

भाग - एक
परिचयात्मक पृष्ठभूमि

१.१. परिचय

कालिमाटी गाउँपालिका नेपालको ६ नं. प्रदेश अन्तर्गतको सल्यान जिल्लामा पर्दछ। भौगोलिक हिसाबले ८० डिग्री २० मिनेट देखि ८३ डिग्री २८ मिनेट पूर्वी देशान्तर र २७ डिग्री ३१ मिनेटदेखि २७ डिग्री ३७ मिनेट ३० सेकेण्ड उत्तरी अक्षांशमा अवस्थित रहेको छ। ५००.७२ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफल रहेको यस गाउँपालिकाको उत्तरमा बनगाड, कुपिण्डे नगर, शारदा गाउँपालिका र सुर्खेत जिल्ला पश्चिमतिर बर्दिया जिल्ला, पूर्वमा त्रिवेणी गाउँपालिका र सल्यान जिल्ला दक्षिणमा बाँके जिल्ला रहेको छ। यस गाउँपालिकाका नामाकरण यस भेगकै प्रसिद्ध कालिमाटी गंगामाला भगवतीको नामबाट रहन गएको हो। सोही भगवतीको पूज्य यस क्षेत्रलाई प्राचिनकाल देखि कालीमाटी भन्ने गरेको पाइन्छ। साविकका गा.वि.स.हरु कालिमाटी रामपुर, कालिमाटी काल्चे, काप्रेचौर (पहिले कालिमाटी काल्चे) अगाडि कालिमाटी रहन गएको हो।

सल्यान जिल्लामा नयाँ गठन भएका गाउँपालिकाहरुमा विकासको सम्भावना बोकेको गाउँपालिकाको रूपमा कालिमाटी गाउँपालिका रहेको छ तर अहिले गाउँपालिका विकासका सम्भावनामा पछाडि रहेको पाइन्छ। सचेत राजनैतिक दल र उत्प्रेरित गाउँवासी यो गाउँपालिकाको दरिलो अनि दीगो विकासको श्रोतका रूपमा रहेका छन्। यस गाउँपालिकामा सामुदायिक र संस्थागत गरी ६ वटा मावि (शारदा जनकल्याण मा.वि. कक्षा १२ सम्म), ८ वटा निमावि र ३९ वटा प्रावि गरी जम्मा ५३ वटा शिक्षण संस्थाहरु संचालित छन्। यस गाउँपालिकामा विभिन्न जातजाती तथा धर्म मान्ने व्यक्तिहरुको बसोबास रहेको छ। राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को तथ्याङ्क अनुसार सबैभन्दा बढी क्षेत्री जाति ९,३७८ जना (४०.७७%), दोस्रोमा मगर ७९५१ (३४.५६%) र तेस्रोमा कामी २४५७ जना (१०.६८%) हरुको बसोबास रहेको छ। औषत पारिवारिक आम्दानीमा कृषि व्यवसायको सबैभन्दा ठूलो हिस्सा रहेको छ र स्थानीय बासिन्दाको आम्दानीको अर्को मुख्य श्रोतको रूपमा वैदेशिक रोजगारी पनि एक हो। परम्परागत प्रणालीको कृषि व्यवसायको विकल्प खोजिरहेका यहाँका बासिन्दा विस्तारै आधुनिक कृषि तिर अग्रसर हुन थालेका छन्। स्थानीय जनशक्ति मजदुरी तथा अध्ययनका लागि विदेशिने क्रम अत्याधिक बढिरहेको छ। गाउँपालिकामा माध्यामिक सम्मको शिक्षा हासिल गरि उच्च शिक्षा हासिल गर्नको लागि गाउँपालिका भन्दा बाहिर जानु पर्ने अवस्था रहेको छ। गाउँपालिकामा अधिकांश घरमा बती बाल्न मुख्य इन्धनको रूपमा सौर्य उर्जा प्रयोग भएको भएतापनि केही सिमान्तकृत वर्गमा रहेका नागरिक भने अहिले पनि टुकीको भरमा बस्नुपर्ने अवस्था छ। लामो समयसम्म स्थानीय निकायमा जनप्रतिनिधिको अभाव, योजनाबद्ध विकास, कार्यक्रम कार्यान्वयनमा कठिनाई तथा आवश्यक आर्थिक व्यवस्थापनमा कठिनाई हुनुले यस

गाउँपालिका क्षेत्रको अपेक्षित विकास हुन सकिरहेको देखिँदैन । विभिन्न समुदाय, जातजातीका मानिसको बसोबास रहेको यस क्षेत्रमा विभिन्न चाडपर्व मनाउनेगरिन्छ । दशैं, तिहार, माघ, होली, गौरा, कृष्णजन्माष्टमी, बुद्धजयन्ती, क्रिष्मस आदि यहाँका प्रमुख चाडपर्वको रुपमा रहेको पाईन्छ ।

सल्यान जिल्लामा अवस्थित करीब ५००.७२ व.कि.मी. क्षेत्रफल रहेको यस कालिमाटी गाउँपालिका समुन्द्री सतहदेखि ३३० मी. देखि २४०० मी. को उचाईमा रहेको छ । यस गाउँपालिकाको उत्तरमा बनगाड कुपिण्डे, शारदा गाउँपालिका र सुर्खेत जिल्ला पश्चिमतिर बर्दिया जिल्ला, पूर्वमा त्रिवेणी गाउँपालिका र सल्यान जिल्ला र दक्षिणमा बाँके जिल्ला रहेको छ । पहाडी क्षेत्रमा पर्ने यस गाउँपालिकाको अधिकांश क्षेत्र वनजंगल र खेतियोग्य अति उर्भर जमीनले ओगटेको भए पनि पछिल्ला वर्षहरुमा सहरीकरणको प्रभावले जग्गा टुक्रिने क्रम बढेको छ । जंगल तथा जलाधार क्षेत्रको कमि नभएको यस गाउँपालिकाको परिसरमा सानाठूला गरी धेरै खोला तथा नदीहरु रहेका छन् ।

अवस्थिति (सिमाना)

पश्चिममा बर्दिया जिल्ला, उत्तरमा बनगाड कुपिण्डे गाउँपालिका शारदा गाउँपालिका र सुर्खेत जिल्ला, पूर्वमा सल्यानको त्रिवेणी गाउँपालिका र सल्यान जिल्ला र दक्षिणमा बाँके जिल्लासँग भौगोलिक सिमाना जोडिएको यस गाउँपालिकाको भौगोलिक हिसाबले ८० डिग्री २० मिनेट देखि ८३ डिग्री २८ मिनेट पूर्वी देशान्तर र २७ डिग्री ३१ मिनेटदेखि २७ डिग्री ३७ मिनेट ३० सेकेण्ड उत्तरी अक्षांशमा अवस्थित रहेको छ ।

क्षेत्रफल

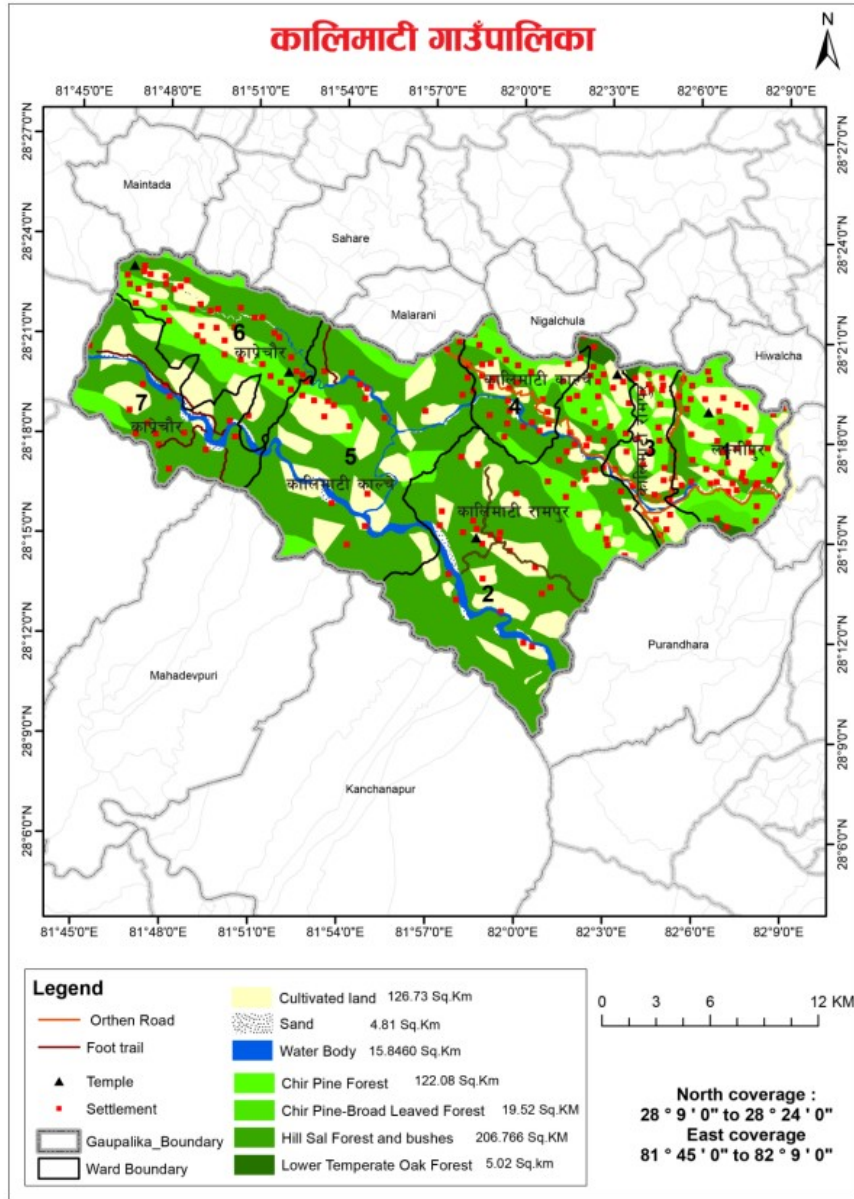
सल्यान जिल्लाको कुल क्षेत्रफल १९५१ वर्ग किलोमिटर मध्ये यस गाउँपालिकाले ५००.७२ वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफल ओगटेको छ ।

भौगोलिक स्वरुप (भूबनावट, भिरालोपन, मैदान, आदि)

सल्यान जिल्लाको कालिमाटी गाउँपालिका पहाडी धरातलयुक्त भएकोले यहाँ पत्रे तथा कडा चट्टान, ढुंगा तथा बलौटे माटोको मिश्रणबाट यहाँको भूबनोट निर्माण भएको छ । यहाँको सबैभन्दा उचाईमा रहेको भाग खाली तथा धनवाड समुन्द्री सतहबाट १५०० मिटर भन्दा माथि पर्दछन् । पहाडको उत्तर तथा पूर्व तर्फको भूबनोट ओसिलो भएकोले यहाँ वन पैदावार तथा वेमौसमी खेतीका लागि निकै प्रसिद्ध रहेको छ ।

राजनैतिक तथा प्रशासनिक केन्द्र

कालिमाटी गाउँपालिकालाई २०७३ फागुन २२ गते गाउँपालिका घोषणा गरिएको हो । साविकका धनवाड, रिम, सिनवाड र गर्पा गा.वि.स. हरूलाई समावेश गरि यस गाउँपालिकाको स्थापना भएको हो । यस गाउँपालिकामा ६ वडा कायम गरिएको छ भने साविकको धनवाड गा.वि.स.कार्यालयको केन्द्र कालिमाटी हाल यस गाउँपालिकाको केन्द्रको रूपमा रहेको छ ।



तालिका नं. १ : गाउँपालिकाको वडाविभाजन

वडा नं	समावेश भएका साविकका गा.वि.स.	साविक का वडाहरु
१	लक्ष्मीपुर	१-९
२	कालिमाटी रामपुर	१,३,५,६,८
३	कालिमाटी रामपुर	२,४,७,९
४	कालिमाटी काल्चे	६-९
५	कालिमाटी काल्चे	१-५
६	काप्रेचौर	१-४
७	काप्रेचौर	५-९

१.२ पृष्ठभूमि

संगठन विकासको सन्दर्भमा त्यस्तो निकायको सुदृढ संगठनात्मक ढाँचा र पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूको कार्य विवरणलाई अलग राख्न मिल्दैन। यी दुई पक्षहरू व्यवस्थापनका मेरुदण्ड नै हुन्। व्यवस्थापनको सिद्धान्तको आधारमा अथवा प्रक्रिया र प्राविधिक पक्षको सम्मिलनको आधारमा संगठनको ढाँचा तयार गरी त्यससँग आबद्ध हुने गरी कार्य विवरण तयार गर्ने र कर्मचारीलाई सोही अनुसार जिम्मेवारी प्रदान गर्न सकेमा मात्र सङ्गठनबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन जान्छ।

गाउँपालिकाहरूको वर्तमान अवस्थालाई नियाल्दा सङ्गठनको ढाँचालाई कार्यात्मक रूपले परिणाममुखी बनाउन सकेको पाइँदैन। मन्त्रालयबाट तयार भएको सङ्गठन स्वरूपलाई पनि व्यवहारमा ल्याउन नसकेको आभास हुन्छ। यसरी नै गाउँपालिकाहरूमा कर्मचारीहरूको दैनिक काम समेत कार्य विवरणबाट निर्देशित गर्न सकिएको छैन। मौखिक आदेश तथा कागजपत्रको शिरमा हुने तोकआदेशहरू समेत कार्य विवरणका आधार बनेका छन्। यस सन्दर्भमा स्थानीय तहहरूको सङ्गठनात्मक ढाँचा र कार्य विवरण सम्बन्धमा के कस्तो कानूनी व्यवस्था छ त्यसलाई पनि हेरिनु आवश्यक हुन्छ। कानूनी व्यवस्थालाई हेर्दा मूल रूपमा स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ लाई नै प्रमुख आधारको रूपमा लिनु पर्दछ, कर्मचारी व्यवस्थापन का साथै गाउँपालिकाको अन्य कामकारवाहिको सन्दर्भमा देहाय बमोजिमको कानूनी व्यवस्था रहेको छ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८३ मा शासकीय संगठन र कर्मचारी दरबन्दी :

१. गाउँपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा गाउँपालिकामा विषयगत शाखा वा महाशाखा रहेको संगठन संरचना कायम गर्नु पर्नेछ।

२ बमोजिमको संगठन संरचनामा हरेक वडाको संगठन संरचना समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

३ अध्यक्ष प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिका को अधिकारक्षेत्र कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी सगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

५ 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 गर्नु पर्नेछ ।

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

७ 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 ।

८ अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भए तापनि गाउँपालिकाले नगर प्रहरी, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिसियन, चौकीदार, माली, बगैचे र सरसफाइ सम्बन्धी पदमा स्थायी पदपूर्ति नगरी प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारबाट मात्र लिनु पर्नेछ । सो बाहेकका अन्य पद तथा सेवामा करारबाट पदपूर्ति गर्न पाइने छैन ।

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

१० यस दफा बमोजिम तयार गरेको सगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

संघियताको भावना अनुसार देशको विकासको लागि नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन २०७४ ले परिकल्पना गरे अनुसारको भूमिका निर्वाह आजको प्रमुख आवश्यकताको रहेको छ । यसको लागि स्थानीय तहसंग सम्वद्ध पक्षहरुको सहभागिता, सोच्ने शैली र संस्कारमा परिवर्तनका साथै स्थानीय तहहरुको क्षमताको पहिचानगरी क्षमता अभिवृद्धिकालागि प्रयास गर्नुपर्ने आवश्यकता महसुस भएको छ । स्थानीय तहलाई सक्षम र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पर्ने अधिकार, जिम्मेवारी र स्रोत र साधनको निक्षेपण गर्ने,

- स्थानीय जनताको लागि सोच्ने र जवाफदेही वहन गर्न सक्ने संस्थागत संयन्त्र र कार्यगत संरचनाको निर्माण गरी विकास गर्ने
- संविधान, कानून बमोजिम सुम्पिएका काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरु र जवाफदेही वहन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने श्रोत साधनहरु संकलन र परिचालन गर्ने अधिकार
- सेवा प्रवाहमा प्रजातान्त्रिक प्रकृया, पारदर्शी व्यवहार, जनउत्तरदायित्व र जनताको सहभागितामा आधारित नागरिक समाजको स्थापना गर्न उन्मुख गराउने,

- आफ्नो क्षेत्रमा जनता प्रति उत्तरदायी बनाउन प्रभावकारी संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने, दीगो विकासका लागि आधारित सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई सहभागी हुन प्रोत्साहित गर्ने,

उपर्युक्त सन्दर्भमा गाउँपालिकाको समग्र विकासका गतिविधिहरूसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध रहेको कालिमाटी गाउँपालिका,सल्यानको कार्यक्षेत्र क्रमशः व्यापक हुँदै आएको छ। स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले विषयगत शाखाहरू खोल्न सक्ने व्यवस्था गरेको र आवधिक योजना तर्जुमा गर्ने प्रकृया पनि गाउँपालिकामा अगाडि बढाउनुपर्ने देखिन्छ। गाउँपालिकाले नै गाउँपालिकाको समष्टिगत विकासमा अग्रणी भूमिका निभाउनुपर्ने वर्तमान अवस्थामा हालको सङ्गठनात्मक संरचनालाई पुनरावलोकन गरी मौजुदा कार्य विवरणको अध्ययन एवम् विश्लेषण गर्दै गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको सहभागितामा भएको छलफलबाट प्राप्त सुझावहरूका आधारमा यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ।

१.३ अध्ययनको उद्देश्य

कालिमाटी गाउँपालिका सल्यानको सांगठनिक संरचना तथा व्यवस्थापन गरि मौजुदा कार्य क्षेत्र र संरचनाको पुनरावलोकन गर्न आवश्यक देखिएकोले गाउँपालिका लाई मानव संसाधनको नयाँ भूमिकामा रूपान्तरण गर्नका लागि त्यसका उर्पयुक्त संरचनाहरूको सिफारिस गर्नु पहिलो उद्देश्य रहेको छ। यस अध्ययनका अन्य विशिष्ट उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् ;

१. गाउँपालिकाको साविकको काम तथा संगठन संरचनाको सिंहावलोकन गर्ने
२. प्रस्तावित गाउँपालिकाको संगठन संरचना, दरवन्दी तथा कार्य विवरण तयार गर्ने
३. गाउँपालिकाको कार्य शैली तथा रूपान्तरणका लागि निष्कर्ष सहित सिफारिस पेश गर्ने

१.४ अध्ययन विधि

कालिमाटी गाउँपालिका सल्यानको संगठन संरचना पुनरावलोकन तथा कर्मचारीहरूको कार्य विवरण सम्बन्धि अध्ययन गर्दा निम्न अनुसारका अध्ययन विधिहरू अपनाईएको छ।

- व्यक्तिगत छलफल तथा अन्तरवार्ता
- शाखागत छलफल
- अवलोकन तथा सल्लाह, सुझाव र अपेक्षा संकलन
- सम्बन्धित सन्दर्भ सामाग्रीहरूको अध्ययन
- कार्यशाला गोष्ठी तथा प्रस्तुतीकरण

१.५ संगठनात्मक संरचना तथा कार्य विवरण तयार गर्दा ध्यान दिइएका विषयहरू

- नेपालको संविधानको अनुसुचि ८ र ९ मा उल्लेख गरिएका एकल र साझा अधिकार सुचिका विषयहरू
- स्थानिय सरकार संचालन ऐनमा समावेश गरिएका गाउँपालिकाको भुमिका, जिम्मेवारी र कार्यक्षेत्रहरू तथा स्थानिय परिस्थिति
- गाउँपालिकामा रहेका मौजुदा शाखा र उपशाखाहरूबाट भइरहेका कार्यहरूको अध्ययन र विश्लेषण।
- गाउँपालिकाको मौजुदा कार्यप्रक्रियाको अध्ययन एवम् विश्लेषण।

- मौजुदा संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय बाट स्वीकृत भएका दरबन्दी संरचनाबाटै कार्यसम्पादन गर्नेतर्फ जोड ।
- कार्यप्रकृति, कार्यबोझ र अनुभवलाई समेत विश्लेषणको आधारको रूपमा ग्रहण ।
- हालको सङ्गठन संरचना, कार्यप्रणाली र तौरतरिका तथा कार्यप्रवाह सम्बन्धमा छलफल तथा विश्लेषण ।
- सहभागितात्मक पद्धति अवलम्बन गरी प्राप्त सुझावहरूलाई आधार ।

१.६ प्रतिवेदनले समेटेका क्षेत्रहरू

यस अध्ययनले निम्न क्षेत्रहरू समेटेको छ ।

- गाउँपालिकाको सुधारिएको सङ्गठनात्मक ढाँचाको प्रस्ताव तयार हुने ।
- मौजुदा जनशक्तिको विश्लेषण गरी आवश्यक जनशक्ति पहिचान हुन जाने ।
- सुधारिएको सङ्गठन ढाँचा अनुसारको शाखा, उपशाखा र इकाईहरूको कार्य विवरण तयार ।

१.७ प्रस्तावित संगठनात्मक संरचना र कार्य विवरण तयारीका मान्यताहरू (Assumptions)

- गाउँपालिकाका विषयगत शाखाहरू (line agencies) लाई गाउँपालिकाको छायाभिन्न ल्याउने संविधानको अनुसुचिमा अधिकारको रूपमा उल्लेख भएको भावनालाई र आवधिक गाउँ विकास योजनाका कार्यान्वयनको पूर्वानुमान गरिएको छ । सहभागितात्मक गाउँ विकास कार्यक्रमका उपादेयताहरूलाई गाउँपालिकाको कार्यप्रणालीमा आन्तरिकीकरण (internalization) गरिएको मान्यतालाई आत्मसात गरिएको छ ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित र भविष्यमा संचालन हुन सक्ने थप कार्यक्रमहरूलाई समन्वय गर्ने हिसाबले अस्थायी प्रकृतिका रूपमा संगठनमा समावेश गरिएको छ ।
- केही नयाँ शाखा र उपशाखा पनि प्रस्तावित गरी कार्य विवरण तयार गरिएको छ भने मौजुदा कुनै शाखाहरूलाई मिल्दोजुल्दो शाखा, उपशाखासँग गाभिएको छ । गाउँपालिकाको भावी स्वरूपमा विस्तार हुने संभावना समेतलाई मध्यनजर राखी संरचनाको प्रस्ताव गरिएको छ । यसबाट आगामी वर्षसम्म कार्य संचालनमा पर्याप्तता आउने आशा राखिएको छ ।
- सङ्गठनात्मक संरचना प्रस्ताव गर्दा अधिकार प्रत्यायोजन (delegation of authority), सुपरीवेक्षण (supervision) र कार्यसम्पादन मूल्यांकन (performance evaluation) मा पनि सहयोग पुगोस् भन्ने विषयलाई समेत मध्यनजर राखिएको छ । यसले गर्दा कर्मचारीहरूको उच्च मनोबल कायम राख्न सघाउ पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ ।
- गाउँपालिकालाई कुनै निश्चित समयको लागि कुनै कार्यसम्पादन गर्न जनशक्ति आवश्यकता भएको खण्डमा कर्मचारी दरबन्दी नबढाई व्यवस्थापन करारका माध्यमबाट गराउदै लैजानु प्रशासनिक र मितव्ययिता दृष्टिकोणले किफायती हुनाले सोही बमोजिम हुन सुझाव प्रस्ताव गरिएको छ ।

१.८ प्रतिवेदनका भागहरू

यो प्रतिवेदनमा चार भाग र अनुसूची खण्ड रहने छन् । पहिलो भागमा परिचयात्मक पृष्ठभूमि (प्रस्तुत प्रतिवेदनका उद्देश्य, अध्ययन विधि,समेटेका क्षेत्रहरू अपनाइएका तौरतरिका, समेटिएका क्षेत्र एवम् ग्रहण गरिएका मान्यताहरू लगायत अध्ययनका सिमा) उल्लेख गरिएको छ, भने दोस्रो भागमा गाउँपालिकाको मौजुदा संगठनात्मक ढाँचा लगायत शाखागत कार्य विवरण तथा कमी कमजोरीलाई औल्याईएको छ भने तेस्रो भागमा प्रस्तावित संगठनात्मक ढाँचा (परिमार्जित), जनशक्तिको पुनरावलोकन, शाखागत र उपशाखा र तिनमा रहने प्रमुखहरूको कार्यविवरण समावेश गरिएको छ, भने चौथो भागमा अध्ययनको निष्कर्ष सहित सिफारिसहरूलाई समावेश गरिएको छ । अनुसूची खण्डले गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको विवरण,गाउँपालिकाका सबल पक्ष, सुधार गर्नुपर्ने कार्य, अध्यक्ष,उपाध्यक्ष लगायत सदस्यहरूको कार्य विवरण लगायत कार्यक्रममा उपस्थित सहभागीहरू सहित सुभाष र अपेक्षालाई चित्रण गर्नेछ ।

१.९ संगठन तथा व्यवस्थापनका सिमाहरू

यो प्रतिवेदन विभिन्न सिमाहरूका विच रहि तयार गरिएको छ । संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणले सामान्यतया संगठन र व्यवस्थापन दुवै पक्षको समान विश्लेषण गर्नुपर्ने भएपनि यस प्रतिवेदनमा संगठन संरचनाको पक्षमा बढि जोड दिइएको छ । समयभावका कारणले प्रतिवेदनमा मानव संशाधन विकासका लागि तालिम आवश्यकताको विश्लेषण गर्न सकिएको छैन भने प्रस्तावित गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचनाको अन्तर सम्बन्ध तथा आन्तरिक सम्बन्धका वारेमा पनि प्रयाप्त विश्लेषण गर्न सकिएको छैन । प्रतिवेदनमा सेवाग्राहीहरूको धारणा संग्लन गर्न सकिएन भने नयाँ कामको अनुमान गरि कार्यबोझ विश्लेषण गर्नु पर्दा सबै अनुमान आवश्यकता भन्दा केहि फरक हुन सक्ने संभावना रहेको छ ।

बिद्यमान कार्य क्षेत्र, मौजुदा सांगठनिक संरचना

२.१.१ विद्यमान कार्यक्षेत्र

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र निम्नानुसार तोकिएको छ ।

स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा अनुसार ११. गाउँपालिकाको अधिकार: (१)

गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. नगर प्रहरी

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

(२) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्नेः-

(क) गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,

(ख) गाउँपालिकाको 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) नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

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

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

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण,

(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

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

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख. सहकारी संस्था

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

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

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

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

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

- (६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
(७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग. 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) सङ्घीय 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, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
(३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, र्याफिटङ्ग, मोटरबोट, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
(४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
(५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
(६) ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन
(७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन
(८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
(९) राजस्व सूचना तथा तथ्यांकको आदान प्रदान,
(१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
(११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
(१२) मालपोत 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, प्रवर्द्धन र नियमन,

- (६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

च. स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख संकलन

- (१) स्थानीय तथ्याकं सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) आधारभूत तथ्याकं सङ्कलन र व्यवस्थापन,
(३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
(४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याकंको संकलन र व्यवस्थापन,
(५) स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
(२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,
(४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
(५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी 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) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
(९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्यांकन,
(१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
(११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
(१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
(१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- (१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा,

- खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- (३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (४) मातृभाषा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- (६) गाउँ 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 नक्साकन, 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) ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- (१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- (१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- (२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- (२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- (२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- (१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- (२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- (३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- (५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,

- (६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- (७) स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- (८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- (९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
- (११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

ज. 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 प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाकन,
- (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- (१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
- (१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- (१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

- (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिंचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुगे पूल, पुलेसा, सिंचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरका सिंचाइ 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, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- (१) गाउँसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
- (२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- (३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,
- (४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- (५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- (६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- (७) गाउँपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- (८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- (९) गाउँ 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, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याकं सकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- (५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,

- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
(७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

- (१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, किताकाट, 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 पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
(४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
(५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
(६) पशुसुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
(७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
(१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
(११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
(१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

- (१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
(२) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
(३) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

- (४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाता 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, अपागता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याकं 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 तथ्याकं संकलन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याकंको 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 तथ्याकं 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, नस्र, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- (९) प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र 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 ऊर्जा 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 सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था 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 पुनरुत्थापना र पुनर्निर्माण,

(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 आय आर्जन 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,

उत्खनन 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) पुरातइभ्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन 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) गाउँपालिकाले सङ्घ 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 सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

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

ख. स्वास्थ्य

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- (२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- (४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- (७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- (८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- (९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- (१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना,

- पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
 (१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
 (१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
 (१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
 (१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
 (१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
 (१७) आकस्मिक स्वास्थ्य 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 सकलन 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 उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सकलन,
 (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सकलन,
 (५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सकलन ।

ड. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- (१) वन, जल, 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, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, 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 प्रवर्द्धन, 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, सकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
 (८) वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
 (९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,

- (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुर्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- (११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- (१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- (१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- (१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुर्गीको अभिलेखाकंन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लागत,
- (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- (१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,
- (२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- (२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- (२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी 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 सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- (४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याकं 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 तथ्याकं

- (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, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

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

ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- (१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सकलन 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 संवेद्य, अपागता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

५. उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. भूमि व्यवस्थापन

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

ख. सञ्चार सेवा

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

ग. यातायात सेवा

- (१) स्थानीय बस, ट्रली बस, 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) 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

।

(द) 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 ।

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

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

क. वडाभिन्नका 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 वडाभिन्न सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

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

ख. तथ्याकं 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 तथ्याकं सकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याकं र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र 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 बालसञ्चालको 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 प्रतिकालको 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 प्रवर्द्धन 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 प्रवर्द्धन 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 पञ्छाउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत संकलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन 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, छ्वाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन 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 सकंलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,

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

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

(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनरुत्थापनाको लागि लगत सकंलन 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) प्रागांरिक 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 प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

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

(२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन 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 प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ड. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,

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

(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(४) बन्द घर तथा कोठा 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 हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- (१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा बतन 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 मूल्यांकन 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) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।
- (४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

१३. न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने: (१) गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकी सक्नु पर्नेछ ।

१४. समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने: (१) कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारबाही व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले विषय विज्ञता आवश्यक पर्ने क्षेत्रमा कुनै सदस्य वा विषय विज्ञको संयोजकत्वमा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गठन हुने समिति, उपसमिति वा कार्यदलको कार्यक्षेत्र, कार्यावधि र अन्य विषय त्यस्तो समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाको बखत तोके बमोजिम हुनेछ ।

१५. परिचालन र समन्वय गर्ने: गाउँपालिकाले स्थानीयस्तरमा विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो क्षेत्रभित्रका उपभोक्ता, निजी क्षेत्र, सामुदायिक सङ्घ संस्था, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी क्षेत्रको परिचालन र समन्वय प्रवर्द्धनलाई प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ ।

१६. कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन: (१) कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन नियमावलीमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली स्वीकृत वा संशोधन भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको नियमावलीबाट पदाधिकारीको कार्यविभाजन वा काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्मको लागि निजको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,

(३) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,

(४) सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गर्ने,

(५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(६) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,

(७) उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य तथा अध्यक्ष प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,

- (द) दफा १२ को खण्ड ड. बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,
- (९) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख लगाउने,
- (१०) गाउँपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,
- (११) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१२) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्षलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,
- (१३) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

ख. उपाध्यक्ष को काम, कर्तव्य र अधिकार: उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (१) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- (२) अध्यक्ष को अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,
- (३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,
- (४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,
- (५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,
- (६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
- (७) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष लाई जानकारी गराउने,
- (द) सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष ले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

ग. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

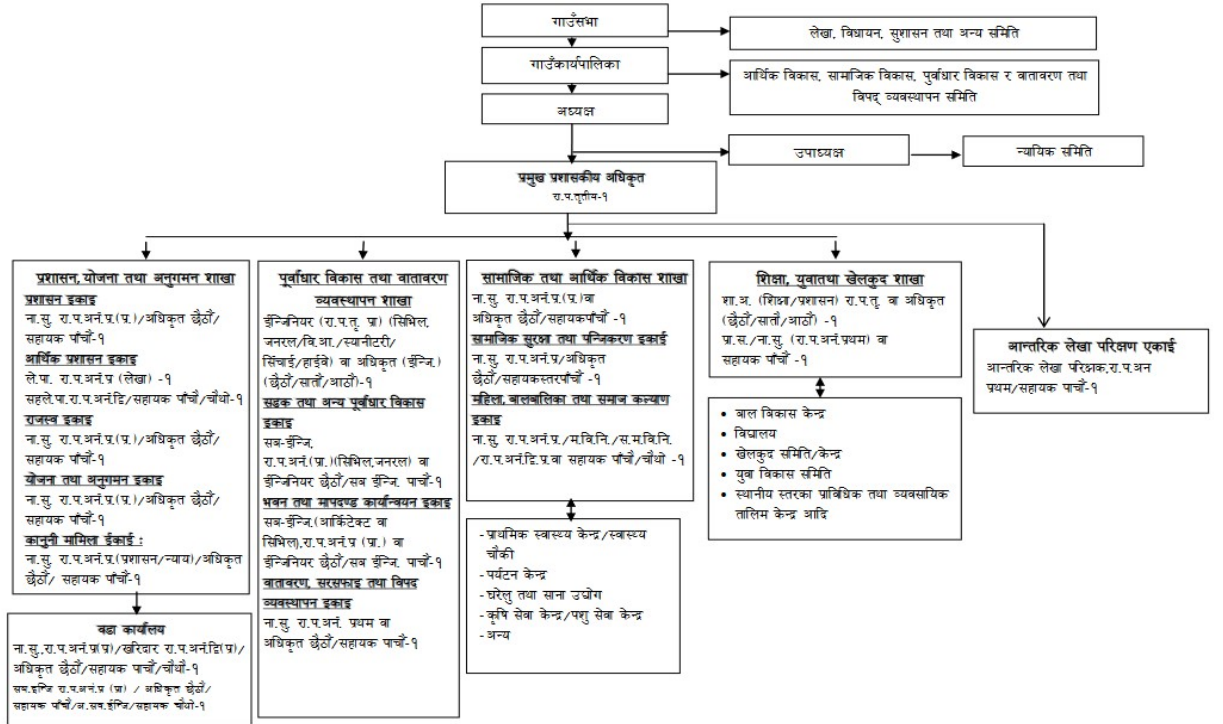
- (१) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,
- (२) वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (३) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने,
- (४) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,
- (५) दफा १२ को खण्ड ड मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (६) सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्षलाई दिने,
- (७) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

घ. कार्यपालिकाका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (१) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,
- (२) अध्यक्षले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने,
- (३) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने,
- (४) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
१७. बैठक र निर्णय: (१) कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (३) कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमत सदस्यबाट गरेको निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय हुनेछ ।
- (५) कार्यपालिकाको बैठक तथा निर्णय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संविधानको धारा २१८ बमोजिमको नियमावली अनुसार हुनेछ ।
१८. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा समितिका सदस्य, आफू अन्तर्गतका समिति, उपसमिति वा अध्यक्ष प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- अध्यक्ष वा उपाध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ

२.१.१ मौजुदा संगठन संरचना

कालिमाटी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रामपुर सल्यान



२.१.२ कालिमाटी गाउँपालिकाको दरबन्दी तेरीज

दरबन्दी तेरीज

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्रतिवधिक	अप्रतिवधिक	जम्मा
कार्यपालिकाकर्ता					
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	०	१	१
२	साहाय्य अधिकृत	रा.प.तृतीय (शिफा) ना अधिकृत छैठौँ/सातौँ/आठौँ	०	१	१
३	इन्जिनियर	रा.प.तृतीय (सिभिल जनरल वि.आ..स्पानिटर सिपाई हाईने) ना अधिकृत सातौँ/आठौँ	१	०	१
४	नायब सुब्बा	रा.प.अन.प्रथम (प्रशासन) ना अधिकृत छैठौँ/सहायक पार्वी	०	६	६
५	नायब सुब्बा	रा.प.अन.प्रथम (न्याय/प्रशासन) ना अधिकृत छैठौँ/सहायक पार्वी	०	१	१
६	स.स./नायब सुब्बा	रा.प.अन.प्रथम (शिफा/प्रशासन) ना सहायक पार्वी	०	१	१
७	स.सि.नि./स.प्र.सि.नि. ना खरिदार	रा.प.अन.प्रथम ना सहायक पार्वी ना खरिदार/सहायक चौथो	०	१	१
८	लेखापाल	रा.प.अन.प्रथम/अधिकृत छैठौँ/सहायक पौँचौँ	०	१	१
९	आन्तरिक लेखा परीक्षक	रा.प.अन.प्रथम/अधिकृत छैठौँ/सहायक पौँचौँ	०	१	१
१०	सब इन्जिनियर (सिभिल जनरल)	रा.प.अन.प्रथम (स.) ना इन्जिनियर छैठौँ/सहायक पार्वी	१	०	१
११	सब इन्जिनियर (सिभिल आर्किटेक्ट)	रा.प.अन.प्रथम (स.) ना इन्जिनियर छैठौँ/सहायक पार्वी	१	०	१
१२	सह लेखापाल	रा.प.अन.द्वितीय ना सहायक पार्वी/चौथो	०	१	१
प्रति गाउँ कार्यपालिका कर्मचारी संख्या			३	१४	१७
गाउँपालिकाको संख्या			३३४		
गाउँ कार्यपालिकाको जम्मा कर्मचारी संख्या			१००२	४६७६	५६७८

बडा कार्यालयकर्ता

क्र.सं.	पदनाम	श्रेणी/तह	प्रतिवधिक	अप्रतिवधिक	जम्मा
१	नायब सुब्बा/खरिदार	रा.प.अन.प्रथम (स.) ना अधिकृत छैठौँ ना रा.प.अन.द्वि./सहायक पार्वी/चौथो	०	१	१
२	सब इन्जिनियर/असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	रा.प.अन.प्रथम (स.) ना अधिकृत छैठौँ ना सहायक पार्वी/चौथो (स.)	१	०	१
प्रति बडा कर्मचारी संख्या			१	१	२
बडाको संख्या			२२६९		
बडाको जम्मा कर्मचारी संख्या			२२६९	२२६९	४५३८

२५ हजार भन्दा कम जनसंख्या भएका ३३४ गाउँपालिकाको जम्मा कर्मचारी संख्या	३२७१	६९४५	१०२१६
---	------	------	-------

नोट : सूचना प्रविधि अधिकृत, कम्प्युटर अपरेटर, सञ्चालक, कार्यालय सहयोगी, चौकीदार आदि पदमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरू यस दरबन्दी तेरीजमा समावेश गरिएको छैन। तीजहरूलाई नियुक्तिको सेवा सर्त अनुसार मिल्ने राखा वा हवाई अगलगी राखी काममा लगाउन सकिने छ। यस दरबन्दी संरचनामा नभएका तर स्थानीय तहको कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक हाल कार्यरत अतिरिक्त तथा अन्य प्रविधिक कर्मचारीहरू स्थानीय तहले कतारबाट बनाइ काममा खटाउन सक्नेछन्।

२.२ गाउँपालिकामा विद्यमान शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरू

कालिमाटी गाउँपालिका, सल्यानमा हाल १० वटा शाखाहरू, १ उपशाखा र २ वटा इकाईहरू रहेका छन्। हाल मौजुदा रहेका शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरू निम्नानुसार रहेका छन्।

२.२.१ शाखा

- योजना तथा प्रशासन शाखा
- लेखा शाखा
- प्राविधिक शाखा
- राजश्व शाखा
- आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा
- शिक्षा तथा खेलकुद विकास शाखा
- पशुसेवा शाखा
- कृषि विकास शाखा
- महिला, बालबालिका जेष्ठ नागरिक शाखा
- स्वास्थ्य शाखा

२.२.२ उपशाखा

- जिन्सी उपशाखा

२.२.३ इकाई

- दर्ता चलानी इकाई
- पञ्जीकरण

यस कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्यको रूपमा गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचनामा संगठन स्वरूप परिमार्जन वा सुधार गर्ने, कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गर्ने, जनशक्ति मिलान गर्ने आदि रहेको हुदा छलफल तथा कार्यशाला बाट सुधारको लागि प्रस्ताव तयार गर्ने कार्य गरिएको छ।

सांगठनिक संरचनाको प्रस्ताव तयार गर्ने क्रममा कालिमाटी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सल्यानको सांगठनिक संरचनाको वर्तमान अवस्था बारे पनि छलफल गरिएको थियो। यस कालिमाटी गाउँपालिकाको कार्यालय सल्यानको सांगठनिक संरचनाको वर्तमान अवस्था निम्न अनुसार रहेको तथ्य छलफलबाट देखिन आएको छ।

२.३ गाउँपालिकाको वर्तमान संगठन संरचना लगायत शाखा तथा इकाईहरूको कार्यको वर्तमान अवस्था र विवरण

२.३.१. संगठन स्वरूप (Organization Structure)

संगठन स्वरूपले कुनै पनि संगठनले कस्ता काम गर्दै रहेको छ, कुन कामलाई महत्व दिएको छ र के खालका कृयाकलाप गर्दै रहेको छ भन्ने संकेत दिनुका साथै स्थानीय संस्थाले सम्पन्न गर्ने कृयाकलापहरूलाई समेत दिशानिर्देश गर्ने गर्दछ । गाउँपालिकाको संगठन तालिका बारे कार्यशाला गोष्ठीमा सहभागि कर्मचारीहरूले गाउँपालिकाको कार्य संचालन अनुसूची -७ संगठन तालिका अनुसार हुँदै आएको कुरामा सहमति जनाएको थियो । उक्त संगठन स्वरूपको विश्लेषणबाट निम्न कुराहरू देखिएको।

- कालिमाटी गाउँपालिकाको वर्तमान संगठन स्वरूपमा १० वटा शाखाहरू १ उपशाखा र २ इकाईहरू प्रमुख प्रशाकिय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रहने व्यवस्था गरिएको देखिन्छ ।
- कालिमाटी गाउँपालिका मा वर्तमान अवस्थामा संचालनमा रहेको संगठन स्वरूपमा र गाउँ सभा द्वारा पारित संगठन स्वरूप, दुबैमा गाउँपालिकाको दीर्घकालिन सोच, लक्ष तथा उद्देश्य पूर्तिलाई टेवा दिने खालको देखिँदैन । गाउँपालिकाको शाखाहरूको स्थापना तथा संचालन कुनै निश्चित उद्देश्य प्राप्तिको लागि नभई जनताको तत्कालिन आवश्यकता पूर्ति वा समस्या समाधानको गर्नको लागि मात्र जिम्मेवारी तोकी कार्य संचालन गरी आएको देखिन्छ ।

२.३.२ कर्मचारी पदपूर्तिको वर्तमान अवस्था

संगठनको विकासमा अपेक्षित उपलब्धी हासिल गर्न संगठनमा रहेका जनशक्तिको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । संगठनको कृयाकलाप संचालनमा सबै भन्दा अहम भूमिका जनशक्तिको हुन्छ । तसर्थ, सही जनशक्ति सही स्थान र समयमा उपलब्ध हुदा मात्र संगठनले सोचेको परिणाम सोचे अनुसारको ढंगबाट उपलब्ध हुन सक्दछ । जनशक्ति व्यवस्थापन संगठनका अन्य तत्व भन्दा जटिल र चुनौतिपूर्ण हुने गर्दछ । जनशक्तिको उचित व्यवस्थापन हुनु संगठनको व्यवस्थित विकासको लागि अति आवश्यक हुन्छ । गाउँपालिकाको सांगठनिक क्षमता विश्लेषण तथा विकास कार्यमा गाउँपालिकाको वर्तमान जनशक्ति व्यवस्थापन र शाखागत कर्मचारी वितरणको अध्ययन विश्लेषण गरिएको थियो ।

यस कालिमाटी गाउँपालिकामा कर्मचारी व्यवस्थापन गाउँपालिका घोषणा हुदा कार्यरत कर्मचारी जनशक्ति, कर्मचारी समायोजन मार्फत जिसस सल्यान र अन्य कार्यालयबाट समायोजन भई आएका कर्मचारीहरू बाट भएको छ । मन्त्रालय बाट स्वीकृत दरवन्दी र सोही दरवन्दीको आधारमा निम्न अनुसार कर्मचारी व्यवस्था गरेको देखिन्छ । पदपूर्ति हुन नसकेका दरवन्दीका लागि लोकसेवा आयोगमा मन्त्रालय मार्फत माग गरेको अवस्था हो ।

२.४ विद्यमान शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूको कार्य विवरण

सांगठनिक क्षमता विकास सम्बन्धी कार्ययाजना तर्जुमा कार्यक्रममा गाउँपालिकाको वर्तमान अवस्थाको जानकारी लिने क्रममा गाउँपालिकाका विभिन्न शाखाहरूले सम्पादन गरिआएका कामहरू संकलन गरिएको थियो । संकलन तथा विश्लेषणको आधारमा गाउँपालिकाको कार्यालयका विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूले सम्पादन गर्दै आएका कार्यहरूको विवरणलाई तल दिईएको छ ।

१. योजना तथा प्रशासन शाखा :

क्र. सं.	प्रशासन सम्बन्धि सम्पादन गरी आएको मुख्य कार्यहरूको विवरण
१	कर्मचारी पदपूर्ति, कारवाही, सरुवा र वहुवा सम्बन्धी कार्य
२.	कर्मचारीहरूको (वडा सचिव तथा करार समेत) व्यक्तिगत फाईल अध्यावधिक गरि राख्ने ।
३.	कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने ।
४.	कर्मचारीहरूको दण्ड पुरस्कार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५.	कार्यालयको सफाई, सुरक्षा सम्बन्धमा कर्मचारी परिचालन गर्ने ।
६.	कार्यालयमा प्राप्त उजुरीहरू माथि कारवाही गर्ने । (न्यायिक समिति मार्फत)
७.	वडा सचिव र कर्मचारीहरूको बैठक व्यवस्थापन गर्ने ।
८.	सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूमा जनशक्ति वितरण तथा परिचालन गर्ने ।
९.	मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
१०.	वडा बाट प्राप्त सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी विवरण तयार गर्ने ।
११.	अन्य सिफारिशको कारवाही चलाउने ।
१२.	विभिन्न बैठकहरूको आयोजना गर्न पत्राचार गर्ने तथा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
१३.	कार्यपालिका बैठक,गाउँसभा, अन्य सभा समारोह तथा उत्सव, विभिन्न समितिहरूको बैठक, तथा विविध बैठक, बैठकहरूको निर्णय लेख्ने तथा अध्यक्षको सचिवालय संचालनका लागि आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने
१४.	गाउँ सभा तथा गाउँकार्यपालिका,वडा समितिहरूको बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गराउने
१५.	संस्था दर्ता सिफारिश गर्ने तथा संस्था नविकरण सिफारिश गर्ने ।
१६.	“घ” वर्गको निर्माण इजाजत प्रमाण पत्र दिने र इजाजत पत्र नविकरण गर्ने ।

१७.	जलश्रोत समिति सम्बन्धी दर्ताका लागि जि.स.स.मा सिफारिस गरी पठाउने ।
१८.	विभिन्न बैठकको निर्णय सम्बन्धित निकायमा पठाउने । आगन्तुक पुस्तिका राख्ने ।
क. सं.	योजना सम्बन्धि सम्पादन गरी आएको मुख्य कार्यहरूको विवरण
१.	स्वीकृत कार्यक्रमहरूको संझौता गरी कार्यादेश दिने ।
२.	जाँचपास समितिको बैठक व्यवस्थापन र फरफारक गर्ने ।
३.	योजनाहरूको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
४.	निर्माण ठेक्का सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५.	योजनाहरूको (समानीकरण अनुदान, विशेष अनुदान, लगायत अन्य सबै बजेट शिर्षकहरू) को लगत राख्ने ।
६.	योजनाको विवरणहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने ।
७.	योजना संचालनमा उपभोक्ता समितिको खाता संचालन र माग अनुसारका अन्य सिफारिश गर्ने ।
८.	विषयगत शाखाहरू, वडा कार्यालयहरूको निकासको लागि प्रारम्भिक कारवाही गर्ने ।
९.	विभिन्न योजनाहरूको माग निवेदन संकलन गर्ने ।
१०.	सामान्य चिठ्ठीपत्रहरू कम्प्युटर टाईप गर्ने ।
११.	उपभोक्ता समितिलाई योजना संचालन सम्बन्धी सुझावहरू दिने ।
१२.	योजना तर्जुमा कार्य तालिका निर्माण गरि कार्यान्वयन गर्ने ।
१३.	योजना अनुगमणको आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने ।

२. लेखा शाखा

क. सं.	लेखा शाखाबाट सम्पादन गरि आएको मुख्य कार्यहरूको विवरण
१.	बजेट तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
२.	निकासा माग गर्ने ।
३.	स्वीकृत योजनाहरूको सम्बन्धित शाखाको समन्वयमा पेशकी दिने ।
४.	मासिक खर्चको फाँटवारी तयार गरी कोलेनिका तथा मन्त्रालयमा पठाउने ।
५.	वार्षिक विवरण तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

६.	कार्यालयमा प्राप्त धरौटी तथा राजश्वको श्रेस्ता तयार गर्ने ।
७.	आलेप गराउने ।
८.	अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।
९.	पेशकी बेरुजु फछ्यौट गराउने ।
१०	बेरुजुको लगत राख्ने ।
११	विभिन्न ठेक्का तथा उपभोक्ता समितिहरुबाट संचालन गरिने योजना संचालन तथा निकासामा सम्बन्धमा लिखित राय दिने ।
१२.	विषयगत शाखाहरुलाई माग बमोजिम निकासामा दिने ।
१३.	दैनिक रुपमा गोश्वरा भौचार तयार गरी सम्बन्धित खातामा चढाउने ।
१४.	कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुको तलब, भत्ता र दैनिक भ्रमण भत्ता रकम वितरण गर्ने ।
१५.	आम्दानी रसिद काट्ने । विभिन्न आय संकलन ठेक्का लगाउने
१६.	लेखा शाखाको सफ्टवेयर (सुत्र) संचालन गर्ने ।
१७.	वडा कार्यालय संचालन वजेट,विषयगत शाखाको वजेट तथा सा.सु. रकम निकासामा गर्ने/पेशकी दिने र पेशकी फछ्यौट गर्ने ।
१८	लेखा संग सम्बन्धीत अन्य कार्य गर्ने ।

३. प्राविधिक शाखा :

क्र.सं.	सम्पादन गरीआएको मुख्य कार्यहरुको विवरण
१.	कालिमाटी गाउँपालिका,गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सल्यानबाट हुने योजनाहरुको Detail Survey, Design and cost estimate तयार गर्ने कार्यमा संलग्न हुने ।
२.	योजनाहरुको Evaluation, Monitoring and Quality acontrol मा प्रत्यक्ष सहभागी भई कार्य सम्पादन गर्ने ।
३.	Annual programme preparation, process report preparation र योजनाहरुको जाँचपास कार्यमा सरिक भई कार्य सम्पादन गर्ने ।
४.	Sub-Engineer, Assistant Sub-Engineer र खा.पा.स.टे. लगायतका प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई काममा खट्न पटन तथा उनीहरुले गर्ने कार्यहरुमा सल्लाह, सुझाव साथै Check and correction गर्ने कार्यमा सहभागी हुने ।

४. राजश्व शाखा :

क्र. सं.	सम्पादन गरीआएको मुख्य कार्यहरुको विवरण
१.	गाउँपालिकाको राजश्व असुलीका क्षेत्रहरुको विश्लेषण गरी राजश्व असुली नीति तथा दररेट निर्धारण गर्न प्रस्ताव तयार गरी स्वीकृतीको लागि गाउँ सभा,कार्यपालिका बैठक तथा सम्बन्धीत समितिमा पेश गर्ने ।
२.	गाउँपालिकाको राजश्व श्रोतको विश्लेषण गरी आन्तरिक राजश्वको अनुगमन गर्ने र सम्बन्धीत समितिमा सिफारिस गर्ने ।
३.	गाउँपालिकाको आम्दानीको श्रोतहरुको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी राजश्व असुली नीतिको मस्यौदा तयार गर्ने तथा कर, दस्तुर, शुल्क, महशुलको दर निर्धारण गर्न प्रस्ताव तयार गर्ने ।
४.	गाउँपालिकाका राजश्व ठेक्का तथा सम्पत्तिहरुको भाडाको न्यूनतम दर निर्धारण गर्न प्रस्ताव पेश गर्ने गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोत अभिवृद्धिको लागि सरोकारवाला निकाय
५.	र अन्य संघसंस्थाहरु बिच साभेदारी प्रवर्धन गर्न नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने । गाउँपालिकाको स्वीकृत नीति अनुसार राजश्व असुल गर्ने प्रकृया निर्धारण ठेक्का वा अमानत गरी आर्थिक वर्षको शुरुवाटै राजश्व असुल गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
६.	नेपाल सरकार,प्रदेश सरकारबाट राजश्व बाँडफाँडबाट पाउनु पर्ने राजश्व प्राप्त गर्न कारवाही अघि बढाउने र प्राप्त भएपछि सो को अभिलेख राख्ने ।
७.	गाउँपालिकाले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट राजश्व बाँडफाँडबाट पाउने मूल्य अभिवृद्धि कर , अन्तःशुल्क घरजग्गा रजिष्ट्रेशन, सवारी कर लगायतको रकम प्राप्त गरि सोको अभिलेख राखि लेखा शाखामा पठाउने ।
८.	गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयबाट असुल हुने सबै किसिमका राजश्व कर, शुल्क, दस्तुरहरु रसिद काटी असुल उपर गर्ने गराउने, बैक जम्मा गरी विवरण आर्थिक प्रशासन
९.	शाखामा पठाउने तथा सो को अभिलेख राख्ने । राजश्व र धरौटी सम्बन्धी रसिद बितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने । गाउँपालिका, वडा कार्यालय तथा नगर मातहतका विषयगत
१०.	शाखाको स्वामित्वमा रहेका भवनहरुको भाडा असुल गर्ने र भाडा सम्बन्धीत व्यक्तिगत अभिलेख दुरुस्त गर्ने । गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका अन्य सम्पत्तिहरु जस्तो पार्क,
११.	पोखरी,भवन,महत्वपूर्ण पर्यटकिय क्षेत्र आदिको ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने । राजश्व असुली तथा बक्यौदाको अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने ।
१२.	गाउँपालिकाले प्रदेश सरकारसँग राजश्व बाँडफाँड गर्नुपर्ने राजश्वको अभिलेख राख्ने र

	रकम भुक्तानीको लागि विवरण सहित आर्थिक प्रशासन शाखामा लेखि पठाउने ।
१३.	ठेकेदारबाट राजश्व असुल गरिएको अवस्थामा ठेकेदारले तोकिएको समयमा किस्ता रकम नबुझाएमा संभौता अनुसार ठेक्का तोडि अमानतबाट राजश्व उठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
	कर, शुल्क, महशुल, ठेक्का लगाउने भएमा टेण्डर आव्हान गर्ने ।
१४.	टेण्डर संलकन तथा विश्लेषण गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
१५.	राजश्व परामर्श समितिको बैठक संचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने तथा भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
१६.	गाउँपालिकाको राजश्व असुली अवस्थाको नियमित रूपमा अनुगमन तथा समिक्षा गर्ने राजश्व परामर्श समितिलाई परिचालन गरी अनुगमन तथा समिक्षा गर्ने
१७.	म.ले.प.फा.नं. १०८, क, ख, २३ को अनिवार्य प्रयोग गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने ।
१८.	राजश्व सम्बन्धि पत्राचारको लागि पत्र तयार गर्ने ।
१९.	राजश्वको आलेप तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने र वेरुजुहरु सपरिक्षणकोलागि
२०.	आवश्यक प्रमाण जुटाउने ।
	वडा कार्यालयहरु,विषयगत शाखाहरुको राजश्व परिचालन क्षमता बृद्धि गर्न आवश्यक
२१.	तालिम तथा अन्य सहयोग प्रदान गर्ने ।
	राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२२.	नगदी रसिद र नगदी रसिद अनुसारको नगद तथा बैंक जम्मा गरेको विवरण सुरक्षित
२३.	राख्ने । गाउँपालिकाबाट असुल गरिएको राजश्वको अभिलेख राखि भोलिपल्ट बैंक दाखिला गरी भौचर आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउने । शाखा अन्तर्गत जिम्मामा रहेका रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा हुँदा
२४.	आफ्नो जिम्मामा रहेका सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।

५. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा :

क्र. सं.	सम्पादन गरीआएको मुख्य कार्यहरुको विवरण
१.	गाउँपालिका बाट खर्चहुने सम्पूर्ण बजेट शिर्षकहरुको आलेप गर्ने ।
२.	भूक्तानीमा आवश्यक परे पूर्व आलेप गर्ने ।
३.	आलेप भएको बजेट शिर्षकको अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन सहजिकरणको काम गर्ने ।
४.	वेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्ने ।

५.	लेखा समितिलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने ।
६.	अन्य लेखा र आन्तरिक लेखा परिक्षण संग सम्बन्धीत कार्य गर्ने ।

६ शिक्षा तथा खेलकुद विकास शाखा

क्र.स	सम्पादन गरीआएको मुख्य कार्यहरूको विवरण
१	विद्यालयहरूको भौतिक तथा शैक्षिक सुधारका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी
२	कार्यान्वयन गर्ने ।
३	शिक्षक तथा विधार्थीहरूको विवरण अध्यावधि गर्ने ।
४	शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीहरूका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम सन्चालन गर्ने ।
५	शिक्षक सहित विद्यालय कर्मचारी(सवै),छात्रवृद्धि तथा अन्य अनुदान निकासका लागि
६	प्रारम्भीक कार्य गर्ने
७	शिक्षा संग सम्बन्धीत सम्पूर्ण कार्य आवश्यक समन्वयमा गर्ने ।
८	मासिक,चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
९	स्थानीय स्तरमा नियुक्त हुने शिक्षकहरूका लागि आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाउने । ऐन,नियम र कार्यविधि अनुसारका विविध शैक्षिक कार्यहरू गर्ने युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

७. कृषि तथा पशु सेवा शाखा

क्र.सं.	सम्पादन गरीआएको मुख्य कार्यहरूको विवरण
१.	कृषि तथा पशु सेवा सम्बन्धी स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐनमा उल्लेखित कार्यहरू गर्ने
२.	कृषि र पशु विकास सम्बन्धी प्रोफाइल तयार गरी सोही बमोजिम कायक्रम तर्जुमा गर्ने
३.	शाखा द्वारा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने
४.	कृषि व्यवसाय तथा पशु पालनमा लागेका किसानहरूलाई व्यवसाय प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक सल्लाह तथा उपचारात्मक कार्यमा सहयोग गर्ने
५.	किसान लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन, पूर्वाधार निर्माण तथा अनुदान कार्यका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।
६.	मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने

८. महिला, बालबालिका तथा जेष्ठनागरिक शाखा

क्र.सं.	सम्पादन गरीआएको मुख्य कार्यहरुको विवरण
१.	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठनागरिक लक्षित योजना तर्जुमा गरि वार्षिक कार्यक्रम बनाउने, कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्ने र सोको प्रगति प्रतिवेदन निर्माण गर्ने ।
२.	लक्षित वर्गका लागि विनियोजित बजेट कार्यन्वयनका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने
३.	ऐन, नियम र कार्यविधिले तोकेबमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

९. स्वास्थ्य शाखा

क्र.सं.	सम्पादन गरीआएको मुख्य कार्यहरुको विवरण
१.	स्वास्थ्य चौकी ,सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ लगायतका स्वास्थ्य संस्थाहरुको भौतिक सुधारका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने
२.	स्वास्थ्य क्षेत्रका कर्मचारीहरुको तलव, भत्ता,विदा र संख्या अध्यावधिक गरि राख्ने
३.	ऐन, नियम र कार्यविधिले तोके बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।
४.	अनुदान निकासाका लागि प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
५.	मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन निर्माण गर्ने ।
६.	स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने ।
७.	औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरणहरुको खरिदको गरि उचित संरक्षण र वितरणको प्रबन्ध मिलाउने ।
८.	विभिन्न गोष्ठी, जनचेतना मुलक कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य केन्द्रित अभियानहरु सञ्चालन गर्ने ।

२.२.१ जिन्सी उपशाखा :

क्र.सं.	जिन्सी उपशाखावाट सम्पादन गरीआएको मुख्य कार्यहरुको विवरण
१.	प्रत्येक शाखाहरुवाट माग भै आएपछि, स्वीकृत माग फाराम अनुसार बजारबाट खरिद गरी जिन्सी आमदानी वाध्ने, र सामान उपलब्ध गराई जिन्सी खातामा खर्च लेख्ने ।

२.	कार्यालयमा रहेका सामानहरू र मेसिन औजार विग्रिन गएमा लागत ईष्टिमेट गराई लागत ईष्टिमेट स्वीकृत भएपछि मर्मत गराउने ।
३.	घर जग्गाको मालपोत बुझाउने र सवारी साधनको ब्लुवुक रिन्यु गराउने ।
४.	जिन्सी निरीक्षण गराई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
५.	जिन्सी निरीक्षण भएपछि निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार बेकम्मा सामानहरू मिन्हा गराउने र लिलाम गर्नु पर्नेको हकमा लिलाम गराउने ।
६.	विभिन्न सभा समारोहको व्यवस्था मिलाउने तथा मन्च तयार गर्ने ।
७.	कार्यालय भित्र तथा कार्यालय वरपर सफाई गराउने ।

२.२.३.१ दर्ता चलानी तथा सोधपुछ :

क्र.सं.	सम्पादन गरी आएको मुख्य कार्यहरूको विवरण
१.	प्राप्त भएका पत्रहरू बुझीलाई दर्ता गरी तोक आदेश अनुसार सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।
२.	पत्रहरू चलानी गरी सम्बन्धित कार्यालय, हुलाक वा शाखाहरूमा पियन बुक मार्फत पठाउने ।
३.	नागरिकता सिफारिश भै आएपछि नगदी रसिद काटी छाप लगाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिने र १ प्रति फाईल गरी राख्ने ।
४.	प्राप्त भएका फोन कल सम्बन्धित शाखामा transfer गर्ने
५.	कार्यालय प्रमुख तथा प्रमुख जनप्रतिनिधीको आदेश बमोजिम विभिन्न व्यक्ति तथा
६.	कार्यालयहरूमा सम्पर्क गर्ने ।
७.	गाउँपालिका कार्यालयबाट पत्राचार गरेको चिठी पत्रहरूको जानकारीको लागि फोन गर्ने ।
८.	प्रत्येक शाखाहरूको चिठी पत्रहरू बाहिर पठाउन वा वडा कार्यालयमा पठाउन परेमा फोटोकपी गरिदिने साथै अन्य आवश्यकीय निर्देशित कार्य गर्ने ।

२.३.२ पंजिकरण इकाई :

क्र.सं.	सम्पादन गरी आएको मुख्य कार्यहरूको विवरण
१.	वडाहरूमा व्यक्तिगत घटनादर्ता सम्बन्धी सूचना फारामहरू र प्रमाणपत्रहरू उपलब्ध गराउने साथै वडाबाट प्राप्त विवरणलाई अभिलेखको रूपमा कार्यालयमा व्यवस्थित गरी राख्ने र सम्बन्धीत मन्त्रालयमा विवरण पठाउने ।
२.	घटना दर्ता विलम्ब शुल्कबाट प्राप्त शुल्क बैंक दाखिला गरी मास्केवारी मन्त्रालय तथा

- को.ले.नि.का मा पठाउने र सो को अभिलेख गाउँपालिकामा पनि राख्ने ।
३. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन सम्बन्धमा स्थानीय पंजिकाधिकारीलाई स्पष्ट पार्ने ।
 ४. वडा कार्यालयमा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन, अनुगमन र निरीक्षण गर्ने ।
 ५. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी स्थानीय पंजिकाधिकारी कार्यालय वा अन्य सरोकारवाला व्यक्तिबाट राखेको जिज्ञासाहरुको सम्बन्धमा ऐन नियम, परिपत्र र निर्देशनको आधारमा स्पष्ट जानकारी गराउने ।

२.५ विद्यमान संगठन संरचनामा देखिएका कमी कमजोरीहरु

कालिमाटी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, सल्यानमा मौजुदा रहेको जनशक्ति तथा संरचना कार्यबोझका आधारमा अप्र्याप्त रहेको लगायत पद अनुसारको कार्य विवरण तयार नभएको देखि जिम्मेवारी रुपान्तरणका लागि पनि विद्यमान संगठन संरचनामा रहेका कमीकमजोरीलाई आँकलन गर्न सकिन्छ । तसर्थ माथि उल्लेख भएका बाहेकका मौजुदा संगठन संरचनामा देखिएका कमीकमजोरीहरुलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

- स्थानीय सरकारको शासन पद्धतीलाई अझ सुदृढ तथा सक्षम बनाउन गाउँपालिकाले गर्नपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको संख्यामा उल्लेख्य वृद्धि भएको छ । जनसरोकारका ति कार्यक्रमलाई जनमुखी, पारदर्शी, उत्तरदायीका साथै जनसहभागितामुलक बनाउन गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना चुस्त दुरुस्त र उपयुक्त मानव संशाधनयुक्त हुन जरुरी छ । यसै क्रममा सांगठनिक तथा मानव संशाधन संरचनावाट गाउँपालिकाको भुमिकालाई प्रभावकारी बनाउन वर्तमान संगठन संरचना पुनरावलोकन गरि उर्पयुक्त संगठन संरचना बनाउन आवश्यक छ ।
- कर्मचारीहरुको क्षमता र सिप अभिवृद्धि लगायत जिम्मेवार शाखा उपशाखा प्रमुखलाई दिईने तथा पाउने अवसरको सन्दर्भमा पनि गाउँपालिकामा स्पष्टता रहेको देखिदैन । तसर्थ शाखा उपशाखा प्रमुख लगायतका कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवारी बोध गराई जिम्मेवारी सहित प्रोत्साहित गर्न आवश्यक देखिन्छ ।
- सुचना प्रवाहलाई सबै शाखा उपशाखाका कर्मचारीहरु विच नेटवर्किङको व्यवस्था मिलाउनका लागि हरेक कर्मचारीहरुमा कम्प्युटर, इमेल इन्टरनेटको सुविधा लगायत अन्य सुविधाको पहुँच नरहेको हालको अवस्थालाई मध्यनजर गरि सो को व्यवस्था गर्न आवश्यक देखिन्छ ।
- योजना आयोजनाहरुको सञ्चालन र कार्यान्वयन गर्दा जनसहभागितामा कमी हुनुका साथै समयमा बजेट निकासी हुन नसक्नुले योजनाको दिगोपनमा प्रतिकुल असर परेको देखिन्छ ।
- कार्यालयमा उपलब्ध कर्मचारीहरुलाई प्र्याप्त मात्रामा आवश्यक तालिमको अवसर नमिल्नुका साथै तालिम प्राप्त कर्मचारीहरुको कमी रहेको देखिन्छ ।
- वर्तमान संगठन स्वरुप र नगर सभा द्वारा पारित संगठन स्वरुप, दुबैमा नगर विकासको दीर्घकालिन सोच, लक्ष तथा उद्देश्य पूर्तिलाई टेवा दिने खालको देखिदैन । शाखाहरुको स्थापना तथा संचालन कुनै निश्चित उद्देश्य प्राप्तिको लागि नभई जनताको तत्कालिन आवश्यकता पूर्ति वा समस्या समाधानको गर्नको लागि जिम्मेवारी तोकी कार्य संचालन गरी आएको देखिन्छ । यसै क्रममा गाउँपालिकाको भुमिकालाई प्रभावकारी बनाउन वर्तमान संगठन संरचना पुनरावलोकन गरि उर्पयुक्त संगठन संरचना बनाउन आवश्यक छ ।

प्रस्तावित सङ्गठनात्मक संरचना तथा मानव संशाधन व्यवस्थापन

३.१ पृष्ठभूमि

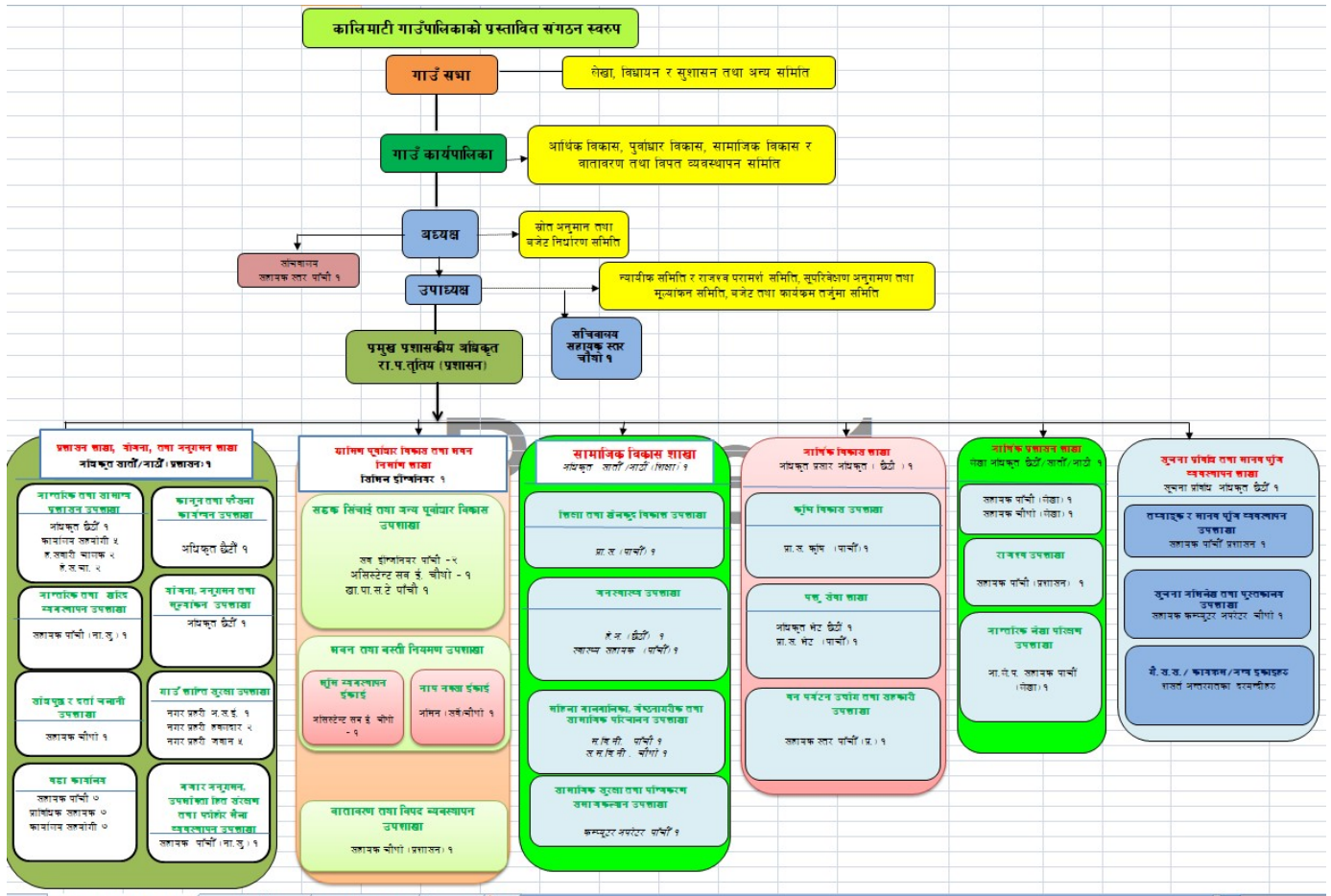
सांगठनिक संरचना पुनरावलोकनको अध्ययन गाउँपालिकाको वद्लिंदो भूमिका, बढ्दो जिम्मेवारी तथा कार्यबोभलाई व्यवस्थित गरी एक कार्यमुलक संगठनको रूपमा विकास गर्ने अभिप्रायले गरिएको हो । गाउँपालिकाको पुरानो ढाँचा शैलीको संगठन संरचनालाई संघियता,विकेन्द्रीकरण र निक्षेपणको सिद्धान्त तथा नगर आवधिक योजना कार्यान्वयन गर्न ठोस सहयोग पुग्ने गरी संगठनको पुनः संरचना गरिएको छ । संगठन पुनः संरचनाको मूल उद्देश्य गाउँपालिकाबाट जनसरोकारलाई पुग्ने सेवासुविधामा प्रभावकारिता ल्याउनु हो ।

यस सम्वन्धि अध्ययन तथा विश्लेषण गर्दा सहभागितामूलक ढंगले सबै पक्षलाई समेटेर प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । संघीयता,विकेन्द्रीकरण र निक्षेपणको भावना तथा स्थानीय सरकार सन्चालन ऐनको प्रावधान एवम् गाउँको सांगठनिक मागलाई मध्यनजर राखी यस प्रतिवेदनको तयारी गरिएको हो ।

संगठन संरचना सुधारतर्फ संगठनको सुदृढीकरण, जनसम्पर्क, लेखा प्रणाली, कानूनी परामर्श, जनसंख्या, आन्तरिक लेखापरीक्षण, पेशकी फछ्छर्योट, वातावरणीय व्यवस्थापन,मूल्यांकन र गैरसरकारी तथा निजी क्षेत्र समन्वय जस्ता अत्यावश्यक कार्यहरुलाई व्यवस्थापन गरिएको छ । परिमार्जित संगठन संरचना बमोजिम नेपाल सरकार को तर्फका कर्मचारी (प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, ई. र वडा कार्यालयमा कार्यरत रहने कर्मचारी समेत) सहित गाउँपालिकामा कूल ९० दरबन्दी रहेका छन् । विषयगत शाखा अन्तरगत स्वास्थ्य चौकीहरु विद्यालय कर्मचारीहरुको दरबन्दी तेरिज उलेख गरिएको छैन । कालिमाटी गाउँपालिका सल्यानको आन्तरिक श्रोतको अवस्था सन्तोषजनक रहेको, मौजुदा जनशक्तिलाई नै बढि सकृय र सक्षम बनाउने रणनीति लगायत वर्तमान कानुनी व्यवस्था अनुसार चलनु पर्ने हुँदा परिमार्जित संगठन संरचनामा मन्त्रालयको परिपत्र समेतका आधारमा थप्नुपर्ने बाहेक अन्य दरबन्दी थप गरिएको छैन भने सो दरबन्दीमा पनि कानून बमोजिम लोकसेवाको सिफारिसमा नआए सम्म पद पुर्ति गरिने छैन । प्रतिवेदनले प्राविधिक कर्मचारी र सहयोगी स्तरका जस्ता पदमा करारमा नियुक्ति गर्ने व्यवस्थालाई भने रोक लगाएको छैन ।

यसैगरी परिमार्जित संगठन संरचनामा रहेका दरबन्दी बमोजिमका सबै पदहरुको स्पष्ट कार्यविवरण तर्जुमा गरिएकोले कुन कर्मचारीले के काम गर्ने सोको कितान भएको हुँदा यसले कार्यसम्पादन स्तरको मापन गर्न तथा जनतामा पुग्ने सेवा सरल, जनमुखी, पारदर्शी र प्रभावकारी हुने अपेक्षा पनि लिएको छ । यसको अतिरिक्त कर्मचारी प्रशासनको एक महत्वपूर्ण पक्षको रूपमा रहेको पुरस्कार र दण्डको प्रणालीलाई सुदृढ र संस्थागत गर्न समेत यसबाट बल पुग्ने देखिन्छ ।

३.२ परिमार्जित सङ्गठनात्मक संरचना र दरबन्दि तैरिज



दरबन्दि तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा समुह	प्रस्तावित दरबन्दी संख्या	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन सा.प्र.	१	
२.	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्र.सा.प्र.	१	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा
३.	लेखा अधिकृत	छैठौं / सातौं	प्र. लेखा	१	आर्थिक प्रशासन शाखा
४.	अधिकृत	छैठौं / सातौं	शिक्षा प्रशासन	१	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख समेत
५.	इन्जिनियर	छैठौं / सातौं	ई.सिभिल	१	
६.	अधिकृत	छैठौं	प्रशासन सा.प्र.	२	आन्तरिक प्रशासन शाखा १ , योजना अनुमन तथा मूल्यांकन शाखा १
७.	कानून अधिकृत	छैठौं	न्याय (कानून)	१	
८.	सुचना प्रविधि अधिकृत / कम्प्यूटर ईन्जिनियर	छैठौं	विविध	१	
९.	हे.अ.	छैठौं	स्वास्थ्य (बा.न.)	१	जन स्वास्थ्य उपशाखा
१०.	कृषि प्रशार अधिकृत	छैठौं	कृषि बागवानी	१	
११.	पशु विकास अधिकृत	छैठौं	कृषि भेट	२	
१२.	सहायक	पाँचौं	प्रशासन सा.प्र.	६	सचिवालय समेत
१३.	लेखापाल	पाँचौं	प्रशासन लेखा	१	
१४.	प्रा.स.	पाँचौं	शिक्षा प्रशासन	१	शिक्षा शाखामा अन्य ईकाई समेत हेर्ने
१५.	महिला विकास निरिक्षक	पाँचौं	विविध	१	
१६.	सव ईन्जिनियर	पाँचौं	ई.सिभिल	२	संगठन संरचनामा विस्तृत छ
१७.	खा.पा.स.टे.	पाँचौं	ई.(स्यानटरी)	१	
१८.	स्वास्थ्य सहायक	पाँचौं	स्वास्थ्य प.हे.न.	१	
१९.	प्रा.स.	पाँचौं	कृषि बागवानी	१	
२०.	कम्प्यूटर अपरेटर	पाँचौं	विविध	१	सामाजिक सुरक्षा शाखा १
२१.	सहायक	चौथो	प्रशासन सा.प्र.	४	सचिवालय समेत
२२.	सहायक	चौथो	प्रशासन (लेखा)	१	गा.वि.स. बाट समायोजन दरबन्दि अनुसार
२३.	स.म.वि.नि.	चौथो	विविध	१	
२४.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध	१	
२५.	अमिन	चौथो	ई.सर्भे	१	
२६.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		५	
२७.	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन		२	
२८.	हे.स.चा.	श्रेणी विहिन		२	
२९.	नगर प्रहरी (१+२+५)			८	
कार्यालय तर्फ जम्मा				५२	
वडा कार्यालय(७ वटा)					
वडा सचिव		पाँचौं	प्रशासन सा.प्र.	७	
वडा सहायक		चौथो	प्रशासन	७	

सब ईन्जीनियर	पाँचौं	ई.सिभिल	७	
कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहित		७	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा :			२८	
कुल जम्मा :			९०	

नोट १: साविक विभिन्न निकायबाट नियुक्ति लिई कार्यरत दरबन्दी भन्दा बाहिरका अस्थाई र करार कर्मचारीहरूलाई सोही प्रकृतिको कार्यक्रम वा परियोजनामा बजेट तथा कार्यक्रम स्विकृत गरि पुनः नियुक्ति दिइ काममा लगाउन सकिने छ । तर निजहरूलाई दरबन्दीको पदमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन । यो प्रावधान स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८७ आकर्षित हुने कर्मचारीहरूलाई लागु हुने छैन ।

नोट २: नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार र अन्य निकायले तोकेको कार्यसम्पादन गर्ने गरि भर्ना ,नियुक्ति गरिएका कर्मचारी वा ससर्त अनुदानबाट तलव भत्ता ब्यहोर्ने गरि सिर्जना गरिएका पदहरू यस संगठन संरचना तथा दरबन्दि तेरिजमा समावेश गरिएको छैन , साथै त्यस्ता पदहरूमा गा.पा. ले गाउँसभाबाट विनियोजित बजेटबाट खर्च लेख्ने गरि भर्ना नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

नोट ३: संगठन संरचना तयार पार्दा गाउँपालिकाले प्रवाह गर्नुपर्ने सेवाको प्रकृति र विकासको कार्यहरूलाई मध्यनजर गरि एकै प्रकृतिका कार्यहरू एउटै शाखाबाट सम्पादन हुने गरि र सुपरिवेक्षण समेत हुने गरि शाखा र विशिष्टकृत कार्यको लागि उपशाखाको प्रस्ताव गरिएको छ ।

नोट ४ : सामान्य प्रशासनिक कार्यको लागि सामान्य प्रशासन शाखा, विकास र निर्माणको लागि पूर्वाधार विकास शाखा, सामाजिक विकासका अवयवहरू शिक्षा,स्वास्थ्य,महिला बालबालिका,सामाजिक सुरक्षा जस्ता सामाजिक विकासका क्षेत्रहरू एकै शाखाबाट संचालन गर्न सामाजिक विकास शाखाको गठन गरिएको छ ।

नोट ५ : आर्थिक विकासका संवाहक पक्षहरू कृषि,पशुपंक्षि,उद्दोग,वन,पर्यटन जस्ता क्षेत्रको लागि आर्थिक विकास शाखाको गठन गरिएको छ । यसै गरि अर्थ प्रशासनका भागहरू लेखा प्रशासन,राजश्व प्रशासन, लेखापरिक्षण लाई आर्थिक प्रशासन शाखा भनि एउटै शाखामा उपशाखा बनाई राखिएको छ ।

नोट ६ : गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका र कार्यालय अन्तरगतका मानव स्रोत र साधनलाई मानवपूँजिको रूपमा ग्रहन गर्ने गरि सोको ब्यवस्थापन गरि उपयोग गर्न र गाउँपालिकालाई सूचना प्रविधि मैत्रि बनाउन सूचना प्रविधि तथा मानव पूँजि ब्यवस्थापन शाखाको प्रस्ताव गरिएको छ ।

३.३ प्रस्तावित शाखा, उपशाखाको कार्यविवरण

३.३.१ गाउँपालिकाको शाखागत कार्यविवरण

कार्यक्रममा संगठन संरचनाको मस्यौदा तयार भएपछि छलफलमा सहभागिहरूले गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन स्वरूप अनुसार तय भएका शाखा र शाखा अन्तर्गत व्यवस्था भएका उपशाखा तथा इकाईहरूको कार्य विवरणको मस्यौदा तयार गरी प्रस्तुती तथा प्रस्तुतीमा छलफल गरी सहमतीमा पुगिएको थियो । यसले गाउँपालिकाको काममा स्पष्टता ल्याई शाखाको कार्य सम्पादनमा स्पष्टता आउने अपेक्षा गरिएको छ । शाखागत कार्य विवरणको मस्यौदा तल दिईएको छ ।

क) मुख्य कार्यहरू (Core Functions)

च	शाखा	उपशाखा	पद	कैफियत
१	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन मूल्यांकन शाखा		अधिकृत सातौँ / आठौँ १	शाखा प्रमुख
		आन्तरिक तथा सामान्य प्रशासन उपशाखा	अधिकृत छैठौँ १	उपशाखा प्रमुख
		योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा	अधिकृत छैटौँ १	उपशाखा प्रमुख
		कानून तथा फैसला कार्यन्वयन उपशाखा	अधिकृत छैटौँ १	उपशाखा प्रमुख
		आन्तरिक तथा खरिद व्यवस्थापन उपशाखा	सहायक पाँचौँ १	उपशाखा प्रमुख
		सोधपुछ र दर्ता चलानी उपशाखा	सहायक चौथो १	उपशाखा प्रमुख
		नगर शान्ती सुरक्षा उपशाखा	अ.स.इ. १ हवल्दार २ जवान ५	उपशाखा प्रमुख
		७ वडा कार्यालयहरू	सहायक पाँचौँ ७ सहायक पाँचौँ ७	वडा सचिव
		कार्यालय सहयोगि १२ (गा.पा.कार्यालय, वडा कार्यालय सबै समेत) ह.स.चा. २ हे.स.चा. २		

१ प्रशासन शाखा

प्रशासन शाखा अन्तरगत देहायबमोजिम उपशाखाहरु हुनेछन् जसको मुख्य जिम्मेवारी तल उल्लेखित अनुसारको हुनेछ ।

१.१ आन्तरिक तथा सामान्य प्रशासन उपशाखा

१	गाउँपालिकाले निर्माण गर्ने विभिन्न ऐन,नियम, विनियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि तयारी सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२	गाउँपालिकाको स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य ।
३	विभिन्न समिति उपसमितिहरुले गरेका निर्णयहरु सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गराउने कार्य ।
४	कार्यपालिका तथा विभिन्न समितिहरुको काम कारवाहीमा सहयोग गर्नेकार्य ।
५	वडा तथा विषयगत शाखाको कार्यमा बाधा नहुनेगरी वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखा संचालनको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
६	न्यायिक समितिमा पर्न आएका उजुरी,गुनासो तथा सिकायत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
७	अन्तरशाखा समन्वय सम्बन्धी कार्य ।
८	गाउँपालिकाका कर्मचारीको दरबन्दी तथा नियुक्तीको अभिलेख राख्ने कार्य ।
९	वडा वडा सचिव तथा विषयगत शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको नियुक्ती, हाजिरी तथा विदाको अभिलेख तथा सरुवा तथा काजको पत्र तयारी सम्बन्धी कार्य ।
१०	कर्मचारीहरुको नियुक्तिपत्र, सरुवापत्र तथा अवकासपत्र तयारगरी सम्बन्धितलाई बुझाउने कार्य ।
११	कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिरी र हाजिरी रेकर्ड सम्बन्धी कार्य ।
१२	कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गराउने तथा अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
१३	श्रेणी विहिन कर्मचारीहरुको परिचालन सम्बन्धी कार्य ।
१४	गाउँ सभा, कार्यपालिका बैठक,विषयगत समिति,उपसमितिहरुको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
१५	वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाको काम कारवाहीमा प्रशासनिक सहयोग सम्बन्धी कार्य ।
१६	सामान्य पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।
१७	जनप्रतिनिधिहरु सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य ,वडा सचिवालय संचालन तथा व्यवस्थापन ।
१८	कर्मचारी बैठक संचालन सम्बन्धी कार्य ।
१९	शाखासंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।
२०	गाउँपालिकामा पर्न आएका उजुरीहरुको छानविन गरी किनारा लगायने कार्यमा न्यायिक समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने कार्य
२१	मुद्दा मामिलाको अभिलेख तथा वहस पैरवीको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।

२२	सामान्य सिफारिश प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
२३	चाडपर्व, उत्सव तथा समारोहको आयोजना तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
२४	कार्यालय व्यवस्थापन (सुरक्षा, सरसफाई, पत्राचार, कार्यप्रकृया निर्धारणआदी) सम्बन्धी कार्य ।
	गाउँपालिकाको प्रशासनिक कर्मचारीले गर्नेगरी तोकि पठाएका कार्यहरूको कार्यान्वयन गराउने कार्य ।
२७	दैवी प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धि प्रशासनिक कार्य

१.२. योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

१	आवधिक गाउँ विकास योजना तथा वार्षिक गाउँ विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धित कार्य ।
२	स्वीकृत वार्षिक योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन, अनुगमन तथा सो सम्बन्धि प्रशासन सम्बन्धी कार्य ।
३	गाउँ विकास योजनाको चौमासिक,अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक समिक्षा सम्बन्धी कार्य ।
४	आवधिक योजनाको मध्यावधिक समिक्षा सम्बन्धी कार्य ।
५	गाउँपालिकामा संचालित विभिन्न कार्यक्रम तथा परियोजनाहरूवाट संचालित कार्यक्रमको अनुगमन सम्बन्धी कार्य ।
६	गाउँपालिका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयारी गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य ।
७	गाउँपालिका स्थिति विषयगत शाखाहरूको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा गाउँपालिकाको तर्फवाट सहयोग गर्ने कार्य ।
८	वडास्तरीय सहभागितामूलक योजना तर्जुमा गोष्ठी आयोजना सम्बन्धी कार्य ।
९	आवधिक तथा वार्षिक गाउँ विकास योजना तर्जुमाकोलागि कागजात संकलन सम्बन्धी कार्य ।
१०	स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि प्रशासनिक कार्य ।
११	गाउँ पालिकाको योजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयारी तथा समिक्षा सम्बन्धी कार्य ।
१२	उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य ।
१३	गाउँस्तरीय योजनाहरूको जाँचपास सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य ।
१४	गाउँपालिका तथा प्रदेश सरकार तथा केन्द्र सरकारवाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने कार्य ।
१५	गाउँ पालिकावाट संचालन हुने योजनाहरूको कार्यान्वयन प्रकृया (बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोभै) छनोट सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य ।
१६	गाउँ पालिकावाट संचालित हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू संभौता, किस्ता तथा रनिड विल निकास तथा फरफारक सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य ।
१७	वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाहरूलाई अनुदान निकास सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य ।
१८	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य
१९	वडा कार्यालयहरू तथा विषयगत शाखा तथा ति शाखा अन्तर्गतका कार्यालयहरूको स्थलगत अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य ।

२०	वडा कार्यालयहरुवाट भएका निर्णयहरु(वडा समितिको बैठक समेत)को संकलन, अध्ययन र निर्देशन सम्बन्धी कार्य ।
२१	वडा कार्यालय,शाखाहरु तथा अन्य निकायहरुवाट संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको प्रगति विवरण संकलन र अभिलेख राख्ने कार्य ।
२२	आयोजना सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरुको प्रशासनिक कार्य ।
२३	योजनाहरुको सार्वजनिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य ।
२४	गाउँ पालिकावाट संचालन हुने योजनाहरुको संचालन प्रकृया छनोटमा राय दिने कार्य ।
२५	गाउँ पालिकाको सवै बजेट शिर्षकहरु, स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम र निर्णय अनुसार भुक्तानीको लागि कागजात तयार गर्ने तथा अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
२६	निक्षेपित कार्यहरुको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा गाउँ पालिकाको तर्फवाट सहयोग गर्ने कार्य ।
२७	योजनाहरुको प्रगति विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
२८	आवधिक गाउँ विकास योजना तथा वार्षिक योजना तर्जुमाको क्रममा विषयगत कार्यालयहरुको योजना तर्जुमा सहयोग सम्बन्धी कार्य ।
२९	जिल्ला स्थित प्रदेश सरकार मातहतका कार्यालयहरुको योजना कार्यान्वयनमा सहयोग तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य ।
३०	गाउँ पालिका अन्तर्गत संचालन गर्नुपर्ने सम्भाव्य योजनाहरुको पहिचान गरी प्राथमिकता निर्धारणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य ।
३१	संचालित योजनाहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्य ।
३२	गाउँ पालिकालाई हस्तान्तरण भै आएका योजनाहरुको अभिलेख राख्ने तथा संचालनको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।

१.३ आन्तरिक तथा खरिद ब्यबस्थापन उप शाखा

१	विभिन्न उत्सव, समारोह आयोजना तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
२	नयाँ आर्थिक वर्षकोलागि आवश्यक पर्ने जिन्सी मालसामानहरुको खपतको अनुमान सम्बन्धी कार्य ।
३	जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति खरिद, अभिलेख तथा संरक्षण खरिद सम्बन्धी कार्य ।
४	जिन्सी सामानको ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य ।
५	माग भइआएको जिन्सी सामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य ।
६	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।
७	गाउँ पालिकाको लागि आवश्यक घरजग्गा तथा सवारी साधन भाडामा लिने कार्य ।
८	जिन्सी निरीक्षण फाराम तयार गर्ने कार्य ।
९	गाउँ पालिकाको भौतिक सामग्री तथा अचल सम्पत्तिको मर्मत सम्भार तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
१०	गाउँ पालिकाले लिलाम गर्नुपर्ने सामानहरु लिलाम विक्री सम्बन्धी कार्य ।
११	हराईपराई, सडीगली गएका काम नलाग्ने सामानहरुको मिन्हा गराउने कार्य ।
१२	सवारी साधन र गाउँ पालिकाका सम्पत्तिहरुको दर्ता, नविकरण र कर तथा शुल्क चुक्ता सम्बन्धी कार्य

१३	गाउँ पालिकाको स्वामित्वमा रहेको अचल सम्पत्तिको अभिलेख दुरुस्त राख्ने कार्य ।
१४	छपाई सम्बन्धी कार्य ।
१५	गाउँ पालिकाको भवन तथा सवारी साधनहरूको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य ।
१६	गाउँ पालिकामा रहेका पुराना कागजात धुल्याउने र धुल्याउन सहयोग गर्ने कार्य ।
१७	नगदी रसिद नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
१८	गाउँ पालिकाका सवारी साधनहरू, भवन आदि भाडामा दिने सम्बन्धी कार्य ।
१९	शाखासंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरू संकलन गरी राख्ने कार्य ।

१.४ कानून तथा फैसला कार्यान्वयन मामिला उप शाखा

१	न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा न्याय प्रशासनको दैनिक कार्य
२	न्यायिक समितिमा दर्ता हुने आउने उजुरी तथा गुनासोहरू दर्ता गर्ने कार्य
३	उजुरीका सम्बद्ध पक्षहरूलाई छलफलको लागि बोलाउदा पत्राचार तथा तामेली सम्बन्धि कार्य
४	इजलास सम्बन्धि कार्य
५	गाउँ पालिकामा आईपर्ने कानूनी परामर्श सम्बन्धि कार्य ।
६	गाउँ पालिकामा दर्ता हुने उजुरीको व्यवस्थापन तथा अभिलेख सम्बन्धि कार्य
७	न्यायिक समितिबाट उजुरीको सम्बन्धमा भएको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य
८	न्यायिक समितिबाट तोकीएका अन्य कार्य जिम्मेवारीहरू ।
९	गाउँ पालिकाले बनाउने विभिन्न ऐन,नियम,विनियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि तयारी सम्बन्धी कार्य ।
१०	अध्यक्ष,उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सुम्पेका अन्य कार्यहरूको जिम्मेवारी वहन गर्ने

१.५ सोधपुछ तथा दर्ता चलानी उपशाखा

१	निवेदन, चिठ्ठीपत्र कागजातहरूको दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी कार्य ।
२	सम्बन्धित कार्यालय, व्यक्ति र शाखालाई पत्र बुझाउने कार्य ।
३	आगन्तुकलाई कार्यालय सम्बन्धमा सामान्य जानकारी दिने कार्य ।
४	आन्तरिक टेलिफोन संचालन सम्बन्धी कार्य ।
५	अन्य कार्यालयबाट आएका सूचना टाँसगरी सम्बन्धितलाई जानकारी पठाउने कार्य ।
६	शाखासंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरू संकलन गरी राख्ने कार्य ।
७	नागरिकलाई सेवा प्रवाह र सेवा संचालनमा सहजिकरण गर्ने
८	अध्यक्ष,उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सुम्पेका अन्य कार्यहरूको जिम्मेवारी वहन गर्ने

१.६ नगर शान्ति सुरक्षा शाखा (नगर प्रहरी)

- (१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- (२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने
 - (क) गाउँपालिका वा गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
 - (ख) गाउँपालिका वा गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
 - (ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
 - (घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
 - (ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
 - (च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
 - (छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - (ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनस्थापना,
 - (झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण,
 - (ञ) छडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
 - (ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
 - (ठ) कार्यपालिकाले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सुम्पेका अन्य कार्यहरुको जिम्मेवारी वहन गर्ने तोकेको अन्य कार्य।

२. शहरी तथा पूर्वाधार विकास शाखा

क्र.सं.	पद	तह
१	इन्जिनियर	अधिकृत छैटौ/सातौ १
२	सवइन्जिनियर गाउँपालिका स्तरमा	सहायक पाँचौ २
२	सवइन्जिनियर वडा स्तरमा	सहायक पाँचौ ७
६	खा.पा.स.टे. (गा.पा.मा)	सहायक पाँचौ १
	असिस्टेन्ट सव ईन्जिनियर	सहायक चौथो २
५	अमिन	सहायक चौथो १
	खरिदार	सहायक चौथो १
	जम्मा	जम्मा १५

शहरी तथा पूर्वाधार विकास शाखाका देहायबमोजिमका कार्यहरु हुने छन् ।

१	गाउँपालिका भित्र संचालित योजनाहरुको प्राविधिक लागत अनुमान, देखि मूल्यांकन का साथै अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्य ।
२	स्वीकृत योजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्बन्धी कार्य ।
३	योजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन, नक्सा, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्बन्धी कार्य ।
४	योजनाको परियोजना प्रस्ताव तयार गर्ने कार्य ।
५	कालिमाटी गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास गुरु योजनाहरु (सडक, सिँचाई आदि) तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
६	स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरु कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक (ले आउट, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्यांकन) कार्यहरु ।
७	गाउँस्तरको श्रम, ज्याला, भाडा, दरभाउको निर्धारण सम्बन्धी कार्यहरुमा सहयोग ।
८	पूर्वाधार तथा निर्माण समितिको वडा सचिवालयको रुपमा गर्ने कार्यहरु ।
९	वडा कार्यालयहरु तथा अन्य शाखा अन्तर्गतका कार्यालयहरुको पूर्वाधार निर्माणमा प्राविधिक सहयोग ।
१०	योजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय (अमानत, उपभोक्ता समिति, ठेकदार) लाई प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी कार्य ।
११	योजनाहरुको प्रगति विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
१२	IEE / EIA cWoog / ESME सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३	नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालय तथा अन्य सरकारी कार्यालयहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध सम्बन्धी कार्य ।
१४	प्राविधिक परामर्श सेवा प्राप्ती सम्बन्धी कार्य ।
१५	गाउँपालिका अन्तर्गत संचालन हुने आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य

१६	पालिका स्तरको श्रम, ज्याला, भाडा, दरभाउको निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने कार्यहरू ।
१७	पूर्वाधार विकास समितिको सचिवालयको रूपमा गर्ने कार्यहरू ।
१८	स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरू कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक (संभाव्यता अध्ययन, ड्रइङ्ग, डिजाईन, लागत अनुमान, सुपरिवेक्षण तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन) कार्यहरू ।
१९	पालिका भित्र निर्माण हुने घरहरूको नक्सा पास सम्बन्धि प्राविधिक कार्य
२०	गाउँपालिका भित्रका संरचनाहरूको राजश्व लिदा गरिने प्राविधिक कार्य
२१	योजना अनुगमन तथा मूल्यांकनकोलागि आवश्यक विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
२२	पालिका स्तरमा दर रेट र निर्माण सामग्रीको निर्धारण गर्ने ।
२३	माथि उल्लेख नभएका अन्य प्राविधिक कार्यहरू ।
२४	अध्यक्ष,उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सुम्पेका अन्य कार्यहरूको जिम्मेवारी वहन गर्ने

३. सामाजिक विकास शाखा

क्र.सं.	शाखा	उप शाखा	पद	कैफियत
१	सामाजिक विकास		अधिकृत(शिक्षा)छैठौँ/सातौँ १	शाखा प्रमुख
		शिक्षा तथा खेलकुद विकास उप शाखा	प्रा.स.(शिक्षा) १	उप शाखा प्रमुख
		जन स्वास्थ्य उप शाखा	हेल्थ असिस्टेन्ट छैटौँ १ प.हे.नी. पाँचौँ १	उप शाखा प्रमुख
		महिला,वालवालिका,जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक परिचालन उपशाखा	महिला विकास निरिक्षक पाँचौँ १ स.म.वि.नि. चौथो १	उप शाखा प्रमुख
		सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण उप शाखा	कम्यूटर अपरेटर विविध सहायक पाँचौँ १	उप शाखा प्रमुख
		उपशाखावाट हुने कामको जिम्मेवारी तथा सिफारिस शाखा प्रमुखले गर्ने छ ।		

सामाजिक विकास शाखा अन्तरगत देहायका उपशाखाहरु रहने छन् जसको कार्यजिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

३.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण उप शाखा

१	वडा कार्यालयहरुमा घटना दर्ता फारामहरु वितरण तथा विवरण संकलन सम्बन्धी कार्य ।
२	व्यक्तिगत घटना दर्ताकोलागि वडा कार्यालयहरु लाई सहयोग दिने कार्य ।
३	पंजिकरण सम्बन्धी प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने ।
४	नाम, थर, जन्म मिति आदि संसोधन गर्न सम्बन्धित निकायलाई अनुमति दिने सम्बन्धी कार्य ।
५	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
६	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको अभिलेख सम्बन्धी कार्य ।
७	सामाजिक सुरक्षा वितरण सम्बन्धी रेकर्ड अद्यावधिक राख्ने र पेशकी फछ्यौट गराउन सहयोग गर्ने ।
८	शाखासंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।
९	पंजिकरण सम्बन्धि सफ्टवोयर संचालन गर्ने ।
१०	अध्यक्ष,उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सुम्पेका अन्य कार्यहरुको जिम्मेवारी वहन गर्ने

३.२ महिला ,बालबालिका ,जेष्ठनागरिक तथा सामाजिक परिचालन उप शाखा

१	गाउँपालिका स्तरीय सामाजिक विकास नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य ।
२	सामाजिक विकासको लागि तालिम आवश्यकताको पहिचान तथा संचालन सम्बन्धी कार्य ।
३	गाउँपालिकाको Gender Focal Person को रूपमा गर्ने कार्य ।
४	सामाजिक परिचालन लगायत समावेशिकरणकोलागि प्रचार प्रसार तथा वकालत सम्बन्धी कार्य ।
५	गाउँपालिकामा सामाजिक परिचालन कार्यक्रम संचालन गर्ने निकायहरु संग समन्वय गर्ने तथा गाउँपालिकावाट संचालित सामाजिक परिचालन कार्यक्रमको प्रगती संकलन गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने
६	टुहुरा, अपांड्ग, जनजाति, महिला, द्रुन्द पिडित तथा पिछडिएका वर्गहरुको उत्थान सम्बन्धी कार्य ।
७	सामाजिक भेदभाव, छुवाछुत, दाईजो, चेलीवेटी वेचविखन लगायतका सामाजिक कुरितिहरु हटाउने सम्बन्धी कार्य ।
८	गाउँपालिका अन्तर्गत अन्य निकायहरुवाट संचालित दलित, जनजाति, महिला, बालबालिका तथा पिछडिएका समुदाय उत्थान सम्बन्धि कायक्रहरु संचालनमा सहयोग तथा समन्वय सम्बन्धि कार्य
९	गाउँको मानव संसाधन विकासकोलागि आवश्यकता पहिचान गरी योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
१०	गाउँ भित्रका श्रोत व्यक्तिहरुको पहिचान तथा अभिलेख राख्ने कार्य ।
११	गाउँपालिकाले संचालन गर्ने सामाजिक विकास सँग सम्बन्धित तालिम, गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य ।
१२	वडा कार्यालयहरु तथा शाखा कार्यालयहरुको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य प्रणालीमा सुधार सम्बन्धी कार्य ।
१३	उपभोक्ता समिति तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरुको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य ।
१४	विभिन्न विषयहरुमा तालिम संचालन गर्नकालागी स्रोत व्यक्तिहरुको पहिचान गर्ने ।
१५	संघिय सरकार, प्रदेश सरकार, जि.स.स. र अन्तर स्थानिय तह संगको समन्वय सबन्धि कार्य
१६	गैससहरुको तथ्यांक संकलन, अद्यावधिक र प्रोफाइल तयारी सम्बन्धी कार्य ।
१७	गैसस तथा संस्था दर्ता तथा नविकरण सिफारिश सम्बन्धी कार्य ।
१८	संस्था आवद्धता दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्य ।
१९	गैसस समन्वय बैठक संचालन सम्बन्धी कार्य ।
२०	गाउँ स्थित स्थानीय गैसस तथा अन्तराष्ट्रिय गैससहरुको योजना तथा प्रगति विवरण संकलन सम्बन्धी कार्य ।
२१	एनजिओ डेस्क स्थापना तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य ।
२२	गैसस तथा उपभोक्ता समिति दर्ता गर्ने तथा नविकरण सिफारिश सम्बन्धी कार्य ।
२३	जलउपभोक्ता समिति तथा उपभोक्ता समितिहरुको दर्ता तथा नविकरण सिफारिश सम्बन्धी कार्य
२४	गाउँपालिका क्षेत्र कार्यक्षेत्र भएका गैससहरुको पहिचान तथा अभिलेख राख्ने कार्य ।
२५	गाउँ भित्र गैरसरकारी संस्थाद्वारा संचालित कार्यमा समन्वय सम्बन्धी कार्य ।
२६	गाउँ स्थित स्थानीय गैसस तथा अन्तराष्ट्रिय गैससहरुको योजना तथा प्रगति विवरण संकलन

	सम्बन्धी कार्य
२७	गैसस समन्वय बैठक संचालन सम्बन्धी कार्य ।
२८	गाउँपालिका अन्तर्गत अन्य निकायहरुबाट संचालित दलित, जनजाति, महिला, बालबालिका तथा पिछडिएका समुदाय उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालनमा सहयोग तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य ।
२९	<p>(क) समाज परिचालन सम्बन्धि कार्य</p> <ol style="list-style-type: none"> १. उपभोक्ता समिति तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरुको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य । २. जनजाति, दलित, महिला आदिको सूचना संकलन तथा प्रोफाईल तयारी सम्बन्धी कार्य । ३. सामाजिक समावेशीकरणकोलागि प्रचार प्रसार तथा वकालत सम्बन्धी कार्य । ४. टुहुरा, अपांडू, जनजाति, महिला, द्वन्द्व पिडित तथा पिछडिएका वर्गहरुको उत्थान सम्बन्धी कार्य । ५. सामाजिक भेदभाव, छुवाछुत, दाईजो, चेलीवेटी वेचविखन लगायतका सामाजिक कुरितिहरु हटाउने सम्बन्धी कार्य । ६. सामाजिक लेखा परिक्षण सम्बन्धी कार्य । ७. लैङ्गीक लेखाजोखाकोलागि सूचना संकलन गर्ने कार्य । ८. सामुदायिक आय वृद्धि र पुंजी निर्माण सम्बन्धि कार्य ९. सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धि कार्यहरु संचालन गर्ने । १०. समुदायीक गतिविधिसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचनाहरुको संकलन । ११. सामुदायिक संगठन गठन, पुनःसंरचना र परिचालन सम्बन्धि कार्य १२. बचत तथा पुंजी परिचालन, सीप विकास तथा परिचालन सम्बन्धि कार्य १३. उद्यमशिलता तथा उद्यम विकास सम्बन्धि कार्य १४. वडाकार्यालय तथा सामुदायिक संस्थाहरुको क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य १५. सामुदायिक योजनामा श्रोत परिचालन सम्बन्धि कार्य १६. मानव अधिकार, महिला अधिकार, अल्पसंख्यको अधिकार तथा सामाजिक समावेशीकरण, शान्ति निर्माण सम्बन्धि सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन कार्य १७. प्रविधि विस्तार तथा आयमूलक कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग कार्य <p>(ख) स्थानीय सुशासन विकास</p> <ol style="list-style-type: none"> १. वडाकार्यालय तथा सामुदायिक संस्थाहरुको क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य २. सामुदायिक विकास तथा गाउँ विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धि कार्य ३. वडाकार्यालय र सामुदायिक संस्थाबीचको सम्बन्ध र सम्पर्क विकास तथा विस्तार कार्य ४. गाउँ र वडाकार्यालय भित्र सञ्चालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने कार्य । ५. गरिवि निवारण कार्यक्रम लागु भएका वडाकार्यालयहरुलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

३.३ शिक्षा तथा खेलकुद विकास उपशाखा

१	प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
२	सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य
३	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
४	मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य
५	गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
६	गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
७	विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
८	विद्यालयको नामाकरण, सम्बन्धि कार्य
९	सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
१०	विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण, सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान, विद्यालयको नक्साकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य
११	सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन, आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन, निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
१२	ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन, स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण, स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
१३	माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन, सम्बन्धि कार्य
१४	सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
१५	शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास, अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन सम्बन्धि कार्य ।

३.४ जनस्वास्थ्य उपशाखा

१	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धि कार्य
२	आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन, सम्बन्धि कार्य
३	अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन, सम्बन्धि कार्य
४	स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
५	स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन, सम्बन्धि कार्य
६	सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
७	स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन, सम्बन्धि कार्य
८	रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन, औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
९	सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी, सम्बन्धि कार्य
१०	परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य
११	परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य
१२	महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।
१३	सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण, जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन, सम्बन्धि कार्य
१४	स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण, सम्बन्धि कार्य
१५	स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
१६	स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन, सम्बन्धि कार्य
१७	स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण, सम्बन्धि कार्य

१८	स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण, सम्बन्धि कार्य
१९	स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन, सम्बन्धि कार्य
२०	स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
२१	जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य

४. आर्थिक विकास शाखा

क्र.सं.	शाखा	उपशाखा	पद	कैफियत
१	आर्थिक विकास		कृषि प्रसार अधिकृत छैठौं/सातौं १	शाखा प्रमुख
		कृषि विकास उपशाखा	प्रा.स. सहायक पाचौं (गा.पा.) स्तरमा १	उपशाखा प्रमुख
		पशु सेवा उपशाखा	पशु विकास अधिकृत छैठौं (गा.पा. स्तरमा) २	उपशाखा प्रमुख
		बन,पर्यटन उद्योग तथा सहकारी उप शाखा	सहायक स्तर पाँचौं १	उपशाखा
		जम्मा दरबन्दि संख्या ५ जना		

आर्थिक विकास शाखा अन्तरगत देहायका उपशाखाहरु रहने छन् जसको कार्यजिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

४.१ कृषि विकास उप शाखा

कृषि उत्पादन व्यवस्थापन

- (१) कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र कृषि सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
 - (२) कृषि 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, सम्बन्धि कार्य
 - (३) कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण, सम्बन्धि कार्य
 - (४) कृषि सेवाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
 - (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन, सम्बन्धि कार्य
 - (६) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण सम्बन्धि कार्य
 - (७) शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
 - (८) स्थानीय खर्क विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
 - (९) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली, सम्बन्धि कार्य
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण**

- १) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- (२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन, सम्बन्धि कार्य
- (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण, सम्बन्धि कार्य
- (४) कृषि बिउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, सम्बन्धि कार्य
- (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार, सम्बन्धि कार्य
- (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
- (९) प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार, सम्बन्धि कार्य
- (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य सम्बन्धि कार्य ।

४.२ पशुसेवा उप शाखा

पशुपालन, व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

- (१) पशुपालन, व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, पशुपालन सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- (३) पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण, सम्बन्धि कार्य
- (४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
- (५) वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन, सम्बन्धि कार्य
- (६) पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
- (७) पशुपालन प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण, सम्बन्धि कार्य
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन, सम्बन्धि कार्य
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली, सम्बन्धि कार्य

- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- (१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण, सम्बन्धि कार्य
- (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

४.३ बन पर्यटन, उद्योग तथा सहकारी उप शाखा

क. सहकारी सम्बन्धि कार्य

- (१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- (३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- (४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- (५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- (७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।
- (८) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
- (९) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ख. भूमी र उद्योग, सम्बन्धि कार्य

- (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 क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखांकन,
- (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- (१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- (१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- (१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (२०) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
- (२१) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- (२२) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- (२३) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- (२४) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- (२५) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (२६) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- (२७) पानी मुहानको संरक्षण,
- (२८) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- (२९) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- (३०) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन,
- (३१) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग,
- (३२) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- (३३) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।
- (३४) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (३५) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

- (३६) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (३७) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- (३८) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।
- (३९) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,

ग. बन र वातावरण सम्बन्धि कार्य

- (१) वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुर्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, 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 प्रवर्द्धन, 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, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- (८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- (९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुर्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- (११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- (१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- (१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- (१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुर्गीको अभिलेखाकन 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 अभिलेखाकन,
- (२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- (२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- (२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

घ. पर्यटन सम्बन्धि कार्य

- (१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) पुरातद्भव, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन 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 ।
- (६) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (७) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

५. आर्थिक प्रशासन शाखा

क्र.सं.	शाखा	उपशाखा	पद	कैफियत
१	आर्थिक प्रशासन		अधिकृत छैठौं / सातौं (लेखा) १	शाखा प्रमुख
		लेखा उपशाखा	लेखापाल स.पाँचौं १ सहलेखापाल स. चौथो १	उपशाखा प्रमुख
		राजश्व उपशाखा	अधिकृत (राजश्व) १	उपशाखा प्रमुख
		आ.ले.प. उपशाखा	आ.ले.प. सहायक पाँचौं १	उपशाखा प्रमुख

आर्थिक प्रशासन शाखा अन्तरगत देहायका उपशाखाहरु हुनेछन् जसका कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुने छन् ।

५.१ लेखा उपशाखा

१	गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने अनुदान, बजेट तथा राजश्व बाँडफाँडबाट निकासी प्राप्त गर्ने कार्य ।
२	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहयोग गर्ने कार्य ।
३	गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नीति तर्जुमा तथा वार्षिक बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य ।
४	असुल गर्न बाँकी पेशकी तथा वेरुजुहरु असुली सम्बन्धी कार्य ।
५	आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरुलाई रायदिने कार्य ।
६	आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने सम्बन्धी कार्य ।
७	एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
८	गाउँपालिकाको बजेट, स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम र निर्णय अनुसार भुक्तानी दिने सम्बन्धी कार्य
९	केन्द्र सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम संचालन, समानीकरण अनुदान, चालु अनुदान तथा राजश्व बाँडफाँडको रकमको निकासी प्राप्त गरी आम्दानी जनाउने कार्य ।
१०	परफरमेन्स बोण्डको अभिलेख, म्याद थप र धरौटी जम्मा, अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी कार्य ।
११	वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखा लगायत अन्य कार्यक्रमहरुलाई निकासी दिने सम्बन्धी कार्य ।
१२	सम्पूर्ण विनियोजन तथा धरौटीको लेखा राखि प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य ।

१३	सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास, लेखापालन तथा पेशकी फछ्यौट सम्वन्धी कार्य ।
१४	विषयगत शाखा अन्तर्गतका कार्यालय तथा अन्य निकायको खाता संचालन सिफारिश तथा सहयोग सम्वन्धी कार्य ।
१५	तलव तथा परिश्रमिक वितरण सम्वन्धी कार्य ।
१६	टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल भुक्तानी सम्वन्धी कार्य ।
१७	वडा कार्यालय तथा शाखाहरुलाई प्रशासन खर्च रकम उपलब्ध गराउन लगत उपलब्ध गराउने कार्य ।
१८	गाउँपालिकाबाट संचालन हुने योजनाहरुको संचालन प्रकृया छनोटमा राय दिने कार्य ।
१९	लेखा समिति तथा विधालयहरुको अन्तिम लेखा परिक्षक छनौट कार्यमा सहयोग सम्वन्धि कार्य ।
२०	शाखासंग सम्वन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।

५.२ राजश्व उप शाखा

१	गाउँपालिकाको राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने कार्य ।
२	राजश्व संकलन नीति निर्माण सम्वन्धी कार्य ।
३	आन्तरिक स्रोत अभिवृद्धिका लागि वडा कार्यालय र अन्य संघसंस्था विच साभेदारी प्रवर्द्धन सम्वन्धि कार्य
४	राजश्व असुलीको अनुगमन तथा समिक्षा सम्वन्धी कार्य ।
५	राजश्वको तथ्यांक संकलन, विश्लेषण तथा राजश्व प्रक्षेपण सम्वन्धी कार्य ।
६	स्थानीय सरकार संचालन ऐनले तोके अनुसार कर असुली प्रकृया र दररेट निर्धारण प्रस्ताव तयार गर्ने सम्वन्धी कार्य ।
७	गाउँ सभाले गरेका कर तथा शुल्क सम्वन्धी निर्णयहरु प्रचारप्रसार र सार्वजनिक गर्ने कार्य ।
८	कर, सेवा शुल्क, दस्तुर आदिको आय ठेक्का पट्टा सम्वन्धी प्रारम्भिक कार्य ।
९	गाउँपालिकाका सबै प्रकारका राजश्व असुली, अभिलेखन तथा बैंक दाखिला सम्वन्धी कार्यहरु
१०	राजश्वको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्वन्धी कार्यहरु ।
११	वडा कार्यालयहरु र विषयगत शाखाहरुको राजश्व संकलन क्षमता अभिवृद्धि सम्वन्धि कार्यहरु ।
१२	बक्यौता राजश्वको अभिलेख र असुली सम्वन्धी कार्यहरु ।
१३	मालपोतको लगत लिने कार्य ।
१४	राजश्व संकलन केन्द्रको निर्धारण, भौतिक व्यवस्था तथा सुरक्षा सम्वन्धी कार्य ।
१५	आन्तरिक स्रोत अभिवृद्धिकालागि वडा कार्यालय र अन्य संघसंस्था वीच साभेदारी प्रवर्धन सम्वन्धी कार्य
१६	शाखासंग सम्वन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।

५.३ आन्तरिक लेखा परिक्षण उप शाखा

१.	गाउँपालिका बाट खर्चहुने सम्पूर्ण बजेट शिर्षकहरुको आलेप सम्बन्धि कार्य ।
२.	भूक्तानीमा आवश्यक परे पूर्व आलेप सम्बन्धि कार्य
३.	आलेप भएको बजेट शिर्षकको अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन सहजिकरणको सम्बन्धि कार्य
४.	बेरुजुको लगत अद्यावधिक सम्बन्धि कार्य ।
५.	लेखा समितिलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने सम्बन्धि कार्य ।
६.	अन्य लेखा र आन्तरिक लेखा परिक्षण संग सम्बन्धीत कार्य गर्ने ।
७.	अन्तिम लेखा परिक्षण गर्ने कार्यमा सहजिकरण
८.	बेरुजु फछ्यौट तथा सम्परिक्षण र लगत कट्टा जस्ता कार्य

६. सूचना तथा मानव पूजि ब्यबस्थापन शाखा

क्र.सं.	शाखा	उपशाखा	पद	कैफियत
१	सूचना तथा मानवपूजि ब्यबस्थापन		सूचना प्रविधि अधिकृत १	शाखा प्रमुख
		सूचना,अभिलेख तथा पुस्तकालय	कम्प्युटर अपरेटर पाँचौं १	उप शाखा प्रमुख
		तथ्यांक र मानवपूजि ब्यबस्थापन	सहायक पाँचौं १	उप शाखा प्रमुख
		उपशाखावाट हुने कामको जिम्मेवारी तथा सिफारिस शाखा प्रमुखले गर्ने छ ।		

सूचना तथा मानव पूजि ब्यबस्थापन शाखा अन्तरगत देहायका उपशाखाहरु हुनेछन् जसका कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुने छन् ।

६.१. तथ्यांक,सूचना,अभिलेख तथा पुस्तकालय उप शाखा

१	स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,आधारभूत तथ्यांक सङ्कलन र व्यवस्थापन,
२	जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्यांकको संकलन र व्यवस्थापन, स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
३	जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्यांक संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
४	सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
५	सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
६	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग, स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
७	ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।
८	सूचना मूलक सामग्रीहरुको वितरण सम्बन्धी कार्य ।
९	वडाकार्यालय तथा अन्य निकायहरुवाट संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको अभिलेख

	राख्ने कार्य ।
१०	पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरुको ग्राहक वन्ने, नविकरण गर्ने, संकलन तथा अध्ययनको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
११	पत्र पत्रिकाहरुको ग्राहक वन्ने, नविकरण, संकलन तथा अध्ययनको व्यवस्था मिलाउने कार्य
१२	तालिम कक्षको व्यवस्थापन तथा संचालन ।
१३	तथ्यांक, सूचना र जानकारीहरुको विश्लेषण तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य ।
१४	गाउँपालिकाका योजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयारी तथा समिक्षा सम्बन्धि कार्य ।
१५	गाउँपालिका तथा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको विवरण राख्ने कार्य ।
१६	दैवी प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।
१७	गाउँपालिकाको वस्तुस्थिति (प्रोफाईल), आवधिक तथा वार्षिक योजना, विनियम, निर्देशिका तथा बुलेटिन प्रकाशन सम्बन्धी कार्य ।
१८	गाउँपालिकाको श्रोत नक्सा तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने कार्य ।
१९	समाचार तथा सूचनाहरु पत्र पत्रिका, रेडियो तथा अन्य संचारका माध्यमहरुलाई सूचना प्रवाहको लागि उपलब्ध गराउने कार्य ।
२०	समुदाय स्तरको सूचना संकलन तथा प्रसोधन सम्बन्धी कार्य ।
२१	गाउँपालिका कार्यालय र गाउँपालिकाका शाखाहरु वीच सूचना संजाल स्थापना गर्ने ।
२२	सूचना तथा तथ्यांक संकलन र भण्डारण सम्बन्धी कार्य ।
२३	सूचना तथा तथ्यांकहरु विक्री वितरणकोलागि नीति तर्जुमा तथा विक्री वितरण सम्बन्धी कार्य ।
२४	गाउँपालिकाको आवधिक योजना, स्रोत नक्सा तयारी, बुलेटिन प्रकाशन आदिमा सहयोग सम्बन्धी कार्य ।
२५	अत्यावयक सूचना प्रविधि अन्तर्गतका सामग्री उपकरण खरिदमा सहयोग गर्ने ।
२६	GIS Mapping को कार्य संचालन गर्ने ।
२७	गाउँपालिकाको आवधिक योजना, वार्षिक योजना, नियमित प्रकाशन, वार्षिक समिक्षा प्रतिवेदन, विषयगत कार्यालयका योजनाहरु आदी सम्पूर्णको प्रकाशन गर्ने ।
२८	गाउँपालिकाको विकाससंग सम्बन्धित अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने ।
२९	जनजाति, दलित, महिला आदिको सूचना संकलन तथा प्रोफाईल तयारी सम्बन्धी कार्य ।

६.१.मानव पूजि ब्यबस्थापन उप शाखा

- (१) मानव पूजि ब्यबस्थापन केन्द्र सम्बन्धी दैनिक व्यवस्थापकीय कार्यहरु गर्ने ।
- (२) मानव पूजि ब्यबस्थापन केन्द्र संचालनका लागि संघसंस्थाहरुसँग सम्पर्क र प्रचारप्रसार गर्ने ।
- (३) केन्द्रले उपलब्ध गराउने गरी तय गरीएका विविध सेवा तथा सुविधा सम्बन्धमा गाउँपालिकाद्वारा निर्धारित नीति, निर्णयको दायरामा आधारित रही विभिन्न शुल्क लिने व्यवस्था गर्ने तथा आमदानी पश्चात तोकिए अनुसार जम्मा वा दाखिला गर्ने व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- (४) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

- (५) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- (६) संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- (७) स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- (८) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- (९) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- (१०) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

८. अन्य इकाई तथा संघसस्था

संघिय सरकार तथा प्रदेश सरकारले कालिमाटी गाउँपालिका भित्र कार्यक्षेत्र रहने गरि संचालन गर्ने विशेष कार्यक्रमहरु उक्त कार्यक्रमको अवधारणा र गाउँपालिका संगको संभौताका आधारमा संचालन हुने गरि छुट्टै इकाईको रुपमा रहनेछन् ।

ख) सहयोगी कार्यहरु (Non-core Functions):

गाउँपालिकामा स्थाई कर्मचारी नियुक्त नगरी सेवा करारवाट गराउने कार्यहरु:

- खानेपानी तथा विद्युत मर्मत संभार
- कार्यालय सरसफाई
- सूचना प्रविधि विकास, सम्भार तथा मर्मत
- फोटोकपी सेवा
- बगैचा हेरचाह
- कानूनी सल्लाहकार सेवा
- आर्किटेक्चर डिजाईन
- प्राविधिक परामर्श सेवा

शाखागत कार्यविभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा	
(क) प्रशासन तथा जनशक्ति विकास	
■ 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	
■ गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास	
■ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन	
■ मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास	
■ गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन	
■ स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।	
■ संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व, जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय, वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय र पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार	
■ स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन, उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख	
(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन	
■ गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय	
■ गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख	
■ सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।	
(घ) बैठक व्यवस्थापन	
■ कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन	
■ कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन	
■ कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन	
(ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण	
■ स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन	
■ बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन	
■ उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन	
■ स्थानीय वस्तुहरुको 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 ।
(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण
■ आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
■ लेखापरीक्षण विवरण (बेरूजुको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
■ अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
■ लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन
(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन
■ राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, 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 स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
■ स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
■ मालपोत संकलन
■ कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
■ ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जिम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, च्याफिटिङ्ग 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 कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
■ 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 आदान प्रदान
■ संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था
(ख) आर्थिक प्रशासन
■ आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
■ सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
■ बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
■ लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
■ समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
■ ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
■ लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
■ लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहाभगिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत)
■ कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
■ राजश्व तथा व्ययको अनुमान
■ बेरुजू फछ्यौट
■ आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

४. आर्थिक विकास
(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी
■ 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
■ कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
■ शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
■ कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण

<ul style="list-style-type: none"> ■ कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
<ul style="list-style-type: none"> ■ कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
<ul style="list-style-type: none"> ■ कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
<ul style="list-style-type: none"> ■ कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
<ul style="list-style-type: none"> ■ कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन
<p><u>पशुपन्थी</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
<ul style="list-style-type: none"> ■ पशुपन्थी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
<ul style="list-style-type: none"> ■ पशुपन्थीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
<ul style="list-style-type: none"> ■ पशुपन्थी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
<ul style="list-style-type: none"> ■ पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
<ul style="list-style-type: none"> ■ पशुपन्थी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
<ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
<ul style="list-style-type: none"> ■ पशु आहारको गुणस्तर नियमन
<ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीयस्तरमा पशुपन्थी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
<ul style="list-style-type: none"> ■ पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
<ul style="list-style-type: none"> ■ पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।
<p><u>सहकारी</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
<ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
<ul style="list-style-type: none"> ■ सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
<ul style="list-style-type: none"> ■ सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
<ul style="list-style-type: none"> ■ सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
<ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
<ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीयसहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।
<p>(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण उपशाखा</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
<ul style="list-style-type: none"> ■ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
<ul style="list-style-type: none"> ■ उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
<ul style="list-style-type: none"> ■ व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
<ul style="list-style-type: none"> ■ सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।
<p><u>खानी तथा खनिज</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा

योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
<ul style="list-style-type: none"> ■ ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
<ul style="list-style-type: none"> ■ ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
<ul style="list-style-type: none"> ■ खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
<ul style="list-style-type: none"> ■ भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।
(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण
<ul style="list-style-type: none"> ■ गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
<ul style="list-style-type: none"> ■ गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
<ul style="list-style-type: none"> ■ गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
<ul style="list-style-type: none"> ■ गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
<ul style="list-style-type: none"> ■ रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
<ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
<ul style="list-style-type: none"> ■ पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
<ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
<ul style="list-style-type: none"> ■ सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
<ul style="list-style-type: none"> ■ रोजगारीका अवसरहरुको सिर्जना

५. सामाजिक विकास
(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 र नियमन
<ul style="list-style-type: none"> ■ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
<ul style="list-style-type: none"> ■ पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
<ul style="list-style-type: none"> ■ विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
<ul style="list-style-type: none"> ■ विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
<ul style="list-style-type: none"> ■ शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
<ul style="list-style-type: none"> ■ आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
<ul style="list-style-type: none"> ■ विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
<ul style="list-style-type: none"> ■ शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
<ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
<ul style="list-style-type: none"> ■ माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन

<ul style="list-style-type: none"> ■ पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका ■ स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप
<ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय ■ खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास ■ खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन ■ खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता ■ अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 ■ 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, भण्डान र वितरण ■ स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन ■ जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स) ■ प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन ■ जुनोतिक 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 ।
(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा
लैंगिक समानता इकाई

<ul style="list-style-type: none"> ■ महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
<ul style="list-style-type: none"> ■ महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
<ul style="list-style-type: none"> ■ लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
<ul style="list-style-type: none"> ■ लैंगिक उत्तरदायी बजेट
<p><u>बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
<ul style="list-style-type: none"> ■ बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
<ul style="list-style-type: none"> ■ बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
<ul style="list-style-type: none"> ■ बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
<ul style="list-style-type: none"> ■ बालबालिका परिवार सहयोग
<ul style="list-style-type: none"> ■ बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
<ul style="list-style-type: none"> ■ बाल न्याय
<ul style="list-style-type: none"> ■ बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
<ul style="list-style-type: none"> ■ असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
<ul style="list-style-type: none"> ■ बाल हिंसा नियन्त्रण
<ul style="list-style-type: none"> ■ बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
<ul style="list-style-type: none"> ■ आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
<ul style="list-style-type: none"> ■ युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
<ul style="list-style-type: none"> ■ युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
<p><u>अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
<ul style="list-style-type: none"> ■ जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
<ul style="list-style-type: none"> ■ सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
<ul style="list-style-type: none"> ■ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
<ul style="list-style-type: none"> ■ अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
<ul style="list-style-type: none"> ■ अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
<ul style="list-style-type: none"> ■ एकल महिला सम्बन्धी कार्य
<p><u>(च)गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन

<ul style="list-style-type: none"> ■ गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन ■ निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य ■ सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।
(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 ।
(ज) व्यक्तिगत घटना दर्ता
<ul style="list-style-type: none"> ■ आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), ■ व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
(झ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन
<ul style="list-style-type: none"> ■ भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ■ पुरातात्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास ■ परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन ■ स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन ■ पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्द्धन ■ पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन ■ पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन ■ भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

६. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन
(क) वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण
<ul style="list-style-type: none"> ■ वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ■ सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन ■ वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन ■ मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन ■ नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन ■ निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन

<ul style="list-style-type: none"> ■ सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
<ul style="list-style-type: none"> ■ जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
<ul style="list-style-type: none"> ■ वनबीऊ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
<ul style="list-style-type: none"> ■ नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रवर्द्धन
<ul style="list-style-type: none"> ■ वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
<ul style="list-style-type: none"> ■ वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
<ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
<ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
<ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
<ul style="list-style-type: none"> ■ वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
<ul style="list-style-type: none"> ■ रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
<ul style="list-style-type: none"> ■ मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
<ul style="list-style-type: none"> ■ जैविक विविधताको अभिलेख
<ul style="list-style-type: none"> ■ सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
<ul style="list-style-type: none"> ■ भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
<ul style="list-style-type: none"> ■ जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य
<ul style="list-style-type: none"> ■ आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन
<p style="text-align: center;">(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
<ul style="list-style-type: none"> ■ हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
<ul style="list-style-type: none"> ■ वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
<ul style="list-style-type: none"> ■ हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
<ul style="list-style-type: none"> ■ वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
<ul style="list-style-type: none"> ■ न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
<ul style="list-style-type: none"> ■ वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
<ul style="list-style-type: none"> ■ पहिरो नियन्त्रण
<ul style="list-style-type: none"> ■ जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम
<p style="text-align: center;">(ग) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्स</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
<ul style="list-style-type: none"> ■ विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
<ul style="list-style-type: none"> ■ विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
<ul style="list-style-type: none"> ■ विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
<ul style="list-style-type: none"> ■ विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य

■ विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
■ विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
■ विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
■ प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
■ विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
■ बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
■ स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन
(क) भू-उपयोग तथा बस्ती विकास
■ शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
■ आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
■ गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
■ आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
■ योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
■ एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
■ आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
■ व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
■ संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
■ स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
■ एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
■ घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
■ भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
■ जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
■ सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
■ जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
■ विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
(ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)
■ भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
■ राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
■ भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन

- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

द. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
 - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - सम्पत्तिको संरक्षण,
 - गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
 - नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
 - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
 - फूटपाथ व्यवस्थापन
 - निर्माण नियमन
 - गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(ग) विधायन

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय

<ul style="list-style-type: none"> ■ नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख ■ विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
--

९. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन
(क) योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सहजीकरण
<ul style="list-style-type: none"> ■ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन ■ स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन ■ आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन ■ वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन ■ विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ■ विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन ■ उपभोक्ता समितिको अभिलेख अध्यावधिक तथा क्षमता विकास ■ विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण ■ संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग ■ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन
<ul style="list-style-type: none"> ■ विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा ■ विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ■ आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन ■ विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

१०. सूचना, संचार तथा तथ्यांक व्यवस्थापन
(क) सूचना प्रविधि विकास तथा विस्तार (इन्टरनेट, टेलीसेन्टर)
<ul style="list-style-type: none"> ■ आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन ■ एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन ■ आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन ■ अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग ■ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ■ वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी ■ सूचनाको हकको प्रचलन ■ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।
(ख) तथ्यांक व्यवस्थापन

<ul style="list-style-type: none"> ■ तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
<ul style="list-style-type: none"> ■ सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
<ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण , आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
<ul style="list-style-type: none"> ■ बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
<ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीय व्यापार, व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
<ul style="list-style-type: none"> ■ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
<ul style="list-style-type: none"> ■ सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
<ul style="list-style-type: none"> ■ विषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
<ul style="list-style-type: none"> ■ प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
<ul style="list-style-type: none"> ■ सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
<ul style="list-style-type: none"> ■ गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

३.४ गाउँपालिकाको जनशक्ति वितरण

कालिमाटी गाउँपालिकाको दरवन्दी पुनरावलोकनको लागि गाउँपालिकाको मौजुदा दरवन्दीको अवस्था संकलन गरिएको छ । जस अनुसार गाउँपालिकाको निम्न अनुसारको अवस्था रहेको पाईयो ।

प्रस्तावित संगठन संरचना तयारी तथा शाखाहरुको कार्यविवरण निर्धारण पश्चात शाखालाई दिएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नको लागि गाउँपालिकाको मौजुदा स्रोतलाई ध्यानमा राख्दै अनावश्यक दरवन्दी कटौती गर्ने र दरवन्दीमा आवश्यक पुनरावलोकन गरी दरवन्दी प्रस्ताव गर्ने सहमती अनुरूप मन्त्रालय द्वारा स्वीकृत मौजुदा दरवन्दीलाई परिमार्जन गरी दुई तह तोकिएका दरवन्दीमा एकै तह प्रस्ताव तयार गरिएको छ । साथै परिभाषित गरिएका सहयोगी कार्य (Non core Functions) हरुमा भविष्यमा स्थाई कर्मचारी पुर्ति नगरी उक्त सेवाहरु सेवा करारवाट लिने अवधारणालाई आत्मसाथ गरिएको छ । गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यगर्नको लागि अत्यावश्यक कर्मचारी दरवन्दीमात्र नयाँ प्रस्ताव गर्ने तथा मौजुदा दरवन्दीमा थोरै मात्र थपघट गर्ने नीति अनुरूप यो दरवन्दी प्रस्ताव तयार गरिएको छ ।

३.५ कार्यान्वयन योजना तयारी

कालिमाटी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सल्यानले संगठन विकास कार्यक्रमको उपलब्धीहरूको कार्यान्वयनको लागि कार्यान्वयन योजना तयार गरेको छ। उक्त कार्यान्वयन योजना तयार गर्ने क्रममा कालिमाटी गाउँपालिकाले संगठन विकास कार्यक्रमको उपलब्धीहरू (संगठन स्वरूपको प्रस्ताव, दरबन्दी प्रस्ताव तथा शाखागत तथा पदगत कार्य विवरणको प्रस्ताव) गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिका बैठकबाट अनुमोदन गरी लागु गर्न आवश्यक केही क्रियाकलापहरू समेत पहिचान गरी कार्यान्वयनको जिम्मेवारी तथा समयअवधि समेत किटनी गरेको छ।

३.६ कार्यक्रम सम्बन्धी छलफल

यस कालिमाटी गाउँपालिकाको संगठन संरचना निर्माणका सन्दर्भमा गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा रहने दबन्दी,संगठन संरचना र कार्य विवरणका सन्दर्भमा गाउँपालिका अध्यक्ष,उपाध्यक्ष,प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत विभिन्न शाखा प्रमुखहरूको सुझाव र सल्लाह लाई उच्च महत्वका साथ अध्ययय विश्लेषणमा समेटिएको छ।

संगठन स्वरूप र कार्य विवरण ठूलो कुरा नभएता पनि अत्यावश्यक कुरा भएको र हाम्रो सन्दर्भमा यो अझ राम्रोसंग लागु हुन नसकेका तितो यथार्थ रहेको जानकारी गराउदै वहांहरूले कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण दिई सकेपछि पटक पटक आदेश दिनु जरुरी नपर्ने यथार्थ प्रस्तुत गर्नु भएको थियो।

छलफलमा सहभागि वहांहरूले संगठन स्वरूप र कार्य विवरण एक पटक तयार गरेर सधैंको लागि नहुने हुंदा समय समयमा यसको पुनरावलोकन गर्नुपर्ने आवश्यकता हुने र शारदा गाउँपालिकाको स्रोत र साधनले भ्याए सम्म कर्मचारीहरूको कार्य दक्षता वढाउने तर्फ गाउँपालिकाले निरन्तर रुपमा पहल गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको विचार व्यक्त गर्नु भएको थियो।

छलफलमा तयार गरिएको कार्यगत संगठन स्वरूप अनुसारको दरबन्दी तत्कालै पदपूर्ति हुन नसकिने अवस्था भएकोले पदपूर्ति नहुदा सम्मको लागि हाल कार्यरत कर्मचारीहरूलाई नै मिलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराइने जानकारी गराउनु भएको थियो।

निष्कर्ष तथा सिफारिस

४.१ निष्कर्ष तथा सिफारिस

छलफल कार्यक्रममा प्रमुख जनप्रतिनिधीज्यूहरु,शाखा प्रमुखले तयार भई प्रस्तुत गरिएको शाखा, उपशाखाको कार्य विवरण माथि अन्य उपस्थित हुनुहुने जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरुले दिएको सुझावलाई समेत मध्येनजर गरी प्रस्तावित संगठन स्वरूपमा व्यवस्था भएका शाखा, उपशाखाहरुको कार्य विवरणको मस्यौदा तयार गरिएको छ । तयार गरिएको मस्यौदामा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन तथा सुधार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराई लागु गर्नुहुने विश्वास लिईएको छ । साथै शाखा, उपशाखा प्रमुखले आफ्नो शाखामा खटि आएका कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने विश्वास लिईएको छ ।

४.२ निष्कर्ष

संगठन संरचना तथा कर्मचारीहरुको कार्य विवरण सम्वन्धि अध्ययन सम्पन्न भएको छ । अध्ययन कार्यको शुरुवात र जनप्रतिनिधीज्यूहरु र कर्मचारी हरुसंगको प्रत्यक्ष अर्न्तक्रियाका क्रममा निम्नानुसारका सुधार तथा अवलम्बन गनुपर्ने देखिन्छ ।

- वर्तमान अवस्थामा रहेको सांगठनिक संरचना लगायत कर्मचारी कार्य विवरणलाई परिमार्जन गरि परिमार्जित संगठन संरचना तथा कार्य विवरण अनुसार नै लागु गर्ने ।
- गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा, उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराई सोहि अनुसार कामको जिम्मेवारी तथा बाँडफाँड गरिने
- कार्य बोझको आधारमा जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने
- जनमुखी, पारदर्शि, जिम्मेवारी बहन, दिगोपन लगायत सहभागितामुलक तरिकावाट केहि नया उपशाखाहरु थप गरिएको र सोहि अनुसार कार्यको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने ।
- वर्तमान अवस्थामा स्थानीय निकायहरुको काम, कर्तव्य, जिम्मेवारी, दायित्व, भुमिका र अधिकार बढदै गएको हुनाले स्थानीय निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरु बढि जवाफदेहि रहने हुनाले उनीहरुलाई बढि कृयाशिल बनाई जिम्मेवारी बोधका साथ कार्य विवरण उपलब्ध गराई लागु गर्ने ।
- गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई विभिन्न प्रकारका क्षमता वृद्धि, सिप विकास तथा तालिमहरुको व्यवस्था गरि उनीहरुलाई बढि सकृय तथा कृयाशिल बनाई जिम्मेवारी बोध गराउने
- कर्मचारी प्रशासनको एक महत्वपूर्ण पक्षको रूपमा रहेको पुरस्कार र दण्डको प्रणालीलाई सुदृढ र संस्थागत गरि लागु गर्ने

- गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि गर्नको लागि विभिन्न शाखा/उपशाखा/इकाइमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तालिम आवश्यकता पहिचान गर्ने तथा त्यसको कार्ययोजना बनाई क्रमशः तालिम, गोष्ठी लगायतका क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रमहरू संचालन गर्नुपर्ने ।

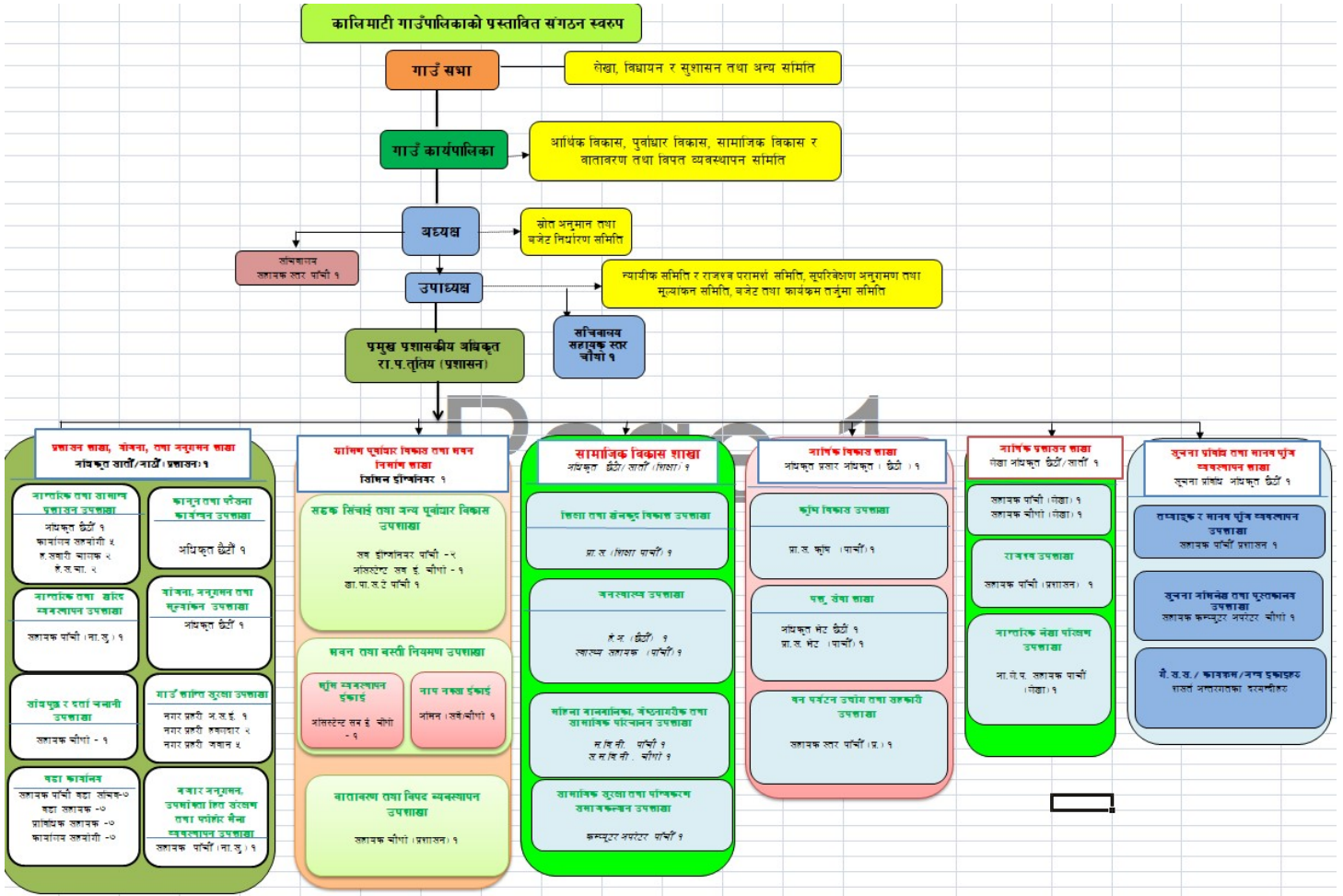
४.३ सुझाव तथा सिफारिस

- प्रस्तावित संगठन संरचना तथा शाखाहरूको कार्यविवरण निर्धारण पश्चात शाखालाई दिएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नको लागि गाउँपालिकाको मौजुदा स्रोतलाई ध्यानमा राख्दै अनावश्यक दरवन्दी कटौति गर्ने र दरवन्दीमा आवश्यक पुनरावलोकन गरी दरवन्दी प्रस्ताव गर्ने सहमति अनुरूप मौजुदा दरवन्दीलाई परिमार्जन गरी नयाँ केही सहायक र अधिकृत तथा कार्यालय सहयोगी र नगर प्रहरी जस्ता दरवन्दीको थप प्रस्ताव गरिएको छ ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोतको अवस्था लाई हेरी सहयोगी कार्यहरूमा भविष्यमा स्थाई कर्मचारी पूर्ति नगरी उक्त सेवाहरू सेवा करारबाट लिने र सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको लागि अत्यावश्यक कर्मचारीको दरवन्दीमात्र नयाँ प्रस्ताव गरिएको छ ।
- विकेन्द्रीकृत शासन पद्धतीलाई अझ सुदृढ तथा सक्षम बनाउन गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको संख्यामा उल्लेख्य वृद्धि भएको छ । जनसरोकारका ति कार्यक्रमलाई जनमुखी, पारदर्शी, उत्तरदायीका साथै जनसहभागितामुलक बनाउन गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना चुस्त दुरुस्त र उपयुक्त मानव संशाधनयुक्त हुन जरुरी भएकाले सांगठनिक तथा मानव संशाधन संरचना पुनरावलोकन गरिए अनुसारनै कार्य विवरण अनुसार पदिय जिम्मेवारी दिनु उपयुक्त ठहरिने देखिन्छ ।
- कर्मचारीहरूको क्षमता र सिप अभिवृद्धि लगायत जिम्मेवार शाखा उपशाखा प्रमुखलाई दिईने तथा पाउने अवसरको सन्दर्भमा पनि गाउँपालिकामा स्पष्टता रहेको देखिदैन । तसर्थ शाखा उपशाखा प्रमुख लगायतका कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवारी बोध गराई जिम्मेवारी सहित प्रोत्साहित गर्न सिफारिस गरिएको छ ।
- गाउँपालिकामा प्राविधिक दरवन्दी सवै पूति गरि कार्य संचालन प्रोत्साहित गर्न अति आवश्यक देखिन्छ ।
- सुचना प्रवाहलाई सवै शाखा उपशाखाका कर्मचारीहरू विच नेटवर्किङको व्यवस्था मिलाउनका लागि हरेक कर्मचारीहरूमा कम्प्युटर, इमेल इन्टरनेटको सुविधा लगायत अन्य सुविधाको पहुँच बृद्धिका लागि व्यवस्था गर्न आवश्यक देखिन्छ ।
- वर्तमान संगठन स्वरुप नगर विकासको दीर्घकालिन सोच, लक्ष तथा उद्देश्य पूर्तिलाई टेवा दिने खालको नदेखिएकाले प्रभावकारी बनाउन परिमार्जित संगठन संरचना अनुसार नै लागु गरेमा बढि पारदर्शी, जनमुखी लगायत जिम्मेवारी बोध गराउने खालको भएकाले सोहि अनुसार लागु गर्न तर्कसंगत तथा उपयुक्त हुने देखिन्छ ।
- गाउँपालिकालाई कुनै निश्चित समयको लागि कुनै कार्यसम्पादन गर्न जनशक्ति आवश्यकता भएको खण्डमा कर्मचारी दरवन्दी नबढाई व्यवस्थापन करारका माध्यमबाट गराउदै लैजानु प्रशासनिक र लागतको दृष्टिकोणले किफायती हुनाले सोही बमोजिम हुन सुझाव प्रस्ताव गरिएको छ ।

अनुसूचीहरु

अनुसूची -१

कालिमाटी गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन स्वरूप

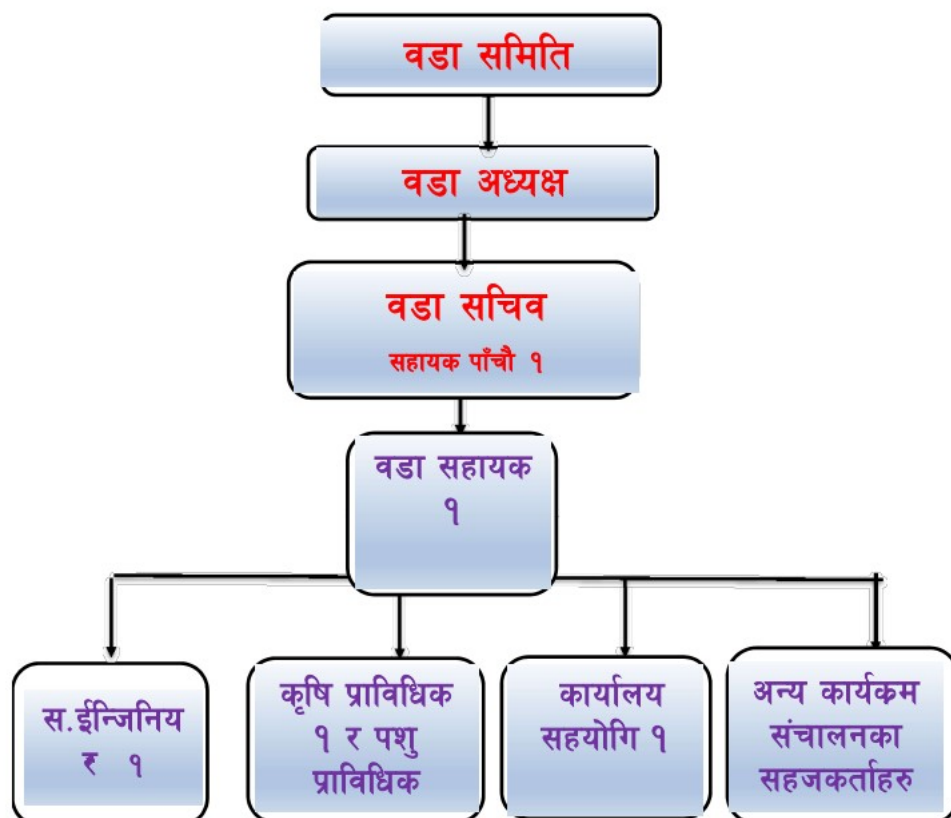


कालिमाटी गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

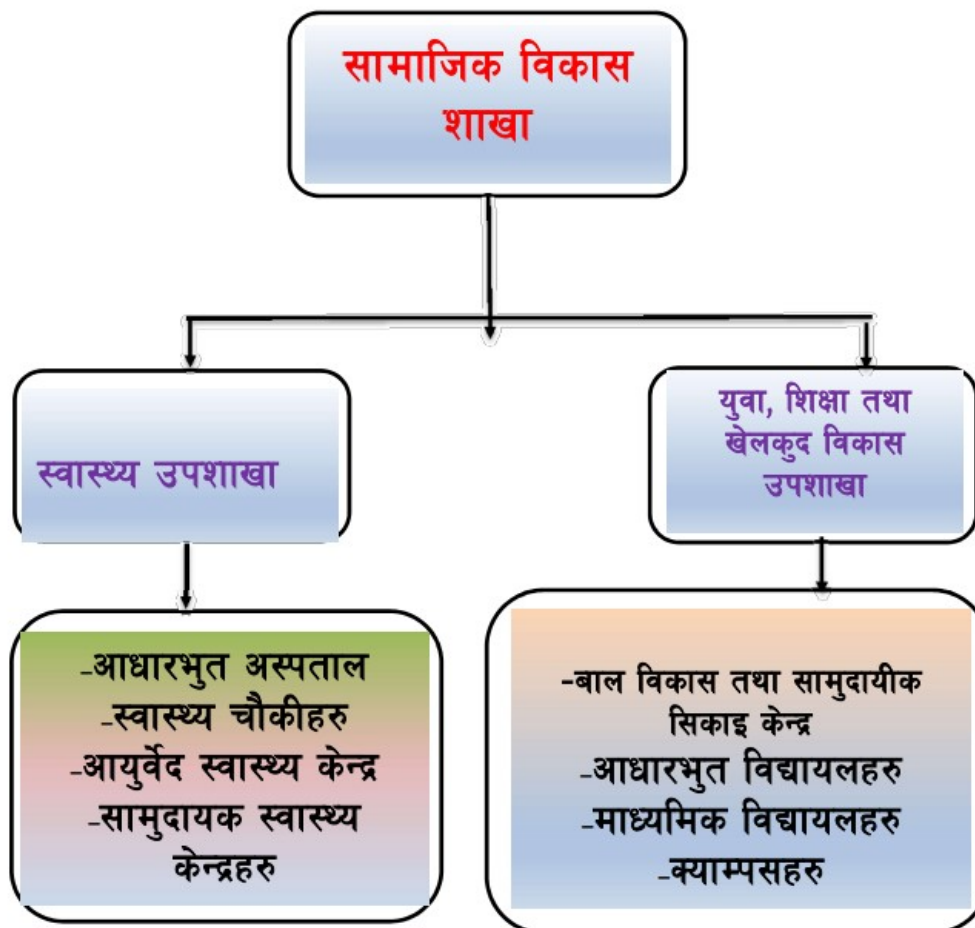
क्र.सं.	पद	तह	सेवा समुह	प्रस्तावित दरबन्दी संख्या	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन सा.प्र.	१	
२.	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्र.सा.प्र.	१	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा
३.	लेखा अधिकृत	छैठौं/सातौं	प्र. लेखा	१	आर्थिक प्रशासन शाखा
४.	अधिकृत	छैठौं/सातौं	शिक्षा प्रशासन	१	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख समेत
५.	इन्जिनियर	छैठौं/सातौं	ई.सिभिल	१	
६.	अधिकृत	छैठौं	प्रशासन सा.प्र.	२	आन्तरिक प्रशासन शाखा १ , योजना अनुमन तथा मूल्यांकन शाखा १
७.	कानुन अधिकृत	छैठौं	न्याय (कानुन)	१	
८.	सुचना प्रविधि अधिकृत / कम्प्युटर इन्जिनियर	छैठौं	विविध	१	
९.	हे.अ.	छैठौं	स्वास्थ्य (बा.न.)	१	जन स्वास्थ्य उपशाखा
१०.	कृषि प्रशार अधिकृत	छैठौं	कृषि बागवानी	१	
११.	पशु विकास अधिकृत	छैठौं	कृषि भेट	२	
१२.	सहायक	पाँचौं	प्रशासन सा.प्र.	६	सचिवालय समेत
१३.	लेखापाल	पाँचौं	प्रशासन लेखा	१	
१४.	प्रा.स.	पाँचौं	शिक्षा प्रशासन	१	शिक्षा शाखामा अन्य ईकाई समेत हेर्ने
१५.	महिला विकास निरिक्षक	पाँचौं	विविध	१	
१६.	सव इन्जिनियर	पाँचौं	ई.सिभिल	२	संगठन संरचनामा विस्तृत छ
१७.	खा.पा.स.टे.	पाँचौं	ई.(स्यानटरी)	१	
१८.	स्वास्थ्य सहायक	पाँचौं	स्वास्थ्य प.हे.न.	१	
१९.	प्रा.स.	पाँचौं	कृषि बागवानी	१	
२०.	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	विविध	१	सामाजिक सुरक्षा शाखा १
२१.	सहायक	चौथो	प्रशासन सा.प्र.	४	सचिवालय समेत
२२.	सहायक	चौथो	प्रशासन (लेखा)	१	गा.वि.स. वाट समायोजन दरबन्दि अनुसार
२३.	स.म.वि.नि.	चौथो	विविध	१	
२४.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध	१	
२५.	अमिन	चौथो	ई.सर्भे	१	
२६.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		५	
२७.	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन		२	
२८.	हे.स.चा.	श्रेणी विहिन		२	

२९.	नगर प्रहरी (१+२+५)			८	
	कार्यालय तर्फ जम्मा			५२	
	वडा कार्यालय(७ वटा)				
	वडा सचिव	पाँचौ	प्रशासन सा.प्र.	७	
	वडा सहायक	चौथो	प्रशासन	७	
	सब ईन्जीनियर	पाँचौ	ई.सिभिल	७	
	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहित		७	
	वडा कार्यालय तर्फ जम्मा :			२८	
	कुल जम्मा :			९०	

कालिमाटी गाउँपालिका अन्तरगत वडा कार्यालयको प्रस्तावित संगठन स्वरूप



कालिमाटी गाउँपालिका अन्तरगत (विषयगत शाखा) सामाजिक विकास शाखाको संगठन स्वरूप



अनुमानित खर्च विवरण

क्र.सं	दरबन्दी (तह)	संख्या	तलव दर	मंहगी भत्ता	ग्रेड सं	ग्रेड दर	जम्मा ग्रेड	जम्मा तलव	कूल जम्मा
१	८	५	४०३८०	२०००	४	१३४६	५३८४	४७७६४	२३८८२०
२	७	०	३७८७०	२०००	५	१२६२	६३१०	४६१८०	०
३	६	८	३५९९०	२०००	५	१२००	६०००	४३९९०	३५९९२०
४	५	१७	२८२००	२०००	६	९४०	५६४०	३५८४०	६०९२८०
५	४	४	२६६१०	२०००	७	८८७	६२०९	३४८१९	१३९२७६
६	का.स.	५	१९४८०	२०००				२१४८०	१०७४००
७	ह.स.चा	२	२२०१०	२०००				२४०१०	४८०२०
८	हे.स.चा	२	२३८५०	२०००				२५८५०	५१७००
९	अ.स.इ	१	२६५७०	२०००				२८५७०	२८५७०
१०	हवलदार	२	२२०१०	२०००				२४०१०	४८०२०
११	जवान	५	२०८००	२०००				२२८००	११४०००
कार्यालयको जम्मा (१२ महिनाको)									२०८४४०
									७२
दशै खर्च									१९१११८०
लूगा भत्ता									५१००००
विमा खर्च									
गाउँपालिकाको जम्मा									२३२६५२५२
वडा तर्फ (७ वटा वडा)									
१३	५	२४	२८२००	२०००	६	९४०	५६४०	३५८४०	८६०१६०
१४	४	०	२६६१०	२०००	७	८८७	६२०९	३४८१९	०
१५	का.स.	७	१९४८०	२०००				२१४८०	१५०३६०
वडा कार्यालय तर्फ १२ महिनाको तलव जम्मा :									१२१२६२४
									०
दशै खर्च									६६७०२०
लूगा भत्ता									३१००००
विमा खर्च									
वडा कार्यालय तर्फ को कूल जम्मा :									१३१०३२६०
कूल जम्मा									३६३६८५१२

कालिमाटी गाँउपालिकाको जनप्रतिनीधि विवरण

अपेक्षाहरु

संगठन संरचना निर्माणका लागि छलफलमा गाउँपालिका कार्यरत कर्मचारीहरुका अपेक्षा निम्नानुसार थिए ।

- कर्मचारी संगठन तालिका र कार्यविवरण तयार गर्ने ।
- भविष्यमा गर्नुपर्ने कार्यको निष्कर्ष निकाल्ने ।
- सबै पदहरुको कार्यविवरण तयार गर्ने ।
- छोटो समयमा शिक्षा तथा विकासमूलक उपलब्धि तथा संगठन सुधार गर्ने ।
- सम्पूर्ण कर्मचारीहरुले गरेको कामको पहिचान गर्ने ।
- कार्यको अभिभाराको महशुस गराउने वातावरण बनाउने ।
- कार्यहरु विभाजन गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको नयाँ संरचनाको स्वरूप तयार गर्ने र सोहि अनुसार परिचालन हुनुपर्ने ।
- कर्मचारीबीच नेटवर्किङको बारे छलफल र निचोड निकाल्ने ।
- अन्तरक्रिया गोष्ठी समय समयमा संचालन गर्दै जानुपर्ने कुरामा जोड दिने ।
- छलफलको विषयवस्तुलाई दीगो गर्ने विषयमा जोड दिने

गाउँपालिका अध्यक्ष,उपाध्यक्ष,प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र वडा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार, स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार गाउँपालिका को कार्यक्षेत्र निम्नानुसार तोकिएको छ ।

स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा अनुसार ११. गाउँपालिकाको अधिकार: (१)

गाउँपालिका को एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. नगर प्रहरी

- (१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- (२) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने:-
 - (क) गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
 - (ख) गाउँपालिकाको 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) 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 पुनस्थापना,
 - (झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण,
 - (ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
 - (ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
 - (ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख. सहकारी संस्था

- (१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) सम्बन्धित गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- (३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- (४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- (५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- (७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग. 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) सङ्घीय 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, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्प, जिपफ्लायर, र्याफिटङ्ग, मोटरबोट, केबुलकार सेवा

- लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- (४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
- (५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- (६) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन
- (७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन
- (८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- (९) राजस्व सूचना तथा तथ्यांकको आदान प्रदान,
- (१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (१२) मालपोत संकलन,
- (१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. 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, प्रवर्द्धन 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 सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ 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, मूल्यांकन र नियमन,

- (२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,
- (४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- (५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी 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) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- (९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्यांकन,
- (१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- (११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- (१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- (३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- (६) गाउँ 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 नक्साकंन, 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) ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- (१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- (१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- (२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- (२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- (२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

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

ज. 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 क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,

(९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

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

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

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

(१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

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

(१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

(१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

(१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

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

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

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

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

(३) स्थानीयस्तरका सिंचाइ 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, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

(१) गाउँसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,

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

- (३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,
- (४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- (५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- (६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- (७) गाउँपालिकाकोलाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- (८) स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,
- (९) गाउँ 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, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्यांक संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता 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, किताकाट, 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 पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- (४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (६) पशुनस्त्र सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- (१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

- (१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- (३) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपागंता 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 तथ्याकं 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 तथ्याकं संकलन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याकंको 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 तथ्याकं 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, नस्र, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- (९) प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र 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 उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,
- (५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा 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 सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था 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 पुनरुत्थापना र पुनर्निर्माण,
- (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 आय आर्जन 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 सम्बद्धनमा सहयोग,
- (७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन 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) पुरातद्भव, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- (३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (४) प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- (५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम ।

स्थानीय सरकार सचालन एन २०७४ को दफा (४) को उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

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

ख. स्वास्थ्य

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

- (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,
(५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन ।

ड. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुर्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- (१) वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुर्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, प्रवर्द्धन, 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 प्रवर्द्धन, 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, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
(८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
(९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
(१०) वन्यजन्तु र चराचुरुर्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
(१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
(१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
(१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुर्गीको अभिलेखाकन 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 अभिलेखाकन,
(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
(२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
(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 सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,

(४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याकं 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 तथ्याकं

(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, सम्बद्धन 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 सकंलन 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 संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवद्धन ।

(५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. भूमि व्यवस्थापन

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

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

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

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

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

ग. यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, 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 गाउँपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।

(७) 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 ।

(घ) 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 अधिकार:

(१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहाय बमोजिम हुने गरी तोक्नु 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 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. तथ्याकं 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, हुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याकं सकंलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याकं र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र 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 बालसञ्चालको 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 प्रतिकालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सकंलन 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 औषधिको माग सकंलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सकंलन 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 प्रवर्द्धन 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 पञ्छ्याउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत सकंलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सकंलन 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, अपांगता 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 बेचबिखन 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 सकंलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- (३४) अशक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनरुत्थापनाको लागि लगत सकंलन 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) प्रागांरिक 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 प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

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

- (२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन 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 प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ड. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (४) बन्द घर तथा कोठा खोलन 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 हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- (१४) 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 सर्जिमिन 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 मूल्यांकन 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) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।
- (४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने:

- (१) गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकी सक्नु पर्नेछ ।

समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने:

- (१) कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारबाही व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाले विषय विज्ञता आवश्यक पर्ने क्षेत्रमा कुनै सदस्य वा विषय विज्ञको संयोजकत्वमा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गठन हुने समिति, उपसमिति वा कार्यदलको कार्यक्षेत्र, कार्यावधि र अन्य विषय त्यस्तो समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाको बखत तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिचालन र समन्वय गर्ने:

गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाले स्थानीयस्तरमा विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो क्षेत्रभित्रका उपभोक्ता, निजी क्षेत्र, सामुदायिक सङ्घ संस्था, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी क्षेत्रको परिचालन र समन्वय प्रवर्द्धनलाई प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ ।

कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन:

- (१) कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन नियमावलीमा अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली स्वीकृत वा संशोधन भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको नियमावलीबाट पदाधिकारीको कार्यविभाजन वा काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्मको लागि निजको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,
- (३) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,
- (४) सभाको अधिवेशन आरम्भ र अन्त्य गर्ने,
- (५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (६) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,
- (७) उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य तथा अध्यक्ष प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,
- (८) दफा १२ को खण्ड ड. बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,
- (९) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,
- (१०) गाउँपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,
- (११) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१२) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्षलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,
- (१३) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- (२) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,
- (३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,
- (४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,
- (५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,
- (६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,

- (७) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने,
(८) सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्षले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
(ख) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
(ग) अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
(घ) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने,
(ङ) आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,
(च) गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
(छ) अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
(ज) कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
(झ) न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने,
(ञ) गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
(ट) सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
(ठ) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।
(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियुक्ति कानून बमोजिम हुनेछ ।
(४) उपदफा (३) बमोजिम अध्यक्ष प्रशासकीय अधिकृत नियुक्ति नभएसम्मको लागि नेपाल सरकारले निजामती सेवाको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई अध्यक्ष प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्न खटाउनेछ ।
(५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार आफू मातहतको अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,
(२) वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
(३) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने,
(४) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा

आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,

- (५) दफा १२ को खण्ड ड मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (६) सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्षलाई दिने,
- (७) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यपालिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,
- (२) अध्यक्षले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने,
- (३) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने,
- (४) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

बैठक र निर्णय:

- (१) कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (३) कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमत सदस्यबाट गरेको निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय हुनेछ ।
- (५) कार्यपालिकाको बैठक तथा निर्णय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संविधानको धारा २१८ बमोजिमको नियमावली अनुसार हुनेछ ।

अधिकार प्रत्यायोजन:

- (१) कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा समितिका सदस्य, आफू अन्तर्गतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) अध्यक्ष वा उपाध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

गाउँपालिकाको वित्तिय अधिकार क्षेत्र

कानून बमोजिम बाहेक कर लगाउन, उठाउन वा ऋण लिन नपाउने: कानून बमोजिम बाहेक गाउँपालिकाले आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्र कुनै कर लगाउन, उठाउन र ऋण लिन पाउने छैन ।

सम्पत्ति कर: (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको घर र घरजग्गामा सम्पत्ति कर लगाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्ति कर लगाउँदा घर र सो घरले चर्चेको जग्गामा सम्पत्ति कर लगाई बाँकी जग्गा र घर नभएका अन्य जग्गामा दफा ५६ बमोजिम भूमिकर (मालपोत) लगाउनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि “घरले चर्चेको जग्गा” भन्नाले घरले ओगटेको जग्गाको क्षेत्रफल र अधिकतम सो क्षेत्रफल बराबरको थप जग्गासम्म सम्झनु पर्छ ।

(३) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि घर र घरजग्गाको मूल्याङ्कन देहायको आधारमा गर्नु पर्नेछ:-

(क) घर र घरजग्गाको आकार, प्रकार, बनौट र उपयोगको अवस्था,

(ख) घर र घरजग्गाको चलनचलितको मूल्य र घरको हास मूल्य,

(ग) घर र घरजग्गाको व्यापारिक वा आवासीय उपयोगको अवस्था ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम घर र घरजग्गाको सम्पत्ति करको दर निर्धारण गर्दा नागरिकको जीवनस्तर, आर्थिकस्तर र कर तिर्न सक्ने क्षमताको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको घर र घरजग्गामा सम्पत्ति कर लाग्ने छैन:-

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको स्वामित्वमा रहेको घर र जग्गा,

(ख) सरकारी अस्पतालको घर र घरजग्गा,

(ग) गुठीको स्वामित्वमा रहेको घर र जग्गा,

(घ) मुनाफाको उद्देश्य नराखी सञ्चालन गरिएको सरकारी शिक्षण संस्था, कम्पनी, समिति, प्राधिकरण, बोर्ड र सरकारी संस्थानको घर र घरजग्गा,

(ङ) मुनाफाको उद्देश्य नराखी सञ्चालन भएका संघ, संस्थाको घर र घरजग्गा,

(च) धार्मिक संस्था (मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदि) को घर र घरजग्गा,

(छ) खानेपानी सञ्चालन पोखरी, विद्युतगृह, मसानघाट, कब्रिस्तान, कर्बला, मजार, विमानस्थल, बसपार्क, रंगशाला, उद्यान, पार्क जस्ता सार्वजनिक उपयोगका स्थलहरू,

(ज) राजदूतावास, वाणिज्य नियोग, कुटनैतिक नियोगका घर र घरजग्गा ।

भूमिकर (मालपोत): गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको जग्गामा त्यस्तो जग्गाको उपयोगका आधारमा भूमिकर (मालपोत) लगाउनेछ ।

तर एकीकृत सम्पत्ति कर लगाएको अवस्थामा भूमिकर (मालपोत) लगाइने छैन ।

घर जग्गा बहाल कर: गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, कारखाना, जग्गा वा पोखरी पूरै वा आंशिक तवरले बहालमा दिएकोमा गाउँपालिका वा गाउँपालिकाले त्यस्तो बहाल रकममा बहाल कर लगाउनेछ ।

व्यवसाय कर: गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारको आधारमा व्यवसाय कर लगाउनेछ ।

बहाल बिटौरी शुल्क: गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र आफूले निर्माण, रेखदेख वा सञ्चालन गरेको हाट, बजार वा पसल वा सरकारी जग्गामा बनेका संरचनाको उपयोग बापत बहाल बिटौरी शुल्क लगाउनेछ ।

पार्किङ शुल्क: गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र कुनै सवारीलाई पार्किङ सेवा उपलब्ध गराए बापत पार्किङ शुल्क लगाउन सक्नेछ ।

जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर: गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडीबुटी, वनकस (खर), कवाडी माल, प्रचलित कानून बमोजिम निषेधित जीवजन्तु बाहेकका अन्य मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सीड, प्वाख, छाला वा यस्तै प्रकृतिको वस्तुको व्यावसायिक उपयोग गरे बापत गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाले जडीबुटी, कवाडी तथा जीवजन्तु कर लगाउनेछ ।

सेवा शुल्क: (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका केबलकार, ट्रेकिङ, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, क्याफिटिङ, प्याराग्लाइडिङ लगायतका स्थानीय पर्यटन, मनोरञ्जन तथा साहसिक खेलकुद सम्बन्धी सेवा वा व्यवसायमा सेवा शुल्क लगाउनेछ ।

तर अर्को गाउँपालिकासँगको सीमा नदी वा एकभन्दा बढी गाउँपालिकालाई समेटेर सञ्चालन हुने सेवा वा

व्यवसायमा शुल्क लगाउदा सम्बन्धित गाउँपालिकासँग समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले निर्माण, सञ्चालन वा व्यवस्थापन गरेको स्थानीय पूर्वाधार वा उपलब्ध गराएको देहायको कुनै सेवा उपयोग गरे बापत सम्बन्धित सेवा प्रदायक तथा सेवाम्राहीलाई सेवा शुल्क लगाउन सक्नेछः—

(क) खानेपानी, बिजुली, धारा, अतिथि गृह, धर्मशाला, पुस्तकालय, सभागृह र त्यस्तै अन्य सेवा सुविधा,

(ख) फोहरमैला व्यवस्थापन, सरसफाइ, ढल निकास, सडक बत्ती जस्ता सेवा सुविधा,

(ग) शौचालय, पार्क, स्नानगृह, पौडी पोखरी, व्यायमशाला, गेष्टहाउस, पर्यटकीय स्थल, छात्रबास (होष्टेल), हाट बजार, पशु बधशाला, शव दाहगृह, धोबीघाट र त्यस्तै अन्य सुविधा,

(घ) सडक, बस पार्क, ढल, पुल, बत्ती जस्ता सेवा,

(ङ) अचल सम्पत्ति वा अन्य कुनै विषयको मूल्याङ्कन सम्बन्धी सेवा,

(च) सिफारिस सम्बन्धी कुनै सेवा ।

(३) गाउँपालिकाले उपदफा (१) र (२) मा उल्लिखित सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने वा त्यस्तो सेवा सुविधा उपयोग गरे बापत लाग्ने सेवा शुल्क उठाउने कार्य आफै गर्न वा व्यवस्थापन करार वा निजी क्षेत्र मार्फत गराउन सक्नेछ ।

बिक्री गर्न सक्ने: (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणबाट तोकिएको परिमाणमा स्लेट, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा एवं माटोजन्य वस्तुको बिक्री गर्न सक्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गामा रहेका काठ दाउरा, जराजुरी, दहत्तर बहत्तर आदिको बिक्री गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम बिक्री बापत प्राप्त रकम गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

सामुदायिक वनबाट आय प्राप्त गर्ने: (१) सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिले वन पैदावार बिक्री तथा उपयोग सम्बन्धी आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना बनाई गाउँपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वन पैदावारको बिक्री बापत प्राप्त हुने रकमको दश प्रतिशत रकम सम्बन्धित गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

कर, शुल्क वा दस्तुर लगाउन नपाउने: (१) गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम कूटनीतिक नियोग वा कूटनीतिज्ञलाई कर नलाग्ने विषयमा कर लगाउन सक्ने छैन ।

(२) गाउँपालिकाले वैदेशिक ऋण वा सहायताबाट सञ्चालित परियोजनाका लागि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, विश्वविद्यालय, सरकारी अस्पताल, सरकारी स्वामित्वका प्रतिष्ठान वा विकास समितिद्वारा विदेशबाट पैठारी भएका मालसामानमा कुनै पनि किसिमको कर, शुल्क वा दस्तुर लगाउन पाउने छैन ।

(३) नगरपालिकाले तोकेको अवधिभित्र सामूहिक आवास वा संयुक्त आवास अन्तर्गत निर्माण भएका आवास बिक्री नभई बाँकी रहेको स्टकमा एकीकृत सम्पत्ति कर लाग्ने छैन । तर त्यसरी बिक्री नभएको स्टकको कुनै प्रकारले उपयोग भएकोमा त्यस्तो स्टकमा कर लाग्नेछ ।

(४) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा गाउँपालिका वा गाउँपालिकाको स्वीकृति लिई निर्माण भएको संयुक्त आवास वा सामूहिक आवासको सामूहिक उपभोगमा रहने वेसमेण्ट, बगैचा, पार्किंग तथा सडक क्षेत्रमा एकीकृत सम्पत्ति कर लगाइने छैन ।

प्रदेश र गाउँपालिकाको दोहोरो अधिकारक्षेत्रभित्रका कर निर्धारण, सङ्कलन तथा बाँडफाँट:

(१) प्रदेश र गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र रहेका देहायका करको दर निर्धारण र सङ्कलन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सवारी साधन करको दर निर्धारण तथा सङ्कलन प्रदेशले गर्ने, तर गाउँपालिकाले टागा, रिक्सा, अटो रिक्सा र ई-रिक्साको सवारी करको दर निर्धारण तथा सङ्कलन गरी आफ्नो कोषमा जम्मा गर्न सक्नेछ ।

(ख) घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्कको दर प्रदेशले निर्धारण गर्ने र सोको सङ्कलन गाउँपालिकाले गर्ने,

(ग) विज्ञापन करको दर निर्धारण र सङ्कलन गाउँपालिकाले गर्ने,

(घ) मनोरञ्जन करको दर र सङ्कलन गर्ने तरिका प्रदेशले निर्धारण गर्ने र सोको सङ्कलन

गाउँपालिकाले गर्ने,

(ड) पर्यटन शुल्कको दर निर्धारण तथा सङ्कलन सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्ने:-

(१) पदयात्रा तथा पर्यटन शुल्कको दर प्रदेशले निर्धारण र सङ्कलन गर्ने,

(२) उद्यान, पार्क, चिडियाखाना, ऐतिहासिक तथा पुराताडिभ्वक सम्पदा, संग्रहालय जस्ता सम्पदा उपयोगको प्रवेश शुल्क गाउँपालिकाले निर्धारण र सङ्कलन गर्ने ।

(च) ढुंगा, गिट्टी, स्लेट, बालुवा, चुनढुंगा, खरीढुगां, अभ्रख र दहत्तर बहत्तरमा प्राकृतिक स्रोत करको दर र प्रक्रिया

प्रदेशले निर्धारण गर्ने र गाउँपालिकाले सङ्कलन गर्ने ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पर्वतारोहण शुल्क र राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष तथा संरक्षण क्षेत्रको प्रवेश शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन नेपाल सरकारले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्रदेश र गाउँपालिकाले यस दफा बमोजिम सङ्कलन गरेको राजस्व जम्मा गर्न प्रदेश स्तरमा एक कोष रहनेछ र सो कोषमा आफूले सङ्कलन गरेको राजस्व अलग अलग स्रोतको शीर्षक खुल्ने गरी जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको राजस्व रकम सन्तुलित र पारदर्शी रूपमा बाडफाट गर्नको लागि देहायका आधार लिनु पर्नेछ:-

(क) राजस्व उत्पत्तिको आधार,

(ख) राजस्व सङ्कलन लागत,

(ग) प्रदेश र गाउँपालिकाले जनतालाई पुन्याउनु पर्ने सेवाको क्षेत्र,

(घ) गरिबी, स्थानीय क्षेत्रगत असन्तुलन र असमानता न्यूनीकरण,

(ड) अन्य आयका आधारहरू ।

ऋण लिन सक्ने: (१) गाउँपालिकाले राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसको सीमाभित्र रही सम्बन्धित सभाबाट स्वीकृत गराई उत्पादनशील, रोजगारमूलक, आन्तरिक आयवृद्धि तथा पूजीगत कार्यको लागि आन्तरिक ऋण लिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको ऋण पच्चीस वर्षभन्दा बढी अवधिको लागि लिन सकिने छैन ।

(३) नेपाल सरकारबाट प्राप्त ऋण वा नेपाल सरकार जमानी भई लिएको ऋण सम्बन्धित गाउँपालिकाले निर्धारित अवधिभित्र चुक्ता नगरेमा नेपाल सरकारले त्यस्तो गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउने अनुदानबाट कट्टा गरी सो रकम प्राप्त गर्न वा ऋण भुक्तानी गरिदिनेछ ।

(४) गाउँपालिकाले ऋण लिने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिकामा बजेट तर्जुमा संग सम्बन्धित समितिहरू

१.स्थानीय राजस्व परामर्श समिति:

(१) गाउँपालिकामा राजस्व सम्बन्धी परामर्शको लागि देहाय बमोजिमको एक स्थानीय राजस्व परामर्श समिति रहनेछ:-

- (क) उपाध्यक्ष - संयोजक
 (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
 (ग) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट एक जना महिला सहित दुई जना - सदस्य
 (घ) निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य
 (ङ) घरेलु तथा साना उद्योग सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य
 (च) कार्यपालिकाको राजस्व महाशाखा, विभाग वा शाखा अध्यक्ष - सदस्य सचिव
 (२) राजस्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
 (क) राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन र सोको परिपालनाका सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने,
 (ख) राजस्वका स्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजस्वको अनुमान गर्ने,
 (ग) राजस्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने,
 (घ) स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन र रोजगारी सिर्जनामा योगदान दिने किसिमको कर नीतिको सम्बन्धमा परामर्श दिने,
 (ङ) कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदिको दर सम्बन्धमा परामर्श दिने,
 (च) राजस्व प्रशासन सुधारका लागि अन्य आवश्यक परामर्श दिने ।
 (३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालालाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
 (४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२.स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति:

- (१) गाउँपालिकामा प्राप्त हुने आन्तरिक आय, राजस्व बाडफाटबाट प्राप्त हुने रकम, अनुदान, ऋण र अन्य आयको प्रक्षेपण र सोको सन्तुलित वितरणको खाका तथा बजेट सीमा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति रहनेछः-
 (क) अध्यक्ष - संयोजक
 (ख) उपाध्यक्ष - सदस्य
 (ग) कार्यपालिकाका सदस्यहरूमध्ये महिला, दलित वा अल्पसङ्ख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी अध्यक्षले तोकेको चार जना - सदस्य
 (घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव
 (२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम सदस्य तोक्दा अध्यक्षले आफू सम्बद्ध राजनीतिक दल बाहेकको सदस्य समेतलाई तोक्नु पर्नेछ ।

तर कार्यपालिकामा अन्य राजनीतिक दलको प्रतिनिधित्व नभएको अवस्थामा यो उपदफाको व्यवस्था लागू हुने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आन्तरिक आय, राजस्व बाडफाटबाट प्राप्त हुने आय, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्ने,
(ख) राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी प्रक्षेपित स्रोत र साधनको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्ने,
(ग) आगामी आर्थिक वर्षको लागि स्रोत अनुमानको आधारमा बजेटको कुल सीमा निर्धारण गर्ने,

(घ) विषय क्षेत्रगत बजेटको सीमा निर्धारण गर्ने,

(ङ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन, स्थानीय आर्थिक अवस्था, आन्तरिक आयको अवस्था समेतको आधारमा बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरणका आधार तय गर्ने,

(च) विषय क्षेत्रगत बजेट तर्जुमा सम्बन्धित मार्गदर्शन तय गर्ने,

(छ) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धमा स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णय बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारी र विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आफ्नो कार्य प्रत्येक वर्षको वैशाख दश गतेभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ र बजेट प्रक्षेपण गर्दा आगामी आर्थिक वर्षपछिको थप दुई वर्षको समेत गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सीमा प्रत्येक वर्षको वैशाख पन्ध्र गतेभित्र अध्यक्ष प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिका वा गाउँपालिकाका विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम प्राप्त बजेटको सीमाभित्र रही विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिले गाउँपालिकाको योजना, आयोजना, कार्यक्रम र अनुमानित बजेट तर्जुमा गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

३. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति:

स्थानिय सरकार संचालन एन दफा ६६ बमोजिम निर्धारण भएको आयको प्रक्षेपण र वितरणको खाका र बजेट सीमामा आधारित भई स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहाय बमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति रहनेछः-

(क) उपाध्यक्ष – संयोजक

(ख) विषयगत क्षेत्र हेर्ने गाउँ कार्यपालिका तथा नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरू – सदस्य

- (ग) अध्यक्ष प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य
- (घ) योजना महाशाखा, विभाग वा शाखा अध्यक्ष – सदस्य सचिव
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—
- (क) आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने,
- (ख) दफा ६६ बमोजिमको समितिले दिएको बजेट सीमाभित्र रही बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने,
- (ग) बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई विषयक्षेत्रगत रूपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (घ) योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रमबिच आपसी तादाम्यता तथा परिपूरकता कायम गर्ने,
- (ङ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी स्थानीय तहको आवश्यकता बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने ।

गाउँपालिकाको चुनौतीहरू

- योजनावद्ध विकासको अभाव ।
- मूलभूत समस्या र बाधाहरूको पहिचान एकीन गर्न नसक्नु ।
- लक्षित समूहसम्म विकासको प्रतिफल कम्ति मात्रामा पुग्नु ।
- प्राकृतिक श्रोत र सम्पदाको संरक्षण र समुचित प्रयोग हुन नसक्नु ।
- विकासमा निरन्तरता र नियमितताको कमी ।
- कठिन धरातलीय स्वरूप तथा कडा चट्टान, उच्च पहाडी क्षेत्र र भू-क्षय, बाढी पहिरोबाट विकासका पूर्वाधारहरूमा बारम्बार असर पुग्नु ।
- स्थानीय बासिन्दाहरूमा विकास प्रति तथा आफ्नो उत्तरदायित्वमा गहनता आउन नसक्नु ।
- विकास निर्माण प्रति जनचेतना र लगानीमा कमी हुनु ।
- सडक यातायातको पूर्णरूपले विकास हुन नसक्नु ।
- सिंचाई, खानेपानी, विद्युत तथा सञ्चार क्षेत्रको विकासका लागि भौगोलिक बनावटबाट असर ।
- शिक्षा, स्वास्थ्य जस्ता महत्वपूर्ण पक्षहरूको व्यापक रूपले उपलब्धि हुन नसक्नु ।
- कृषि उत्पादन संगै निकासी र बजार व्यवस्थामा समस्या हुन ।
- स्थानीय बजार केन्द्रहरूमा भौतिक पूर्वाधारको विकासमा कमी हुनु ।
- सामाजिक कुरीति, पछोटेपन, गरिबी, अशिक्षा र अन्धविश्वासले स्थानीय रूपमा अभै व्यापकता पाउनु ।
- स्थानीय उत्पादनहरूका लागि खपत र व्यापारका लागि उचित बजार हुन नसक्नु ।
- गाउँपालिकामा स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीको अभाव हुनु ।
- कार्यालय प्रमुख तथा कर्मचारीहरूको सरुवाले अस्थिरता ल्याउनु ।
- परम्परागत सोच र ढिलासुस्तीले कार्यमा बाधा ।
- समयमै योजना सम्पन्न हुन नसक्नु ।
- सम्पन्न योजनाहरूको मर्मत संभार कार्यमा अभाव ।
- योजनाहरू छनौट गर्दा प्राथमिकताक्रम निर्धारणमा स्पष्टता नहुनु तथा यस्ता महत्वपूर्ण कार्यमा जनप्रतिनिधीहरूको व्यक्तिगत पहुँचको प्रभाव ।
- योजनाहरू छनौट गर्दा दीर्घकालीन सोचको कमी ।
- रकम विनियोजन गर्दा दीर्घकालीन रूपले असर गर्ने तथा व्यापक क्षेत्र ओगट्ने योजनाहरूलाई पहिचान गर्न नसक्नु ।
- गाउँ स्थित विषयगत शाखाहरू बीच आपसी समन्वयमा कमी ।
- स्थानीय गैर सरकारी संस्थाहरूको गतिविधिमा न्युनता ।
- महिला, दलित तथा पीछडिएका जातिहरूको विकास संलग्नतामा कमी ।

- विद्यालयहरूमा विषयगत दक्ष शिक्षकहरूको अभावका साथै पठनपाठन कार्यमा नियमितताको कमी ।
- निरक्षरता कम गर्ने कार्यक्रमहरूको प्रभावकारितामा कमी ।
- उच्च मा.वि. र क्याम्पसमा भौतिक पूर्वाधार तथा दक्ष जनशक्ति आपूर्ति हुन नसक्नु ।
- प्राविधिक शिक्षाका लागि शिक्षालयहरूको व्यवस्था नहुन ।
- वन संरक्षण तथा व्यवस्थापनमा ज्ञानको अभावले वन जंगल विनास बढी हुनु तथा वन उपभोक्ताहरू वन जंगलको संरक्षण भन्दा उपयोग गर्न बढी लक्षित हुन ।
- विभिन्न घरेलु उद्योगहरू सञ्चालन गर्न पुजीको अभाव ।
- विकास निर्माणमा जनसहभागिता श्रमदान र आफ्नोपनको विकासमा कमी ।
- विकास निर्माणका लागि विनियोजित रकम र कार्यक्रमको अख्तियारी समयमै पूर्ति नहुनु ।
- कृषि ऋण लक्षित कार्यक्रममा कम लगानी हुनु र ऋण असुलीमा ढिलासुस्ती हुनु ।
- विकास निर्माणका कार्यहरूमा ढिलासुस्ती र पारदर्शिता तथा अनुगमन, सुपरिवेक्षण आदि कार्यमा कमी ।

गाउँपालिकाले सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू

- गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई सामाजिक, आर्थिक, प्रशासनिक तथा कम्प्यूर सम्बन्धि तालिमको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट संचालन हुने योजनाका उपभोक्ताहरूलाई योजना संचालन सम्बन्धि तालिम दिएर मात्र योजनाको संचालन तथा कार्यान्वयन गर्नुपर्ने ।
- गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण तथा पदिय जिम्मेवारी अनुसार कामको जिम्मेवारी दिनुपर्ने ।
- गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि गर्नको लागि विभिन्न शाखा/उपशाखा कार्यरत कर्मचारीहरूको तालिम आवश्यकता पहिचान गर्ने तथा त्यसको कार्ययोजना बनाई क्रमशः तालिम, गोष्ठी लगायतका क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रमहरू संचालन गर्नुपर्ने ।
- बक्यौता रहेको गाउँपालिकाको बेरुजुलाई यथासक्य छिटो फछ्यौट गरि उत्कृष्ट गाउँपालिकाको रूपमा पहिचान बनाउनु पर्ने ।
- गाउँपालिकामा रहेको प्राकृतिक श्रोत, साधन, मानवजनशक्ति, समस्या, चुनौति, विकासको संभावना तथा अवसरहरूको ठोसरूपमा विश्लेषण गरी पालिकामा नीति निर्माण र योजना तर्जुमाको लागि पहल गर्नुपर्ने ।
- राजस्वको प्रभावकारी असुली गर्ने व्यवस्था मिलाउने कार्य, राजस्व चुहावट नियन्त्रणका कार्यहरू, राजस्व असुली सम्बन्धिमा नीतिगत तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू लागु गर्नुपर्ने ।
- गाउँस्तरीय विकास योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा लैङ्गिक समविकास तथा बालबालिकाको हित र कल्याणसँग सम्बन्धित योजनासमावेश गर्न उत्प्रेरित गर्नुपर्ने ।
- गाउँपालिकामा रहेका कर्मचारीहरूको संचालन, व्यवस्थापन, नियन्त्रण र रेखदेख लगायत गाउँपालिकामा रहेका भौतिक तथा अन्य साधनहरू (कम्प्युटर, प्रिन्टर, OHP, TV लगायतका अन्य सवै मेसिन तथा साधनहरू) को संचालन, व्यवस्थापन, मर्मत संभार, सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
- गाउँपालिकाको न्यायिक समिति संग सम्बन्धित मुद्दाहरूको फिराद पत्र, प्रतिउत्तर पत्र, लिखित जवाफ, पुनरावेदन, वारेसनामा, वकालतनामा आदि तयार गर्नुपर्ने ।

गाउँपालिकाद्वारा सुधार गरिनुपर्ने पक्षहरूको कार्यान्वयन योजना

क्र.सं.	सुधार गर्नुपर्ने कार्य	जिम्मेवारी	समयावधि
1	योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमनमा कानूनी प्रक्रियाको पूर्ण अवलम्बन गर्ने	प्रमुख प्रशाकिय अधिकृत सम्बन्धीत शाखा प्रमुख	कार्यपालिका बैठकबाट तोक्नुपर्ने ।
2	कार्यालयमा संचार पूर्वाधारको व्यवस्थापन (कम्प्युटर ल्यापटप, क्यामेरा उपकरण आदि)	प्रमुख प्रशाकिय अधिकृत सम्बन्धीत शाखा प्रमुख	
3	शाखागत कार्य विवरण तयारी र कार्यान्वयन गर्ने		
4	संभाव्यताका आधारमा योजना संचालनलाई प्रभावकारी तुल्याउने		
5	काम कारबाहीमा जनप्रतिनिधी र कर्मचारीका विचमा दायित्व बोध र भूमिका सम्बन्धी प्रशिक्षण/अनुक्षिण) कार्यक्रम संचालन गर्ने		
6	कर्मचारी दरबन्दी परिपूर्ति र मिलान गर्ने		
7	जनप्रतिनिधी र कर्मचारी बैठक, अन्तर शाखा उपशाखा समन्वय (सूचना आदान प्रदान र अन्तरक्रिया गर्ने)		
8	कर्मचारी मूल्यांकन प्रणालीमा सुधार (का.स.मु., सरुवारूबडुवा), सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने		
9	आन्तरिक संचार प्रणालीको विकास (internet/information networking/intercom गर्ने)		
10	स्रोत साधनको समुचितरूप्रभावकारी उपयोग सम्बन्धी रणनीति विकास गर्ने		
11	गाउँपालिका गतिविधि प्रकाशन (राजपत्र,वार्षिक गाउँ विकास योजना,बुलेटिन प्रकाशन, पत्रकार अन्तरक्रिया आदि)		
12	कार्यालय व्यवस्थापनमा सुधार गर्ने (कार्य संचालन कार्यविधि तर्जुमा, सरसफाइ, लेआउट)		
13	परिमार्जित संगठन संरचना कार्यान्वयन गर्ने		
14	सभा हल ,वडा कार्यालयहरूको व्यवस्थापन		
15	अनुगमन, मूल्यांकन कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन		
16	नागरिक वडापत्रको प्रकाशन र कार्यान्वयन गर्ने		

फोटो ग्यालरी