा अन्य पूर्वाधारको विकासको लागि आवश्यक नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
2. सार्वजकि निर्माण सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन गरी तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
3. स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन, नियमन गर्ने ।
4. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
5. पार्किङ्ग स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने ।
6. निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेज गर्ने ।
7. सार्वजनिक निर्माण योजनाहरुको खरिद योजना तयार गरी महाशा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
8. पूर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
9. विद्युत प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने ।
10. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने, गराउने ।
11. अन्य सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने ।
12. बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
13. यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँचको व्यवस्था, नियमन गर्ने ।
14. योजनाको इस्टिमेट, डोइङ्ग, डिजाइन तयारी, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
15. मातहतका कर्मचारीहरुले सम्पादन गरेको कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने ।
16. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
17. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सहायक कर्मचारी (पूर्वाधार विकास शाखा)

शाखाः पूर्वाधार विकास शाखा	सेवा : ईन्जिनियरिङ्ग
	तह : सव ईन्जिनियर चौथो / पाँचौ
	कर्मचारीको नाम : ....

यस शाखामा सव ईन्जिनियर चौथो/पाँचौ पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

तपसिल

1. सडक, ढल, सिंचाइ खानेपानी, सामुदायिक भवन तथा अन्य पूर्वाधारको विकाससँग सम्बन्धित आफूलाई तोकिएको वडास्तरीय वा गाउँपालिका स्तरीय योजनाहरुको ड्रइङ्ग, डिजाइन र इस्टिमेट तयार पार्ने ।
2. सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयनको क्रममा नियमित रुपमा स्थलगत निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
3. योजनाहरुको तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
4. तोकिएको समयभित्र योजना सम्पन्न हुन नसकेमा सोको बारेमा आफूभन्दा माथिल्लो कर्मचारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
5. गाउँपालिका क्षेत्रको पूर्वाधार निर्माणका लागि बार्षिक योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
6. सार्वजनिक निर्माण योजनाहरुको खरिद योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
7. पूर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
8. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने, गराउने ।
9. निर्माण कार्यको सार्वजनिक परीक्षण गराउने ।
10. योजना सम्पन्न भएपछि योजना हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
11. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु आफू भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको आदेश बमोजिम गर्ने ।
12. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सुपरभाइजर (इलेक्ट्रिसियन/पलम्बिङ)

शाखाः पूर्वाधार विकास	तह : सहायक तेश्रो (इलेक्ट्रिसियन/पलम्बिङ
	कर्मचारीको नाम : —————..

यस शाखामा सहायक पाँचौं (इलेक्ट्रिसियन) पदमा कार्यरत कर्मचारीले पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

देहाय

1. आफ्नो निर्धारित कार्यक्षेत्रमा निर्देशानुसार सडक बत्तीको मर्मत संभार गर्ने, गराउने ।
2. गाउँपालिका भवन तथा अन्य अन्तर्गतका भवन, सार्वजनिक स्थलमा जडान भएका सवमिटरहरुको रिडिङ तथा विद्युत लाईनको मर्मत संभार र संचालन गर्ने, गराउने ।
3. सडक बत्तीहरुको पोलहरुलाई नम्बरिङ्ग गर्ने ।
4. विद्युत चुहावटमा नियन्त्रण गर्ने ।
5. मर्मतमा जडान भएका सामान र बाँकी सामाग्रीको रेकर्ड अध्यावधिक रुपमा राख्ने ।
6. सडक, बत्तीसँग सम्बन्धित समस्या तथा अन्य कुराहरुको प्रतिवेदन नियमित रुपमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
7. विद्युतसँग सम्बन्धित कार्यमा विद्युत कार्यालयसँग समन्वय गर्ने ।
8. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
9. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
10. गाउँपालिका को खानेपानी, ढल सम्बन्धी योजना तयारी गर्न शाखा प्रमुख वा आफूभन्दा माथिल्लो तहको पदाधिकारी, कर्मचारीलाई सहयोग गर्ने ।
11. गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा खानेपानीको प्रबन्ध गर्ने, धारा जडान गर्ने, मर्मत गर्ने लगायत खानेपानी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
12. वडा कार्यालयहरु र गाउँपालिकाले तोकेका सार्वजनिक भवनहरुमा खानेपानीको धारा जडान, मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने।
13. गाउँपालिकाबाट संचालित खानेपानी सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयनमा शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
14. खानेपानी सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयनको क्रममा नियमित रुपमा स्थलगत निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
15. खानेपानी योजनाहरुको तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
16. तोकिएको समयभित्र योजना सम्पन्न हुन नसकेमा सोको बारेमा आफूभन्दा माथिल्लो कर्मचारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
17. शाखा प्रमुखको निर्देशनमा गाउँपालिका स्थित खानेपानी तथा ढल निकास कार्यालय, खानेपानी उपभोक्ता समूहहरुसँग समन्वय, सहयोग गर्ने।
18. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको खानेपानीसँग सम्बन्धित कार्यहरु आफू भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको आदेश बमोजिम गर्ने ।

19. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

भवन, घर नक्सापास उपशाखा प्रमुख

शाखाः भवन अनुमति तथा नियमन शाखा	सेवा : ईन्जिनियिरिङ्ग तह : बि.आर्क./सिभिल ईन्जिनियर पाँचौं कर्मचारीको नाम : ....

यस शाखाका प्रमुखले देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न पर्नेछ ।

1. गाँउपालिकाको भवन अनुमति तथा नियमन शाखाको प्रमुख भइ काम गर्ने ।
2. शाखामा कार्यरत अन्य कर्मचारीको कामको बाँडफाँड गरी खटाउने ।
3. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित निजी, सार्वजनिक, सरकारी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि सिफारिस, अनुगमन, नियमन गर्ने ।
4. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भएको छ छैन जाँच गर्ने, गर्न लगाउने ।
5. भवन निर्माणको लागि नक्शा स्वीकृति तथा संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने ।
6. स्वीकृत नक्साको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
7. नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नुपर्ने विभिन्न उपायहरुको विकल्प सहित विश्लेषण गरी सिफारिस गर्ने ।
8. भूमि प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी गाँउपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, संरक्षणका योजना बनाउने र संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
9. भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने ।
10. भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणका लागि बिभिन्न तालिमहरु, सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
11. गाउँपालिका का बिभिन्न भवनहरुको उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने ।
12. कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने ।
13. भवन, शहरी विकास र वस्ती विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
14. सार्वजनिक भवन वातावरणमैत्री, अपांगतामैत्री र लैंगिकमैत्री तथा सुविधायुक्त बनाउने
15. अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरुको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
16. भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,

17. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
18. स्थानीय तहमा अव्यवस्थित बस्तीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
19. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने ।
20. पुरातात्विक महत्वका स्थलहरु लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने ।
21. भूमि प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने ।
22. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
23. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

अमिन

शाखा प्रशासन शाखा शाखाः भूमि प्रशासन	सेवा : प्रशासन तह : अमिन कर्मचारीको नाम : …………………

यस शाखाका प्रमुखको रुपमा कार्यरत कर्मचारीले देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका कर्मचारीहरुसँग समन्वय गरी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

तपसिल

1. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गरी राख्ने,
2. प्रचलित कानून तथा अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम जग्गाको दर्ता, रजिष्ट्रेशन, जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण, नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज लगायतका जग्गा प्रशासनसँग सम्बन्धी कार्य,
3. प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको नापी नक्सा अद्यावधिक गरी राख्ने,
4. प्रचलित कानून बमोजिम जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
5. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
6. भू–उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको अन्य शाखासँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने,
7. सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
8. नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
9. प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका घरजग्गा रोक्का वा फुकुवा गर्ने,

10. भूमि प्रशासनसँग सम्बन्धित प्रदेश र संघीय सरकारबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने,
11. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु,
12. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु

४. सामाजिक विकास शाखा

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा प्रमुख

शाखाः सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण	सेवा : प्रशासन तह : पाचौ कर्मचारीको नाम : ....

यस शाखामा शाखा प्रमुख भइ देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

1. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन गर्ने ।
2. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र कार्यन्वयन गर्ने ।
3. सामाजिक सुरक्षाको दिगो व्यवस्थापनमा संघ र प्रदेशसँग प्रभावकारी समन्वय गर्ने ।
4. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेको विद्युतीय लगत अद्यावधिक तथा सार्वजनिक गर्ने ।
5. सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
6. पञ्जीकरण व्यवस्थापनको जिम्मेवारी किटान भई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने ।
7. ३५ दिनभित्र व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्नेलाई प्रोत्साहन हुने प्रणाली विकास गरी लागू गर्ने ।
8. सार्वजनिक चेतना र अभियान सञ्चालन भई व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाइ सराई, सम्बन्ध विच्छेद) र धर्मपुत्र पुत्रीको दर्ता गर्ने ।
9. सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
10. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
11. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

महिला, सहकारी तथा समावेशी उपशाखा प्रमुख

शाखाः महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरीक शाखा	सेवा : विविध (महिला विकास)/प्रशासन तह : महिला विकास निरिक्षक कर्मचारीको नाम : ....

यस शाखामा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुख भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

1. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, आदिवासी, जनजाती, मधेशी लगायतका पछाडि परेका वर्गको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना,निर्माण र कार्यान्वयन,
2. महिला तथा विपन्न वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
3. लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रर्वधनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
4. बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैगिंक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने,
5. स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने,
6. बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
7. बाल सञ्जाललाई सबलिकरण, बाल न्याय प्रर्वद्धन गर्ने,
8. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
9. बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्वन गर्ने,
10. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने,
11. ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
12. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने,
13. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
14. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने,
15. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
16. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका गैरसरकारी संस्थाहरुको समन्वय, सहकार्य र नियमन सम्बन्धी कार्य
17. टोल विकास संस्था, आमा समूह, क्लब जस्ता सामुदायिक संस्थाहरुको संचालन, व्यवस्थापन, नियमन,

18. सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
19. सामाजिक जागरण, चेतना फैलाउने कार्यक्रमहरु
20. परम्परागत भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा, ललितकला, पर्व, जात्राहरु, धार्मिक, सांस्कृतिक सम्पदाहरुको संरक्षण कार्यक्रम
21. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
22. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।
23. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रर्वद्धन सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
24. उद्यमशिलता प्रर्वद्धन, बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
25. लघु घरेलु तथा साना उद्योग, व्यापारिक फर्म, पसलहरुको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमनमा सहयोग गर्ने ।
26. सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रर्वद्धन गर्ने ।
27. प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी गर्ने ।
28. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
29. स्थानीय सार्वजनिक‘निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमनमा सहयोग गर्ने ।
30. स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रर्वद्धन गर्ने ।
31. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
32. स्थानीय सहकारी संस्थाको समन्वय, दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिसका लागि आवश्यक तयारी गर्ने ।
33. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने ।
34. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
35. रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
36. वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन, व्यवस्थापन, समन्वय गर्ने ।
37. गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने ।
38. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रर्वधन गर्ने ।
39. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने ।

40. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
41. उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षणमा सहयोग गर्ने ।
42. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
43. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
44. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५. शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख

शाखाः शिक्षा तथा खेलकुद शाखा	सेवा : शिक्षा
	तह : अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/आठौं
	कर्मचारीको नाम : ....

यस शाखामा शिक्षा अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं) पदमा कार्यरत कर्मचारीले देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

1. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
2. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजनको लागि सिफारिस, नियमन गर्ने ।
3. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने ।
4. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
5. प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
6. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने ।
7. आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरुको समन्वय र नियमन गर्ने ।
8. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन गर्ने ।
9. विद्यालय बाहेकका स्थानीयस्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरुसँगको समन्वय, सहजिकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने ।
10. पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
11. ट्यसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति, नियमन गर्ने ।
12. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने ।
13. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।

14. शिक्षक सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारी तालिम तथा क्षमता विकास गर्ने ।
15. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रर्वधन र स्तरीकरण गर्ने ।
16. यूवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास,जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
17. स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
18. खेलकूदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
19. खेलकूदको विकास र प्रर्वद्वन गर्ने ।
20. खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता संचालन गर्ने ।
21. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
22. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
23. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सहायक कर्मचारी (शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा)

शाखाः शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा	सेवा : शिक्षा पद/तहः प्राविधिक सहायक पाँचौं/छैठौं कर्मचारीको नाम : ....

यस शाखामा प्राविधिक सहायक पाँचौं/छैठौं पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

1. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
2. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने ।
3. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने ।
4. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
5. प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
6. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
7. आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरुको समन्वय र नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
8. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन गर्ने काममा सहयोग गर्ने
9. पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण गर्ने ।

10. ट्यसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति, नियमन गर्ने ।
11. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
12. शिक्षक सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारी तालिम तथा क्षमता विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
13. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रर्वधन र स्तरीकरण गर्ने ।
14. यूवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास,जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
15. स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
16. खेलकूदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
17. खेलकूदको विकास र प्रर्वद्धन गर्ने ।
18. खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता संचालनमा सहयोग गर्ने ।
19. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
20. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
21. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६. स्वास्थ्य शाखा

स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

शाखाः स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सेवा : स्वास्थ्य तह : जनस्वास्थ्य अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौं तह कर्मचारीको नाम : ....

यस शाखामा जनस्वास्थ्य अधिकृत छैठौरसातौ/आठौं तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखाको प्रमुख भइ देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

1. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
2. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
3. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
4. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
5. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
6. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
7. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
8. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
9. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
10. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण र वितरण,
11. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
12. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
13. प्रर्वद्धननात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
14. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
15. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रर्वधन,
16. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
17. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

18. योग, ध्यान केन्द्र, संचालन, प्राकृतिक चिकित्सा प्रबद्र्धन ।
19. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
20. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

हे.इ.

शाखाः स्वास्थ्य शाखा	सेवा : स्वास्थ्य तह : छैठौं कर्मचारीको नाम : ....

यस शाखामा सहायक पाँचौ/अधिकृत छैठौं तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखाको प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वियन गर्ने गराउनु पर्नेछ।

1. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
2. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
3. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
4. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवद्र्घन गर्ने ।
5. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
6. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण, नियमन गर्ने
7. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
8. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
9. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
10. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, खोप संचालन, व्यवस्थापन गर्ने ।
11. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) गर्ने ।
12. प्रर्वद्धननात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
13. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
14. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।

15. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रर्वधन गर्ने ।
16. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।
17. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
18. योग, ध्यान केन्द्र, संचालन, प्राकृतिक चिकित्सा प्रवद्र्धन गर्ने ।
19. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
20. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

क.न./ज.न.

शाखाः जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखा	सेवा : स्वास्थ्य तह : पाँचौ/छैठौ (क.न./ज.न.) कर्मचारीको नाम : ....

यस शाखामा पाँचौ/छैठौं तह (क.न./ज.न.) पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

1. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
2. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
3. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने
4. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवद्र्घन गर्ने ।
5. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
6. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
7. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
8. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
9. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
10. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

11. प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
12. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
13. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रर्वधन गर्ने ।
14. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
15. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
16. योग, ध्यान केन्द्र, संचालन, प्राकृतिक चिकित्सा प्रवद्र्धन गर्ने ।
17. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
18. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

७. वन, वातावरण, विपद् व्यवस्थापन तथा सरसफाई शाखा प्रमुख

शाखाः वन, वातावरण, विपद् व्यवस्थापन तथा सरसफाई	सेवा : प्रशासन तह : सहायक पाँचौं(प्रशासन) कर्मचारीको नाम : ....

यस शाखामा कार्यरत कर्मचारीले देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

1. विपद्, वातावरण तथा सरसफाइ सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचना संकलन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
2. स्थानीय सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय गरी वातावरण संरक्षण, विपद् व्यवस्थापनका विषयमा आवश्यक जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
3. नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने ।
4. बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रर्वद्धन गर्ने ।
5. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका पार्क, हरियाली क्षेत्रको संरक्षण, संवद्र्धन गर्ने ।
6. जैविक विविधताको अभिलेख, ताल, तलैया, पोखरीको संरक्षण गर्ने ।
7. भूमि, जल, वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने ।
8. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

9. सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
10. फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरुको अवलम्बलन गर्ने ।
11. फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
12. स्वास्थ्य शाखासँगको समन्वयमा स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।
13. सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
14. वातावरणमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
15. बेवारिसे लासको दाह संस्कार गर्ने, गराउने ।
16. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना कार्यान्वयन गर्ने।
17. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने ।
18. विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनका कार्यक्रम संचालन गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
19. प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी गर्ने ।
20. बारुणयन्त्रको सम्पूर्ण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
21. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन गर्ने ।
22. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
23. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

८. कृषि विकास शाखा प्रमुख

शाखाः कृषि विकास शाखा	सेवा : प्राविधिक (कृषि) तह : कृषि विकास अधिकृत सातौं/आठौं कर्मचारीको नाम : ....

यस शाखाको शाखा प्रमुखको रुपमा कृषि विकास अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं पदमा कार्यरत कर्मचारीले देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

1. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने ।

2. कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
3. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
4. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्घन गर्ने ।
5. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
6. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्घन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
7. शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।
8. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने ।
9. कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने
10. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
11. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
12. कृषि थोक बजार केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
13. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
14. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कृषि विकास शाखा सहायक कर्मचारी

शाखाः कृषि विकास शाखा	सेवा : प्राविधिक (कृषि)
	तह : प्राविधिक सहायक (प्रा.स.) पाँचौं
	कर्मचारीको नाम : ....

यस शाखाको प्राविधिक सहायक (प्रा.स.) चौथो/पाँचौ पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

1. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
2. शाखा प्रमुखको समन्वयमा कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
3. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।

4. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्घन गर्ने ।
5. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रर्वद्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
6. शीत भण्डारणको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
7. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने ।
8. कृषि बीउविजन, नक्ष्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
9. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
10. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
11. कृषि थोक बजार केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
12. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
13. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

९. पशु सेवा शाखा प्रमुख

शाखा : पशुसेवा शाखा	सेवा : प्राविधिक (पशु)
	तह : पशु विकास अधिकृत वा पशु चिकित्सकआठौं
	:कर्मचारीको नाम : ———

यस शाखाको शाखा प्रमुखको रुपमा कार्यरत पशु विकास अधिकृतले देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

1. पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन गर्ने,
2. पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
3. पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
4. पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
5. पशुनक्ष्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन गर्ने,
6. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरणको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

7. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापनको योजना तथा कार्यान्वयन गर्ने,
8. पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
9. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
10. पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
11. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य,
12. छाडा चौपाया नियन्त्रण गर्ने,
13. कान्जी हाउस सञ्चालन, व्यवस्थापन गर्ने,
14. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
15. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

पशुपन्छी विकास शाखा सहायक कर्मचारी

शाखाः पशुपन्छी विकास शाखा	सेवा : प्राविधिक (पशु)
	तहः प्राविधिक सहायक (प्रा.स.),पाँचौं
	कर्मचारीको नाम : ———

यस शाखमा प्राविधिक सहायक (प्रा.स.), चौथो/पाँचौं/छैठौं पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

1. पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
2. पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्यमा सहयोग गर्ने,
3. पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
4. पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
5. पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन गर्ने,
6. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरणको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
7. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापनको योजना तथा कार्यान्वयन गर्ने,
8. पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
9. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली संचालन गर्ने ।

10. पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमनमा सहयोग गर्ने,
11. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
12. छाडा चौपाया नियन्त्रण गर्ने ।
13. कान्जी हाउस सञ्चालन, व्यवस्थापन गर्ने ।
14. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
15. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१०. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुख

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	सेवा : लेखा परीक्षण
	तहः अधिकृत पाँचौं/छैठौ
	कर्मचारीको नाम : ....

यस शाखामा आन्तरिक लेखापरिक्षक अधिकृत पाँचौं/छैठौ पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

1. आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने ।
2. लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
3. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
4. लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने ।
5. सामुदायिक विद्यालयहरुको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।
6. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
7. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

११. कानून शाखा प्रमुख

पदः कानून अधिकृत

तह : अधिकृत पाँचौं/छैठौ

कर्मचारीको नाम : ....

यस शाखाका अधिकृत स्तर (कानुन) पाँचौं/छैठौ पदमा कार्यरत कर्मचारीले देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछः

1. गाँउपालिकाको कानुन अधिकृतको रुपमा गाँउपालिकाको कानूनसँग सम्बन्धित क्षेत्रको सम्पूर्ण कार्यको संयोजन गर्ने,
2. गाउँपालिका कार्यपालिकाले तयार गर्ने विधेयक, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका जस्ता कानुनी दस्तावेजको मस्यौदा तयार पार्ने र स्वीकृत पश्चात राजपत्रमा प्रकाशित गर्न तयारी गर्ने,
3. न्याय, कानून, मानव अधिकार तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
4. गाँउपालिकाको न्यायिक समितिको सचिवालयसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
5. आदेशानुसार विभिन्न मुद्दा मामिला र अन्य कार्यहरुमा प्रतिनिधि तथा साक्षी बस्ने कार्यहरु गर्ने,
6. मुद्दा मामिलासँग सम्बन्धित मिसिल तथा कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने,
7. गाउँपालिका वादी अथवा प्रतिवादी भई अदालतमा चलेको मुद्दामा नियमानुसार तारेख लिने,
8. सिफारिश सम्बन्धी पत्रहरु तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृति पश्चात नियमानुसार सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने र अफिस कपी सुरक्षित साथ फाइलिङ्ग गरी राख्ने,
9. मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य,
10. व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन,
11. न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
12. न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्वपक्षसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्थापन र सहजिकरण,
13. नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
14. कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु,
15. ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन,
16. विधायन समतिको सचिवालयको काम गर्ने ।
17. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखाको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने ।

वडा सचिव र सहायक कर्मचारी

१. वडा सचिवको कार्य विवरण

वडा कार्यालयः	सेवा : प्रशासन
	तहः सहायक पाँचौ (प्र.)
	कर्मचारीको नाम : ....

वडा सचिवको रुपमा अधिकृत छैठौं/सहायक पाँचौ (प्र.) पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुखसँगको समन्वय र वडाध्यक्षको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गनुर, गराउनु पर्नेछ ।

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन,

(१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्न वडा समितिलाई सहयोग गर्ने,

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

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

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

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

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

ग. विकास कार्य

(१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

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

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

(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा 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 ब्यवस्थापन 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 बीउ विजन, मल तथा औषधीको माग सङ्कलन गर्ने,

(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,

(१५) पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,

(१६) वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

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

(१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने साँस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,

(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्बाधारको विकास गर्ने,

(२०) अन्तर विद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,

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

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

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

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

(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रर्वद्धन गर्ने,

(२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,

(२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने।

(३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने, ।

(३१) विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने।

(३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने।

(३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने।

(३४) असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधिपोचार गराउने।

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

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

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

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

(३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

(४०) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने गराउने।

(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रर्वद्धन 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 निर्माण सम्वन्धी तालिम दिने।

(३) खाद्यान्न, माछा, मासु ,तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने।

(४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रर्वद्धन गरी लगत राख्ने।

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,

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

(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,

(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,

(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,

(८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय 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 अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,

(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,

(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,

(१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,

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

(१६) नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,

(१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा 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 सर्ज्िमन 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 कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,

(३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,

(३१) वैवाहिक अङ्गीकृत 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) जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने,

(३६) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

(च) अन्य कार्यहरु

1. वडा क्षेत्रभित्रका व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
2. वडा भित्रको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
3. राजश्व संकलन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
4. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको वडासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
5. कार्यालय प्रमुख र वडा अध्यक्षले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२. वडा सहायकको कार्य विवरण

वडा कार्यालयः	सेवा : प्रशासन तहः सहायक चौथो कर्मचारीको नाम : ....

सबै वडा कार्यालयमा वडा सहायकको रुपमा सहायक पाँचौ/चौथो पदमा कार्यरत कर्मचारीले वडा सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने

(१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्न वडा समितिलाई सहयोग गर्ने,

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

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

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

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

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

ग. विकास कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

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

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

(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा 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 ब्यवस्थापन 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 बीउ विजन, मल तथा औषधीको माग सङ्कलन गर्ने,

(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,

(१५) पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,

(१६) वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

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

(१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने साँस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,

(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्बाधारको विकास गर्ने,

(२०) अन्तर विद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,

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

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

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

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

(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,

(२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,

(२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,

(३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने,

(३१) विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

(३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने,

(३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने।

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

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

(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनःथापनाको 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) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्नेल गराउने,

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

घ. नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने ।

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

(२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्वन्धी तालिम दिने,

(३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,

(४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने,

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी कार्य आवश्यक कागजात तयारी गरी पेश गर्ने ।

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,

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

(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,

(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,

(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,

(८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय 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 अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,

(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,

(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,

(१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,

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

(१६) नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,

(१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा 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 सर्ज्िमन 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 कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,

(३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,

(३१) वैवाहिक अङ्गीकृत 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) जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने,

(३६) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने

(च) आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

1. वडाको आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
2. वडाको सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
3. वडाको लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने ।
4. वडाको समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गर्ने ।
5. वडाको लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।
6. वडाको आर्थिक कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
7. वडाको आय व्ययको अनुमान गर्ने ।
8. बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने ।
9. वडाको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य गर्ने।
10. धरौटी स्याहा तथा फिर्ता गर्ने ।
11. विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
12. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
13. कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख र वडा सचिवले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(छ) अन्य कार्यहरु गर्ने ।

1. वडा क्षेत्रभित्रका व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्यमा वडा सचिवलाई सहयोग गर्ने।
2. वडा भित्रको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा वडा सचिवलाई सहयोग गर्ने ।
3. राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
4. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको वडासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
5. वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

6. सडक, ढल, सिंचाइ खानेपानी, सामुदायिक भवन तथा अन्य पूर्वाधारको आफूलाई तोकिएको वडास्तरीय वा गाउँपालिका स्तरीय योजनाहरुको ड्रइङ्ग, डिजाइन र इस्टिमेट तयार गरी पेश गर्ने ।
7. वडामा सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयनको क्रममा नियमित रुपमा स्थलगत निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
8. योजनाहरुको तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
9. तोकिएको समयभित्र योजना सम्पन्न हुन नसकेमा सोको बारेमा आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
10. वडाको पूर्वाधार निर्माणका लागि बार्षिक योजना तयार गर्ने ।
11. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने, गराउने ।
12. निर्माण कार्यको सार्वजनिक परीक्षण गराउने तथा योजना सम्पन्न भएपछि योजना हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
13. गाउँपालिका को कार्ययोजना बमोजिम वडामा राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित भवन निर्माणको अनुमतिको लागि सिफारिस, अनुगमन, नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
14. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भएको छ छैन जाँच गरी पेश गर्ने ।
15. भवन निर्माणको लागि नक्शा स्वीकृति तथा संशोधनको लागि पेश गर्ने ।
16. वडामा स्वीकृत नक्साको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
17. गाँउपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरुको वडाको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, संरक्षणका योजना बनाउने र संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
18. वडामा भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणका लागि बिभिन्न तालिमहरु, सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
19. वडामा जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने, गर्न लगाउने ।
20. आफूले गरेको कामको नियमित रुपमा वडा सचिवलाई प्रतिवेदनमा सहयोग गर्ने ।
21. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको वडासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अनुसूचि - ६ आधारभूत अस्पतालको मुख्य मुख्य कार्यविवरण

१. योजना तर्जुमा

- स्वास्थ्य संस्था प्रोफाईल तयार गर्ने र नियमित रुपमा अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- राष्ट्रिय कार्यनीति र निर्देशन अनुसार आफ्नो कार्यक्षेत्रको आबधिक तथा वार्षिक योजना तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत भई आएका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको लागि मातहतका निकाय तथा व्यक्तिहरुमा काम र लक्ष्यको बाँडफाँड गर्ने ।
- कार्ययोजना र कार्य तालिका बनाउने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

२. परिवार नियोजन कार्यक्रम

- कार्यक्षेत्रभित्र परिवार नियोजन सेवा दिनुपर्ने लक्षित समूहका दम्पतीहरुको लगत तयार गर्ने र अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- परिवार नियोजनको आवश्यकता, महत्व र फाईदाबारे लक्षित समूह, जनसमुदायलाई जनचेतना फैलाउने ।
- परिवार नियोजनको सेवा तथा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
- बन्ध्याकरण शिविर माग गर्ने र सञ्चालनमा सघाउ पुर्याउने ।
- परिवार नियोजनका साधन अपनाउनेहरुको अनुगमन गरी निरन्तरता कायम गर्ने ।
- परिवार नियोजनका साधनहरुको पर्याप्त मौज्दात कायम राख्ने ।

३. सुरक्षित मातृत्व

- प्रत्येक गर्भवती महिलाको विवरण राख्ने ।
- गर्भवती महिलाहरुलाई कम्तिमा ४ पटक परीक्षण गरी सेवा र परामर्श दिने ।
- स्वास्थ्य संस्थामा सुरक्षित प्रशुती सेवा प्रदान गर्ने ।
- जटील अवस्थाका गर्भवती तथा प्रसुतीलाई प्रेषणको व्यवस्था मिलाउने ।
- सुत्केरी पछि आमा र शिशुलाई कुनै पनि समस्या परे नपरेको जानकारी लिई आवश्यक परेकालाई घरैमा गई सेवा प्रदान गर्ने ।
- सुरक्षित मातृत्वको महत्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने, सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी उपलब्ध सेवाबारे बताउने ।
- फिल्डमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरुले .महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुको सहयोग लिई मातृ तथा नवशिशु मृत्युको कारणहरुको विवरण बनाई राख्ने ।

४. खोप

- खोपको महत्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- खोप लगाउनु पर्ने बच्चा तथा महिलाहरुको लगत तयार गर्ने र अद्यावधिक राख्ने ।

- खोप क्लिनिक सञ्चालनको लागि आवश्यक सामग्रीहरुको आपूर्ति गर्ने ।
- कोल्डचेन कायम राखी भ्याक्सिन आपूर्ति गर्ने ।
- खोप क्लिनिक सञ्चालन गर्ने ।
- खोप दिनुपर्ने बाँकी संख्या पत्ता लगाउने र सुक्ष्म योजना तयार गरी पुरा खोप दिने व्यवस्था मिलाउने।

५. पोषण

- पोषणको महत्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- ३ वर्ष मुनिका बच्चाहरुको बृद्धि अनुगमन गर्ने ।
- कुपोषण भई आएका बच्चा तथा गर्भवती महिलालाई उपचार गर्ने ।
- कडा खालको कुपोषित व्यक्तिलाई प्रेषण गरी
- भिटामिन ए तथा आइरन कम भई आएका बच्चा तथा गर्भवती महिलालाई भिटामिन ए र आइरन चक्की वितरण गर्ने ।
- आयोडिनयुक्त नुनको प्रयोगको प्रर्वद्वन गर्ने ।
- सन्तुलित भोजनबारे सवै परिवारसम्म चेतना पुर्याउन स्वास्थ्य संस्थाहरुमा नियमित छलफल गर्ने गराउने ।

६. झाडापखाला

- झाडापखाला रोकथामबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- ओ.आर.टी. कर्नर स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने ।
- झाडापखालाबाट ग्रसित बिरामीको लेखाजोखा गरी जलवियोजनको स्थिति अनुसार उपचार तालिका अपनाई उपचार गर्ने ।
- झाडापखाला प्रकोपको मौसम आउनु अगाडी नै पुनर्जलीय उपचार सामाग्रीहरुको मौज्दात स्थिती अध्ययन गरी सोको खाँचो नहुने व्यवस्था मिलाउने ।

७. श्वास प्रश्वास

- श्वास प्रश्वास रोगको रोकथाम बारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- आएका श्वासप्रश्वास रोगीको लेखाजोखा गरी तत्कालै स्तरीय उपचार पद्धति अपनाई उपचार गर्ने
- उपचार हुन नसकेका विरामीलाई तत्कालै प्रेषण गरी पठाउने र पठाउँदा बाटोमा लाग्ने समयको लागि आवश्यक औषधि उपलब्ध गराउने ।
- श्वास प्रश्वास रोगको उपचारका लागि आवश्यक औषधिको कमी नहुने व्यवस्था मिलाउने ।

८. औलो तथा कालाजार

- औलो रोग तथा कालाजार प्रभावित क्षेत्रमा बच्ने उपायबारे जनचेतना जगाउने ।
- औलो रोग तथा कालाजार प्रभावित क्षेत्रमा ज्वरो आएको व्यक्तिको रक्त नमुना संकलन कार्यलाई व्यवस्थित गर्ने ।

- औलो रोग तथा कालाजार शङ्का गरिएका व्यक्तिको रक्त नमूना लिने, प्रयोगशालामा जाँच गर्न पठाउने र निर्देशिका अनुसार उपचार गर्ने ।
- औलो रोग तथा कालाजार नियन्त्रण तथा उपचार गर्न आवश्यक औषधि नियमित आपूर्ति हुने व्यवस्था मिलाउने (माग गर्ने/वितरण गर्ने)
- प्रभावित क्षेत्रमा सिफारिश गरिएको कीटनासक औषधि छर्कने र झूल बितरण कार्य सञ्चालन गर्ने ।

९. क्षयरोग नियन्त्रण

- क्षयरोग रोकथामको लागि स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शंकास्पद रोगीहरुको खकार नमूना संकलन गरी प्रयोगशालामा पठाउने ।
- प्रमाणित भएका रोगीको DOTS विधि अनुसार उपचार गर्ने ।
- दर्ता भएका तर उपचारमा नआउने विरामीको खोजी गरी उपचार नियमित गराउने ।
- क्षयरोगको उपचारको लागि औषधिको कमी नहुने व्यवस्था मिलाउने ।

१०. कुष्ठरोग नियन्त्रण

- कुष्ठरोगको रोकथाम, नियमित उपचार तथा पुर्नस्थापना बारे जनचेतना जगाउने ।
- कुष्ठरोगबाट प्रभावितहरुको लागि नियमित क्लिनिक सञ्चालन गर्ने ।
- कुष्ठ रोगको उपचार र औषधिको प्रतिक्रियाबारे परामर्श दिने ।
- नियमित उपचारमा नआउनेको खोजी गरी नियमित उपचार गराउने ।
- कुष्ठरोग नियन्त्रणको लागि आवश्यक औषधि अटुट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कुष्ठरोगको रोकथाम तथा कुष्ठरोगप्रतिको जनभावनामा परिवर्तन ल्याउन स्वास्थ्य शिक्षा दिने/स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

११. एड्स/यौनरोग

- एच.आई.भी./एड्स/यौनरोग रोकथाम सम्बन्धी स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- यौनरोग को उपचार गर्ने र शंकास्पद व्यक्तिलाई परामर्श तथा आवश्यक परीक्षणका लागि रेफर गरी पठाउने ।

१२. महामारी नियन्त्रण तथा प्राकृतिक प्रकोप

- आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कुनै पनि महामारी फैलिएमा तत्काल नियन्त्रण कार्य सुरु गर्ने र महामारीको बारेमा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा विस्तृत छलफल गराई समुदायलाई सचेत गराउनुका साथै सोबारे माथिल्लो निकायलाई जानकारी गराउने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको अवस्थामा आर.आर.टी.संग समन्वय गरी तत्कालै प्रभावित क्षेत्रमा गई आवश्यक सेवा प्रदान गर्ने ।

१३. वातावरणीय सरसफाई

- आफ्नो स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्केको फोहोरमैलाको उचित व्यवस्थापन गर्ने र वरपरकोवाताबरण सरसफाई राख्ने ।
- कार्यालय परिसर, सुई, मलहम—पट्टी लगायत स्वास्थ्य सेवा कक्षहरु सफा बनाई राख्ने
- चर्पीको महत्व बुझाई सोको प्रयोग बढाउन समुदायलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- खानेपानी मुहान सफा राख्न जनसहभागिता जुटाउने ।

१४. स्वास्थ्य शिक्षा

- शैक्षिक सामाग्री उपलब्ध गर्ने, सम्भार गर्ने र स्थानीय संचार माध्यमको उचित प्रयोग गर्ने ।
- पोषण, खोप, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, झाडापखाला, श्वास प्रश्वास, औलो, क्षय, कुष्ठ, कालाजार, एड्स/यौनरोग, व्यक्तिगत तथा वातावरणीय सरसफाई, लैङ्गिक भेदभाव हटाउने आदि विषयमा नियमित स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।

१५. गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम

- प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा गाउँघर क्लिनिक सञ्चालन हुने स्थान निश्चित गराउने ।
- कार्यक्रम सम्बन्धी वडास्तरीय परिचयात्मक गोष्ठीहरु सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक व्यवस्थापन समितिको गठन तथा सञ्चालन गर्ने ।
- आवश्यक पर्ने औषधि तथा सम्पूर्ण आवश्यक सामाग्रीहरुको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने ।
- सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन लगायतका अन्य निर्धारित सेवाहरु प्रदान गर्ने ।
- सुक्ष्म योजना अनुसार गाउँघर क्लिनिक सञ्चालन भएको छ वा पर्याप्त संख्यामा सेवा प्रदान गरिएको छ भन्ने कुरा यकिन गर्ने ।

१६. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका

- जनसंख्या/कार्यक्षेत्रको आधारमा छनौट भएका महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुका लागि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- लक्ष्य अनुसार आधारभूत तालिम नियमित रुपमा सञ्चालन गर्ने ।
- कार्यक्रमको अर्धवार्षिक समिक्षा र रिफ्रेसर तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुसंग नियमित भेटघाट गर्ने तथा आमा समुहको बैठकमा नियमित भाग लिने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुलाई कण्डम, पिल्स, पुनर्जलीय झोल प्याकेट, आईरन चक्की, जिन्क, सिटामोल, भिटामिन ए, प्राथमिक उपचार, शैक्षिक सामग्री तथा अन्य सामानको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने ।

१७. उपचार सेवा

- नियमानुसार १० देखि ५ बजेसम्म नियमित रुपमा बहिरङ्ग सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिकाले तोकेका विशेषज्ञ सेवा उपलब्ध गराउने

- उपचारको लागि आएका बिरामीलाई अस्पतालको संरचना, उपकरण, विशेषज्ञ सेवा नभएको वा अन्य कुनै उपयुक्त कारणले उपचार प्रदान गर्न नसकिने अवस्था भएमा अस्पतालमा उपलब्ध हुने सेवा प्रदान गरी थप उपचारको लागि त्यस्तो बिरामीलाई उपचार प्रदान गर्न सक्ने स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्ने
- अस्पतालमा भर्ना भई उपचार गराएको बिरामीलाई डिस्चार्ज सारांश उपलब्ध गराउने
- अस्पतालमा आएका बिरामीलाई सामान्यतया देहायका सेवा उपलब्ध गराउने

  (क) आकस्मिक सेवा,

  (ख) बहिरंग सेवा,

  (ग) अन्तरग सेवा,

  (घ) निदानात्मक सेवा (प्रयोगशाला, रेडियो ईमेजिङ आदि),

  (ङ) शल्यक्रिया सेवा,

  (च) सघन उपचार सेवा,

  (छ) प्रबर्धनात्मक तथा प्रतिरोधात्मक सेवा,

  (ज) विशेषज्ञ सेवा,

  (झ) फार्मेसी सेवा,

  (ञ) रक्त सञ्चार सेवा,

  (ट) फिजियोथेरापी सेवा,

  (ठ) शवगृह व्यवस्था,

  (ड) अस्पताल व्यवस्थापन,

  (ढ) वातावरण व्यवस्थापन,

  (ण) स्वास्थ्य संस्थाबाट निष्काशित फोहरमैला व्यवस्थापन ।

- बहिरंग विभागमा आउने विरामीको चापका आधारमा बिमी दर्ता, विशेषज्ञ परामर्श, निदानात्मक सेवाहरु र औषधी कक्षमा छिटो छरितो सेवा दिने व्यवस्था मिलाउने
- अस्पतालमा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम संक्रमण नियन्त्रण (Infection Prevention) को व्यवस्था मिलाउने र सो को नियमित र प्रभावकारी अनुगमन गर्ने।
- नेपाल सरकारवाट संचालित सेवा वा कार्यक्रम संचालन गर्दा नेपाल सरकारले तोकेको प्रोटोकल, मापदण्ड, निर्देशिकाको पालना गर्ने
- २४ सै घण्टा चिकित्सक तथा दक्ष स्वास्थ्यकर्मीबाट आकस्मिक सेवा दिने
- मानसिक रोग सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने
- जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने

- उपचारको लागि आएका बिरामी जाँच गरी औषधोपचार गर्ने र आवश्यकता अनुसार प्रेषण गर्ने ।
- आधारभूत आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने ।
- अन्तरङ्ग उपचार सेवा दिने
- रक्तचाप परीक्षण, धड्कन/नाडी चेक गर्ने, ज्वरो नाप, श्वासप्रश्वास बृद्धि बिकास, तौल उचाई परीक्षण सम्बन्धी सेवा दिने ।
- बेहोस, जन्डिस, रक्तअल्पता, लिम्फनोड,सुन्निएको, निलोपन, क्लविङ्ग, छाती, मुटु सम्बन्धी उपचार सेवा दिने ।
- नसा सम्बन्धी जांच, सेनसोरी, मानसिक, टाउको र गर्दन सम्बन्धी उपचार सेवा दिने ।
- पेट सम्बन्धी, यौनाङ्ग परीक्षण, स्पाईनल परीक्षण, लिम्बस् परीक्षण गर्ने ।
- नसर्ने रोगहरु जस्तै, मुटु सम्बन्धी, दीर्घ श्वास प्रश्वास सम्बन्धी रोग, मधुमेह र उच्च रक्तचापको निदान, उपचार, नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी क्रियाकलापहरुमा सहयोग गर्ने ।
- ज्वरो, टाउको दुखेको, जीउ दुखेको, खोकी लागेको, पाँच वर्ष मुनीको बच्चा बिरामी, न्यून श्वासप्रश्वास, छाती पोलेको, पेट सम्बन्धी, झाडापखाला, बान्ता, कब्जियत, दिसामा रगत, पिसाबमा रगत, उच्च रक्तचाप, चिनि रोग, मलेरीया सम्बन्धी उपचार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना जारी गरी तोकेका अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।

१८. मेडिको लिगल केश

- घाउचोट, लागुपदार्थ सेवन, बलात्कार आदि पुलिस केश जाचँ गरी प्रमाणित गर्ने ।
- लास जाँच गरी प्रमाणित गर्ने ।

१९. फार्मेसी सेवा

- अस्पतालमा आउने बिरामीको संख्या तथा रोगको आधारमा औषधिको माग आपुर्ति सन्तुलनको ब्यवस्था मिलाउने
- म्याद नाघेका औषधिको सूचि तयार पार नियमित रूपमा धुलाउने ब्यवस्था मिलाउने
- औषधि बिक्री कक्ष, भण्डारण कक्ष वा कोठाको तापक्रम र आर्द्रता उत्पादकले तोके बमोजिम कायम राख्ने
- औषधि बिक्री कक्ष, भण्डारण कक्ष वा कोठा सफासुग्घर राख्ने
- अस्पतालबाट प्रवाह हुने सेवा एवं उपचार हुने रोगको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने औषधि तथा औषधिजन्य सामग्री तथा पदार्थहरू र औषधिको मात्रा सम्बन्धी सूची सहितको फर्मुलरी अध्यावधिक गरी राख्ने ।
- फर्मुलरीमा न्यूनतम जानकारीका रूपमा औषधिको सूची, मात्रा, बनावट तथा क्षमता साथै सञ्चय सम्बन्धी निर्देशन उल्लेख गर्ने
- औषधिको प्रयोग गर्न सिकिने वा नसकिने अवस्था, औषधिको नकारात्मक प्रभाव, औषधि सेवन गर्दा अपनाउनुपर्ने सावधानी, औषधिको तुलनात्मक मुल्य जस्ता विवरण उल्लेख गर्ने

- फार्मेसीमा नेपाल सरकारले अत्यावश्यक औषधिको रूपमा राष्ट्रिय सूचीमा समावेश भएका औषधिहरूलाई प्राथमिकताका साथ उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने
- अति विपन्न, असहाय विरामीलाई कूल औषधि विक्रिको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको औषधि निशुल्क उपलब्ध गराउने ।
- औषधिको विक्रि मुल्य खरिद मुल्यको २० प्रतिशत भन्दा बढी नहुने गरी उपलब्ध गराउने।
- औषधि प्रयोग म्याद स्पष्ट खुलेको र म्याद सकिएका औषधिहरू कुनै पनि अवस्थामा विक्रि नगरिने व्यवस्था सफ्टवेयर समेतको प्रयोग गरी सुनिश्चित गर्ने
- लागू पदार्थको रूपमा प्रयोग हुने औषधि विक्रिमा विशेष सावधानी अपनाई दूरुपयोग नहुने व्यवस्थाको सूनिश्चित गर्ने
- विपद्को अवस्थामा सहज रूपमा औषधि उपलब्ध गराउने
- औषधिको माग गर्दा Pull System मा आधारित माग प्रणाली अपनाउने
- औषधिको माग आपूर्ति गर्दा समुदायमा हुन सक्ने माहामारी रोग नियन्त्रणलाई समेत ध्यान पुऱ्याउने ।
- म्याद नाघी धुलाएको औषधिलाई बातावरण प्रतिकूल नरहने गरि नष्ट गर्ने
- खर्च भएर जाने र नजाने जिन्सी रजिष्टरको लगत राख्नु पर्नेछ।
- औषधि तथा जिन्सी सामानको रेकर्ड राखी ब्यवथापन समिति समक्ष वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने

२०. अनुगमन

- लक्ष्य, प्रगती, सेवाको कभरेज, मुख्य रोग र स्वास्थ्य समस्या सम्बन्धी चार्ट ग्राफ बनाई डिस्प्ले गर्ने ।
- प्राप्त प्रतिवेदनलाई विश्लेषण गरी प्रत्येक कार्यक्रम तथा गतिविधिको लेखाजोखा गर्न मासिक रुपमा स्टाफ बैठक गर्ने र समीक्षाको आधारमा सम्बन्धित निकायहरुलाई फिडब्याक दिने ।
- माथिल्ला निकायबाट प्राप्त फिडब्याकलाई स्टाफ बैठक राखी छलफल गर्ने र निर्देशानुसार कार्यवाही गर्ने ।

२१. प्रशासनिक कार्य

- आएका सम्पूर्ण चिठीपत्रहरु दर्ता गर्ने र विषयगत फाइल खडा गरी राख्ने ।
- पठाउनु पर्ने पत्रहरु चलानी गर्ने र विषयगत फाईल खडा गरी प्रतिलिपी राख्ने ।
- प्राप्त पत्रहरुमा आवश्यकतानुसार कार्यवाही गर्ने ।
- कर्मचारीको हाजिरी, विदा लगायत सम्पूर्ण व्यक्तिगत रेकर्ड राख्ने ।
- आगन्तुक तथा सुपरीवेक्षण पुस्तिका बनाई सुपरीवेक्षणमा आउनेको राय मन्तव्य लेखाई राख्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुले आफ्नो कार्य विवरण अनुसार कार्य गराईरहेका छन्भन्ने कुराको यकिन गर्ने।
- सञ्चालक समिति, परिषद्हरु र इकाईहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।

२२. अभिलेख तथा प्रतिवेदन

- व्यवस्थापन सूचना प्रणालीले लागु गरेका फर्म, कार्डको प्रयोग गरी सम्पूर्ण स्वास्थ्य कार्यक्रम तथा गतिविधिहरुको अभिलेख राख्ने तथा निर्धारित मितिभित्र सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पठाउने ।
- आवश्यक पर्ने फर्म, रजिष्टर, कार्डहरु कमसेकम ३ महिनाको लागि स्टक बाँकी हुँदैमा माग गर्ने ।

२३. अन्य

- स्थानीय स्रोत परिचालन गरी स्वास्थ्य सुधारका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि र वातावरणको क्षेत्रमा अन्य सरोकारवाला पक्षसँग सहकार्य गरी सन्तुलित भोजनको पर्याप्तता, सफा खानेपानी र स्वच्छ वातावरण निर्माणको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

अनुसूचि - ७ स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरुको कार्यविवरण

१. योजना तर्जुमा

- स्वास्थ्य संस्था प्रोफाईल तयार गर्ने र नियमित रुपमा अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- राष्ट्रिय कार्यनीति र निर्देशन अनुसार आफ्नो कार्यक्षेत्रको आबधिक तथा वार्षिक योजना तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत भई आएका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको लागि मातहतका निकाय तथा व्यक्तिहरुमा काम र लक्ष्यको बाँडफाँड गर्ने ।
- कार्ययोजना र कार्य तालिका बनाउने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

२. परिवार नियोजन कार्यक्रम

- कार्यक्षेत्रभित्र परिवार नियोजन सेवा दिनुपर्ने लक्षित समूहका दम्पतीहरुको लगत तयार गर्ने र अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- परिवार नियोजनको आवश्यकता, महत्व र फाईदाबारे लक्षित समूह, जनसमुदायलाई जनचेतना फैलाउने ।
- परिवार नियोजनको सेवा तथा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
- बन्ध्याकरण शिविर माग गर्ने र सञ्चालनमा सघाउ पुर्याउने ।
- परिवार नियोजनका साधन अपनाउनेहरुको अनुगमन गरी निरन्तरता कायम गर्ने ।
- परिवार नियोजनका साधनहरुको पर्याप्त मौज्दात कायम राख्ने ।

३. सुरक्षित मातृत्व

- प्रत्येक गर्भवती महिलाको विवरण राख्ने ।
- गर्भवती महिलाहरुलाई कम्तिमा ४ पटक परीक्षण गरी सेवा र परामर्श दिने ।

- स्वास्थ्य संस्थामा सुरक्षित प्रशुती सेवा प्रदान गर्ने ।
- जटील अवस्थाका गर्भवती तथा प्रशुतीलाई प्रेषणको व्यवस्था मिलाउने ।
- सुत्केरी पछि आमा र शिशुलाई कुनै पनि समस्या परे नपरेको जानकारी लिई आवश्यक परेकालाई घरैमा गई सेवा प्रदान गर्ने ।
- सुरक्षित मातृत्वको महत्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिन, सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी उपलब्ध सेवाबारे बताउने ।
- फिल्डमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरुले महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुको सहयोग लिई मातृ तथा नवशिशु मृत्युको कारणहरुको विवरण बनाई राख्ने ।

४. **खोप**

- खोपको महत्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- खोप लगाउनु पर्ने बच्चा तथा महिलाहरुको लगत तयार गर्ने र अद्यावधिक राख्ने ।
- खोप क्लिनिक सञ्चालनको लागि आवश्यक सामग्रीहरुको आपूर्ति गर्ने ।
- कोल्डचेन कायम राखी भ्याक्सिन आपूर्ति गर्ने ।
- खोप क्लिनिक सञ्चालन गर्ने ।
- खोप दिनुपर्ने बा“की संख्या पत्ता लगाउनेर सुक्ष्म योजना तयार गरी पुरा खोप दिने व्यवस्था मिलाउने।

५. **पोषण**

- पोषणको महत्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- ३ वर्ष मुनिका बच्चाहरुको बृद्धि अनुगमन गर्ने ।
- कुपोषण भई आएका बच्चा तथा गर्भवती महिलालाई उपचार गर्ने ।
- कडा खालको कुपोषित व्यक्तिलाई प्रेषण गरी
- भिटामिन ए तथा आइरन कम भई आएका बच्चा तथा गर्भवती महिलालाई भिटामिन ए र आइरन चक्की वितरण गर्ने ।
- आयोडिनयुक्त नुनको प्रयोगको प्रवद्र्धन गर्ने ।
- सन्तुलित भोजनबारे सवै परिवारसम्म चेतना पु¥याउन स्वास्थ्य संस्थाहरुमा नियमित छलफल गर्ने गराउने ।

६. **झाडापखाला**

- झाडापखाला रोकथामबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- ओ.आर.टी. कर्नर स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने ।
- झाडापखालाबाट ग्रसित बिरामीको लेखाजोखा गरी जलवियोजनको स्थिति अनुसार उपचार तालिका अपनाई उपचार गर्ने ।
- झाडापखाला प्रकोपको मौसम आउनु अगाडी नै पुनर्जलीय उपचार सामाग्रीहरुको मौज्दात स्थिती अध्ययन गरी सोको खाँचो नहुने व्यवस्था मिलाउने ।

७. श्वास प्रश्वास

- श्वासप्रश्वास रोगको रोकथाम बारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- आएका श्वासप्रश्वास रोगीको लेखाजोखा गरी तत्कालै स्तरीय उपचार पद्धति अपनाई उपचार गर्ने ।
- उपचार हुन नसकेका विरामीलाई तत्कालै प्रेषण गरी पठाउने र पठाउँदा बाटोमा लाग्ने समयको लागि आवश्यक औषधि उपलब्ध गराउने ।
- श्वास प्रश्वास रोगको उपचारका लागि आवश्यक औषधिको कमी नहुनेव्यवस्था मिलाउने ।

८. औलो तथा कालाजार

- औलो रोग तथा कालाजार प्रभावित क्षेत्रमा बच्ने उपायबारे जनचेतना जगाउने ।
- औलो रोग तथा कालाजार प्रभावित क्षेत्रमा ज्वरो आएको व्यक्तिको रक्त नमुना संकलन कार्यलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- औलो रोग तथा कालाजार शङ्का गरिएका व्यक्तिको रक्त नमूना लिने, प्रयोगशालामा जाँच गर्न पठाउने र निर्देशिका अनुसार उपचार गर्ने ।
- औलो रोग तथा कालाजार नियन्त्रण तथा उपचार गर्न आवश्यक औषधि नियमित आपूर्ति हुने व्यवस्था मिलाउने (माग गर्ने/वितरण गर्ने)
- प्रभावित क्षेत्रमा सिफारिश गरिएको कीटनासक औषधि छर्कने र झूल बितरण कार्य सञ्चालन गर्ने ।

९. क्षयरोग नियन्त्रण

- क्षयरोग रोकथामको लागि स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शंकास्पद रोगीहरुको खकार नमूना संकलन गरी प्रयोगशालामा पठाउने ।
- प्रमाणित भएका रोगीको DOTS विधि अनुसार उपचार गर्ने ।
- दर्ता भएका तर उपचारमा नआउने विरामीको खोजी गरी उपचार नियमित गराउने ।
- क्षयरोगको उपचारको लागि औषधिको कमी नहुने व्यवस्था मिलाउने ।

१०. कुष्ठरोग नियन्त्रण

- कुष्ठरोगको रोकथाम, नियमित उपचार तथा पुर्नस्थापना बारे जनचेतना जगाउने ।
- कुष्ठरोगबाट प्रभावितहरुको लागि नियमित क्लिनिक सञ्चालन गर्ने ।
- कुष्ठ रोगको उपचार र औषधिको प्रतिक्रियाबारे परामर्श दिने ।
- नियमित उपचारमा नआउनेको खोजी गरी नियमित उपचार गराउने ।
- कुष्ठरोग नियन्त्रणको लागि आवश्यक औषधि अटुट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कुष्ठरोगको रोकथाम तथा कुष्ठरोगप्रतिको जनभावनामा परिवर्तन ल्याउन स्वास्थ्य शिक्षा दिने/स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

११. एड्स/यौनरोग

- एच.आई.भी./एड्स/यौनरोग रोकथाम सम्बन्धी स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।

- यौनरोग को उपचार गर्ने र शंकास्पद व्यक्तिलाई परामर्श तथा आवश्यक परीक्षणका लागि रेफर गरी पठाउने ।

१२. महामारी नियन्त्रण तथा प्राकृतिक प्रकोप

- आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कुनै पनि महामारी फैलिएमा तत्काल नियन्त्रण कार्य सुरु गर्ने र महामारीको बारेमा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा विस्तृत छलफल गराई समुदायलाई सचेत गराउनुका साथै सोबारे माथिल्लो निकायलाई जानकारी गराउने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको अवस्थामा आर.आर.टी.संग समन्वय गरी तत्कालै प्रभावित क्षेत्रमा गई आवश्यक सेवा प्रदान गर्ने ।

१३. वातावरणीय सरसफाई

- आफ्नो स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्केको फोहोरमैलाको उचित व्यवस्थापन गर्ने र वरपरको वाताबरण सरसफाई राख्ने ।
- कार्यालय परिसर, सुई, मलहम-पट्टी लगायत स्वास्थ्य सेवा कक्षहरु सफा बनाई राख्ने
- चर्पीको महत्व बुझाई सोको प्रयोग बढाउन समुदायलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- खानेपानी मुहान सफा राख्न जनसहभागिता जुटाउने ।

१४. स्वास्थ्य शिक्षा

- शैक्षिक सामाग्री उपलब्ध गर्ने, सम्भार गर्ने र स्थानीय संचार माध्यमको उचित प्रयोग गर्ने ।
- पोषण, खोप, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, झाडापखाला, श्वास प्रश्वास, औलो, क्षय, कुष्ठ, कालाजार, एड्स/यौनरोग, व्यक्तिगत तथा वातावरणीय सरसफाई, लैङ्गिक भेदभाव हटाउने आदि विषयमा नियमित स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।

१५. गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम

- प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा गाउँघर क्लिनिक सञ्चालन हुने स्थान निश्चित गराउने ।
- कार्यक्रम सम्बन्धी वडास्तरीय परिचयात्मक गोष्ठीहरु सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक व्यवस्थापन समितिको गठन तथा सञ्चालन गर्ने ।
- आवश्यक पर्ने औषधि तथा सम्पूर्ण आवश्यक सामाग्रीहरुको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने।
- सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन लगायतका अन्य निर्धारित सेवाहरु प्रदान गर्ने ।
- सुक्ष्म योजना अनुसार गाउँघर क्लिनिक सञ्चालन भएको छ वा पर्याप्त संख्यामा सेवा प्रदान गरिएको छ भन्ने कुरा यकिन गर्ने ।

१६. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका

- जनसंख्या/कार्यक्षेत्रको आधारमा छनौट भएका महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुका लागि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- लक्ष्य अनुसार आधारभूत तालिम नियमित रुपमा सञ्चालन गर्ने ।
- कार्यक्रमको अर्धवार्षिक समिक्षा र रिफ्रेसर तालिम सञ्चालन गर्ने ।

- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुसंग नियमित भेटघाट गर्ने तथा आमा समुहको बैठकमा नियमित भाग लिने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुलाई कण्डम, पिल्स, पुनर्जलीय झोल प्याकेट, आईरन चक्की, जिन्क, सिटामोल, भिटामिन ए, प्राथमिक उपचार, शैक्षिक सामग्री तथा अन्य सामानको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने ।

१७. उपचार सेवा

- नियमानुसार १० देखि ५ बजेसम्म नियमित रुपमा बहिरङ्ग सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- उपचारको लागि आएका बिरामी जाँच गरी औषधोपचार गर्ने र आवश्यकता अनुसार प्रेषण गर्ने ।
- आधारभूत आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने ।
- अन्तरङ्ग उपचार सेवा दिने
- रक्तचाप परीक्षण, धड्कन/नाडी चेक गर्ने, ज्वरो नाप, श्वासप्रश्वास बृद्धि बिकास, तौल उचाई परीक्षण सम्बन्धी सेवा दिने ।
- नसर्ने रोगहरु जस्तै, मुटु सम्बन्धी, दीर्घ श्वास प्रश्वास सम्बन्धी रोग, मधुमेह र उच्च रक्तचापको निदान, उपचार, नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी क्रियाकलापहरुमा सहयोग गर्ने ।
- ज्वरो, टाउको दुखेको, जीउ दुखेको, खोकी लागेको, पाँच वर्ष मुनीको बच्चा बिरामी, न्यून श्वासप्रश्वास, छाती पोलेको, पेट सम्बन्धी, झाडापखाला, बान्ता, कब्जियत, दिसामा रगत, पिसाबमा रगत, उच्च रक्तचाप, चिनि रोग, मलेरीया सम्बन्धी उपचार र व्यवस्थापन गर्ने ।

१८. अनुगमन

- लक्ष्य, प्रगती, सेवाको कभरेज, मुख्य रोग र स्वास्थ्य समस्या सम्बन्धी चार्ट ग्राफ बनाई डिस्प्ले गर्ने ।
- प्राप्त प्रतिवेदनलाई विश्लेषण गरी प्रत्येक कार्यक्रम तथा गतिविधिको लेखाजोखा गर्न मासिक रुपमा स्टाफ बैठक गर्ने र समीक्षाको आधारमा सम्बन्धित निकायहरुलाई फिडब्याक दिने ।
- माथिल्ला निकायबाट प्राप्त फिडब्याकलाई स्टाफ बैठक राखी छलफल गर्ने र निर्देशानुसार कार्यवाही गर्ने ।

१९. प्रशासनिक कार्य

- आएका सम्पूर्ण चिठीपत्रहरु दर्ता गर्ने र विषयगत फाइल खडा गरी राख्ने ।
- पठाउनु पर्ने पत्रहरु चलानी गर्ने र विषयगत फाईल खडा गरी प्रतिलिपी राख्ने ।
- प्राप्त पत्रहरुमा आवश्यकतानुसार कार्यवाही गर्ने ।
- कर्मचारीको हाजिरी, विदा लगायत सम्पूर्ण व्यक्तिगत रेकर्ड राख्ने ।
- आगन्तुक तथा सुपरीवेक्षण पुस्तिका बनाई सुपरीवेक्षणमा आउनेको राय मन्तव्य लेखाई राख्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुले आफ्नो कार्य विवरण अनुसार कार्य गराईरहेका छन भन्ने कुराको यकिन गर्ने।

- सञ्चालक समिति, परिषद्हरु र इकाईहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।

२०. अभिलेख तथा प्रतिवेदन

- व्यवस्थापन सूचना प्रणालीले लागु गरेका फर्म, कार्डको प्रयोग गरी सम्पूर्ण स्वास्थ्य कार्यक्रम तथा गतिविधिहरुको अभिलेख राख्ने तथा निर्धारित मितिभित्र सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पठाउने ।
- आवश्यक पर्ने फर्म, रजिष्टर, कार्डहरु कमसेकम ३ महिनाको लागि स्टक बाँकी हुँदैमा माग गर्ने ।

२१. अन्य

- कृषि र वातावरणको क्षेत्रमा अन्य सरोकारवाला पक्षसँग सहकार्य गरी सन्तुलित भोजनको पर्याप्तता, सफा खानेपानी र स्वच्छ वातावरण निर्माणको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

आज्ञाले,

सिता कुमारी खत्री

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत